



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, maka diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah berwenang melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja aparatur sipil negara di Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

11. 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 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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 ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
18. Pelaksana adalah pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas,

- atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
 21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan 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.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini 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.

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 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 dasar dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN 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 Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas yang bertugas memimpin suatu UPTD dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan memimpin suatu UPTD dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bertugas pada Kelurahan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 8

- (1) Dikecualikan bagi Perangkat Daerah yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur, maka Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 3 (tiga) berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

- (2) Pada UPTD Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Pengawas yang bukan sebagai Kepala UPTD, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Penilaian kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dilaksanakan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kedudukan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat diberikan 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/atau Pelaksana yang berasal dari dalam Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, ketua tim berasal dari Perangkat Daerah/Unit Kerja pemilik kinerja.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat terlibat lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (2) Tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kerangka acuan kerja yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Daerah.

Pasal 13

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan dengan cara:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 14

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilakukan:
 - a. di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - b. lintas Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- (2) Penunjukan di dalam Perangkat Daerah/ Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Penunjukkan lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui penyampaian surat permohonan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju.
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan pejabat fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari pejabat fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. jangka waktu pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja sesuai surat permohonan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja.

Pasal 15

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan:
 - a. di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - b. lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja.

- (2) Pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat sebagai individu atau anggota tim kerja dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - b. Apabila Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.
- (3) Pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat pengajuan untuk dapat dilibatkan sebagai anggota tim kerja dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bersangkutan; dan
 - b. apabila pengajuan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja

Pasal 16

- (1) Penugasan individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara mandiri.
- (2) Penugasan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.

Pasal 17

- (1) Penugasan tim kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara kelompok dan terstruktur.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim kerja; dan
 - b. anggota tim kerja.

- (4) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tidak dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berasal dari Pejabat Pengawas sesuai tugas dan fungsi.
- (5) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berasal dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (6) Dalam hal terdapat anggota tim kerja lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja atau Instansi Pemerintah, ketua tim kerja berasal dari Perangkat Daerah/Unit Kerja pemilik kinerja.
- (7) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan tugas dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas secara tim kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. target pencapaian kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian peran pelaksanaan tugas dalam tim kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas secara tim kerja dilakukan dengan pembagian tanggung jawab.

- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - c. ketua tim kerja; dan
 - d. anggota tim kerja.
- (3) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu dan masukan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar unit organisasi; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menentukan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal; dan
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim atau individu.
- (5) Tanggung jawab ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan masukan perbaikan berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggung jawab anggota tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim kerja.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu atau tim kerja dilakukan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pelaporan pelaksanaan tugas secara tim kerja dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim kerja; dan
 - b. Ketua Tim Kerja selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja sewaktu-waktu.

Pasal 22

Rincian penjabaran kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

Dalam mendukung penyelenggaraan Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah, dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dan/atau berbagi pakai dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 25

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan pendampingan dari Unit Kerja yang mengampu ketugasan di bidang organisasi.
- (5) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan peta Proses Bisnis ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 14 September 2023

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 14 September 2023

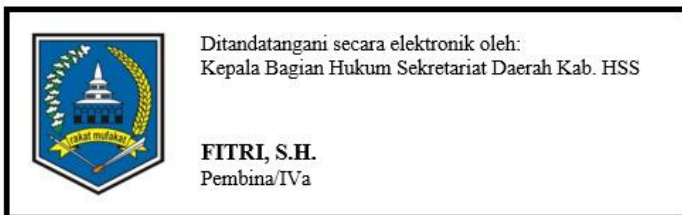
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya



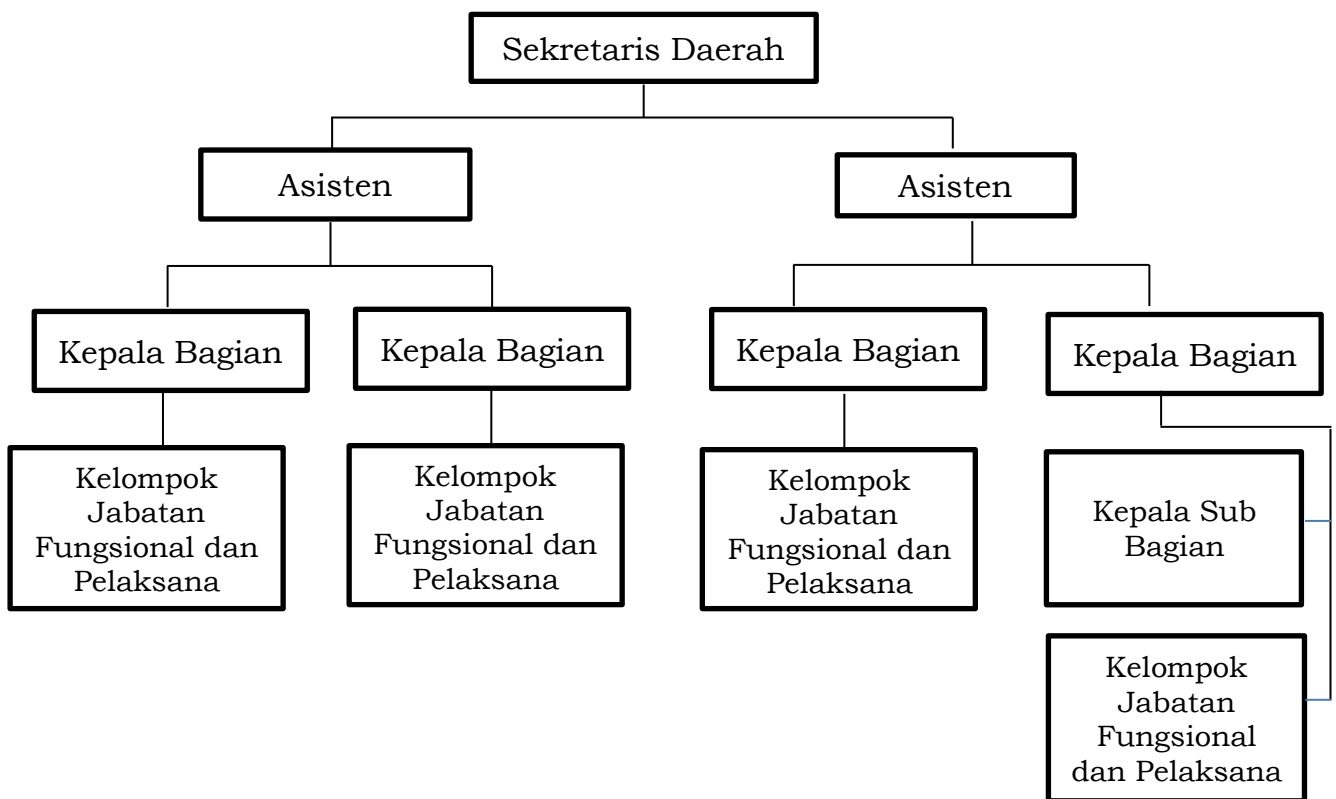
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

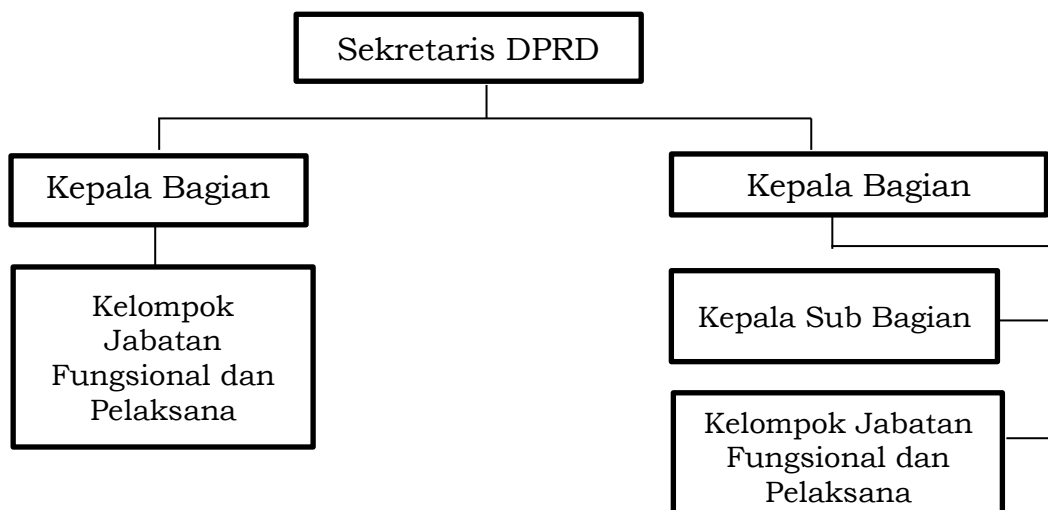
I. KEDUDUKAN

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan digambarkan sebagai berikut:

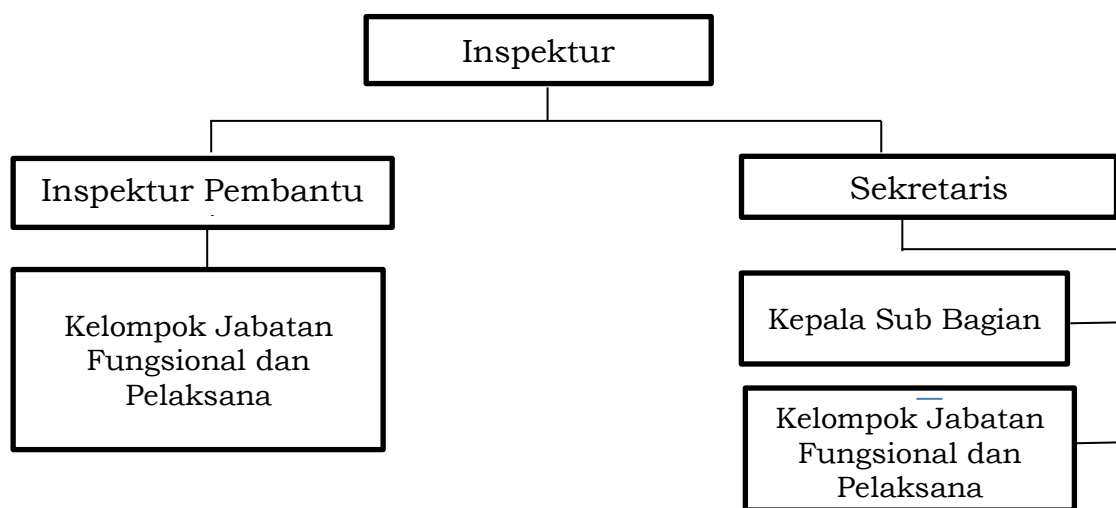
A. Sekretariat Daerah



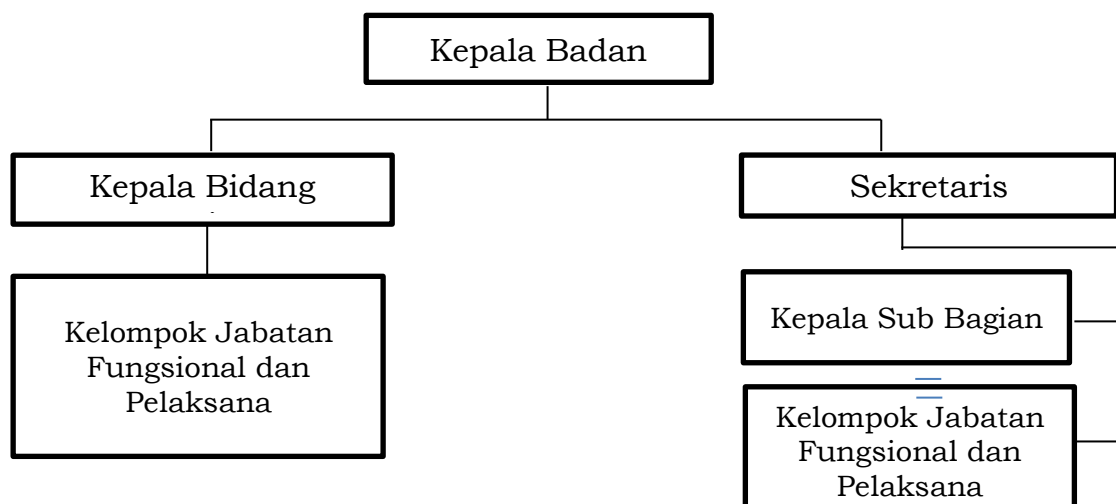
B. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



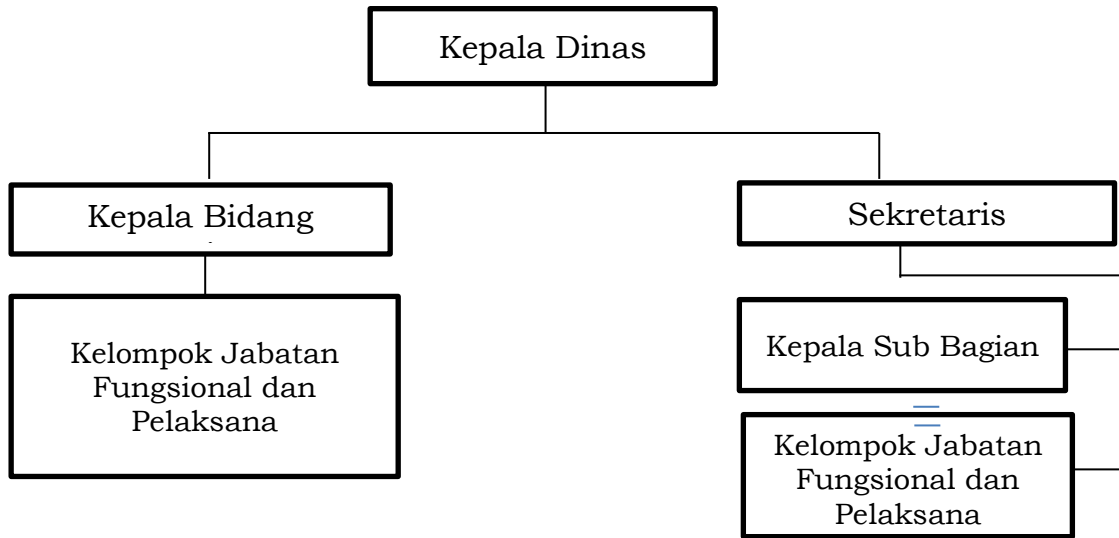
C. Inspektorat Daerah



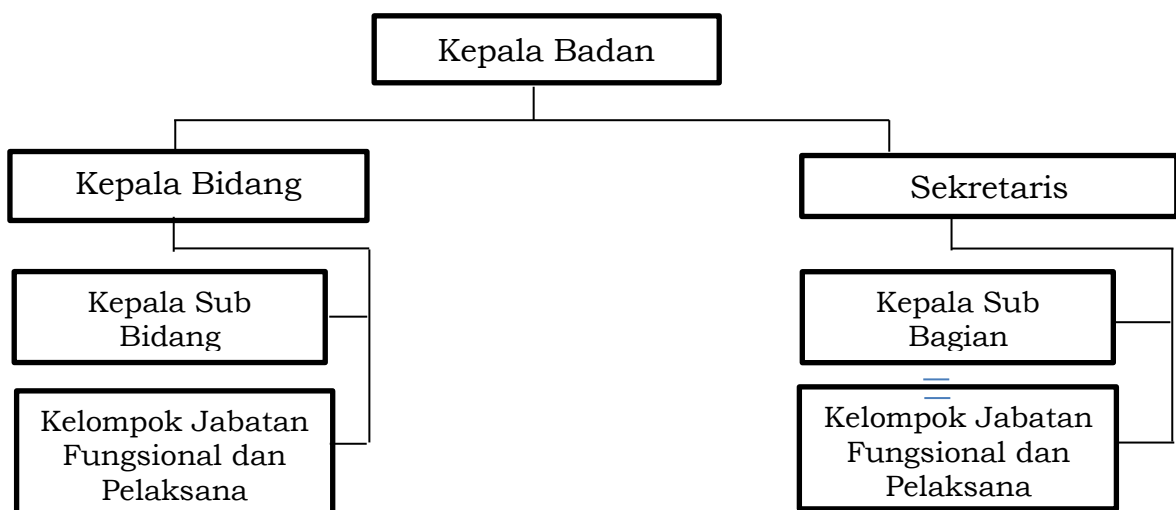
D. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



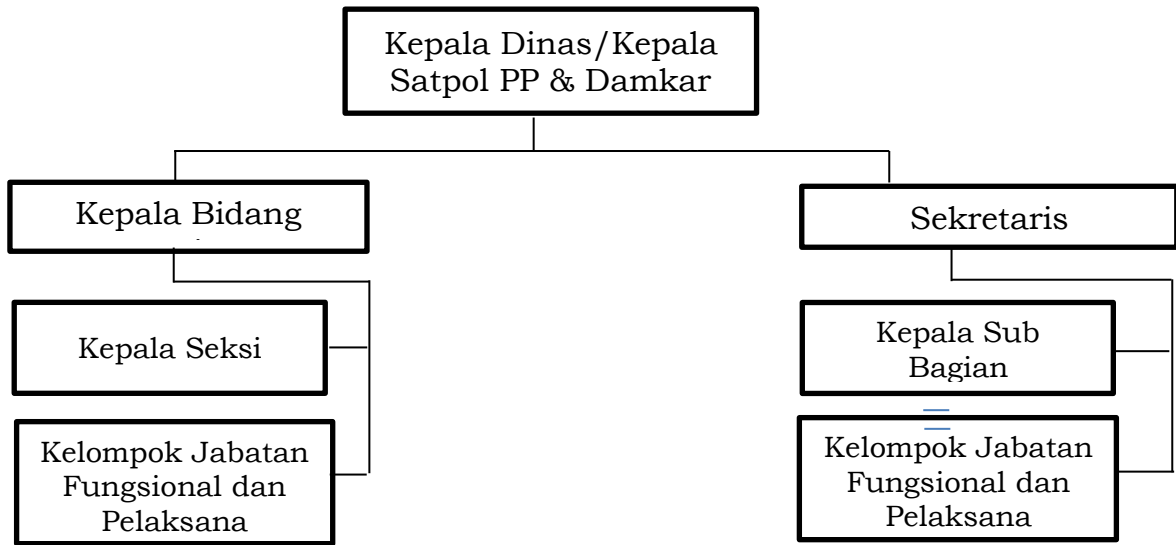
- E. Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perikanan, Dinas Pertanian, Dinas Perdagangan, Dinas Tenaga Kerja Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian



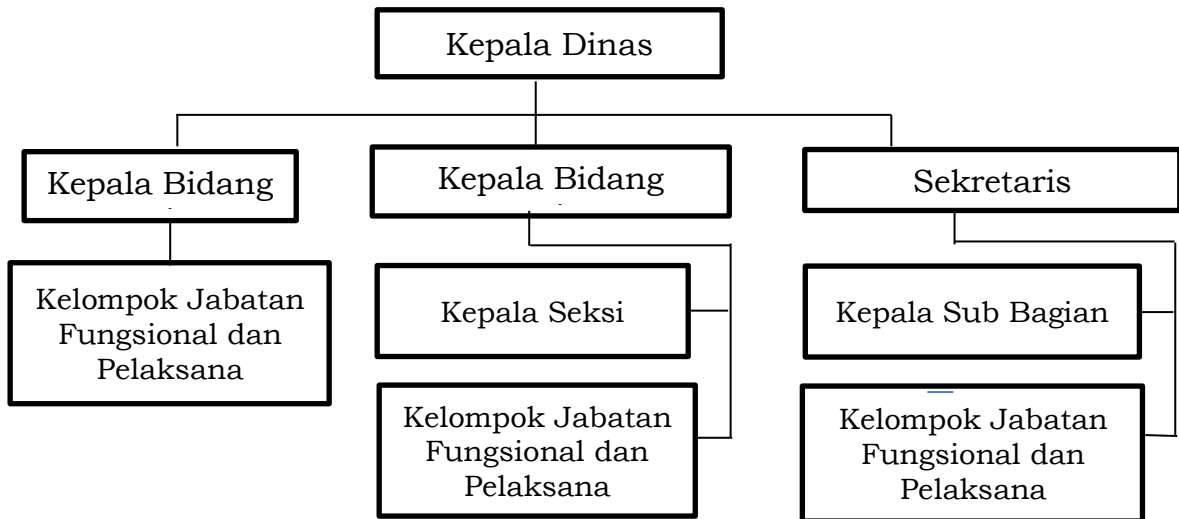
- F. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah



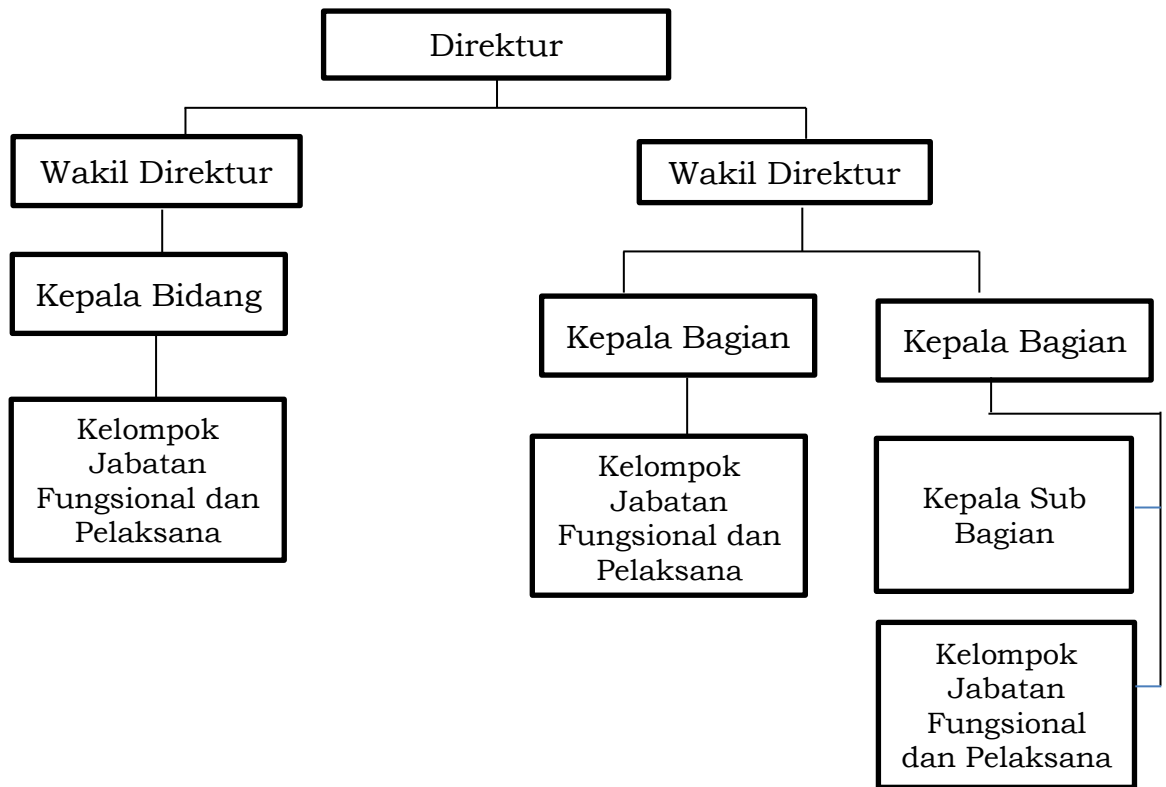
G. Dinas Perhubungan, dan Satpol PP dan Pemadam Kebakaran



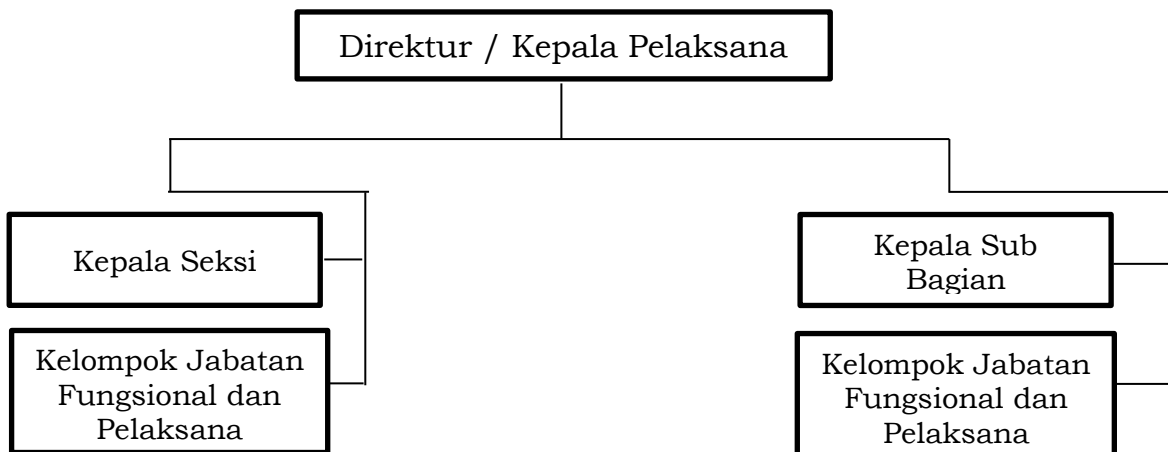
H. Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata, Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.



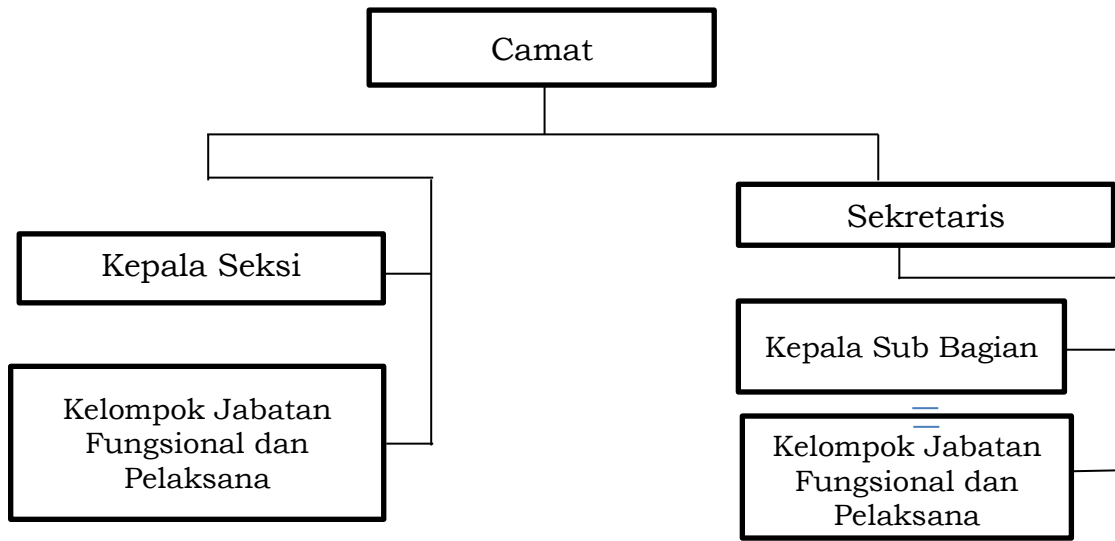
I. RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan



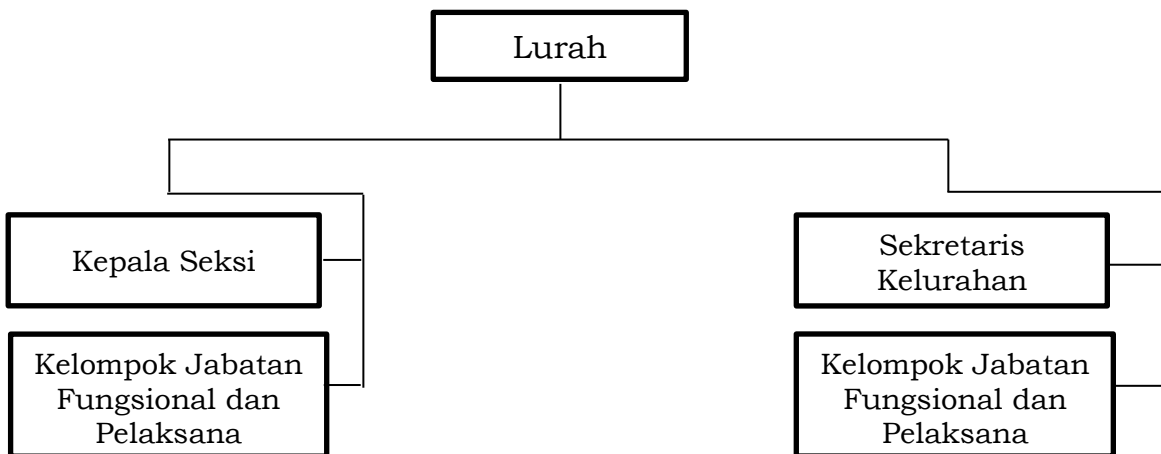
J. RSUD Daha Sejahtera dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah



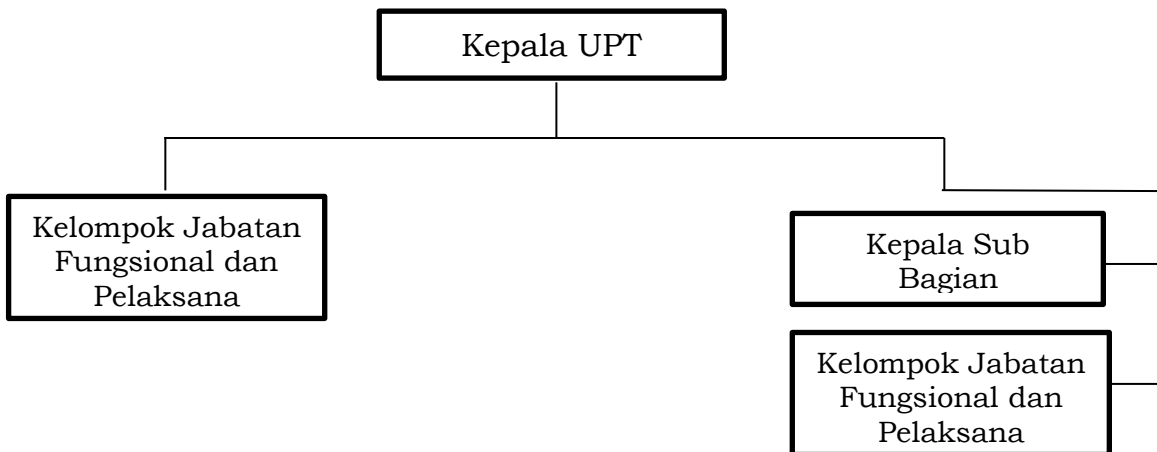
K. Kecamatan



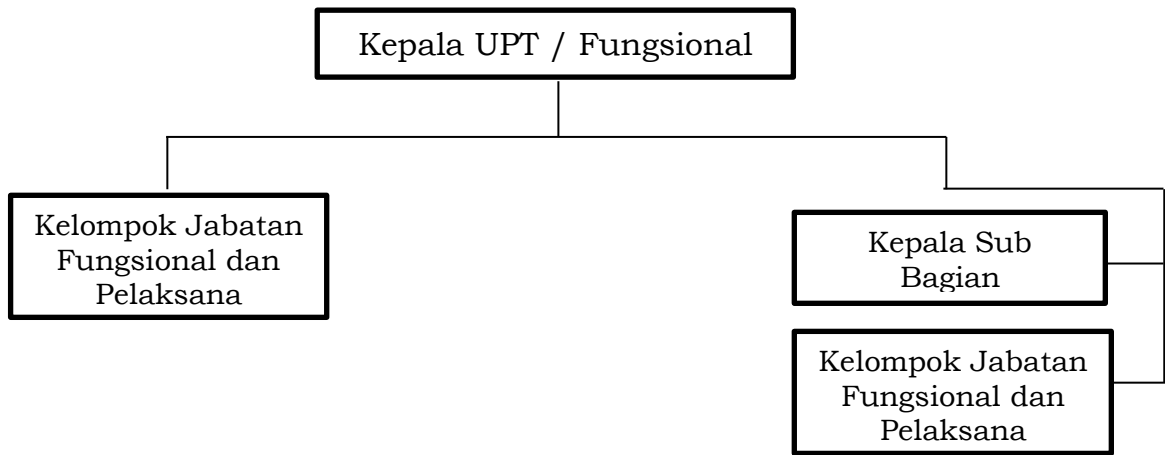
L. Kelurahan



M. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A



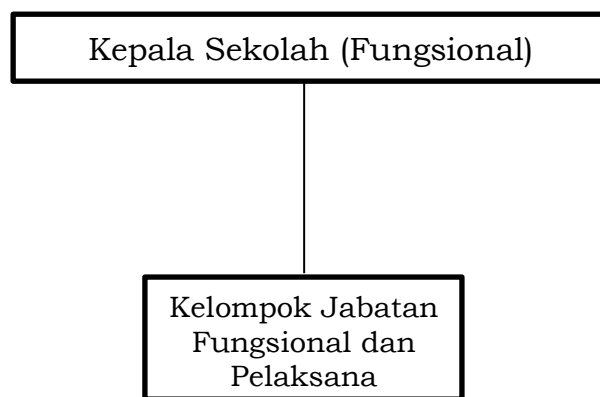
N. UPT Puskesmas dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar



O. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B



P. Satuan Pendidikan



II. MEKANISME KERJA

A. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 3) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bagian.
 - c. Tahap Evaluasi :

- 1) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama :

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c. Tahap Evaluasi :

- 1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

C. RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Kepala Bagian atau Kepala Bidang juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

- 1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Wakil Direktur dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bidang/Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan

kegiatan.

- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bidang/Bagian dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian.

c. Tahap Evaluasi :

- 1) Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

D. RSUD Daha Sejahtera, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur atau Kepala Badan. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Direktur atau Kepala Badan. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Direktur atau Kepala Badan berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Direktur atau Kepala Badan selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Direktur atau Kepala Badan menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - 3) Direktur atau Kepala Badan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur atau Kepala Badan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk

pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur atau Kepala Badan dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Direktur atau Kepala Badan.

c. Tahap Evaluasi :

- 1) Direktur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur atau Kepala Badan untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur atau Kepala Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

E. Mekanisme Kerja pada Kecamatan

1. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
2. Sekretaris Kecamatan sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggungjawab atas target kinerja.
3. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

- 1) Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris Kecamatan dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- 2) Camat atas rekomendasi Sekretaris Kecamatan menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- 3) Sekretaris Kecamatan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Kecamatan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kecamatan dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan.

c. Tahap Evaluasi :

- 1) Sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Camat untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

F. Mekanisme Kerja pada Kelurahan

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Lurah. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Lurah berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

- 1) Lurah selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja

- 2) Lurah menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 3) Lurah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Lurah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Lurah dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Lurah.

c. Tahap Evaluasi :

- 1) Lurah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Lurah untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

G. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala UPTD. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Kepala UPTD berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :

- 1) Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja
- 2) Kepala UPTD menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 3) Kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPTD dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala UPTD.

c. Tahap Evaluasi :

- 1) Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

H. Mekanisme Kerja pada Puskesmas dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas atau Kepala SKB yaitu Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Puskesmas atau Kepala SKB. Kepala Puskesmas atau Kepala SKB juga

sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

- 1) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional.

c. Tahap Evaluasi :

- 1) Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

I. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (TK, SD, SMP)

1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.
 - c. Tahap Evaluasi :
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan untuk ditinjau.

- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Kepala Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY