



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian system kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pemerintah Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah 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);
4. 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 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 6841);
  5. 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 6841);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  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 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu system dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
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. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. 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.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi

dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.

16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam penyesuaian Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan penyederhanaan birokrasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan organisasi yang dinamis dan profesional;
- b. mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia;
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi, dan koordinasi antar Unit Organisasi dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas.

## BAB II PENYEDERHANAAN BIROKRASI

#### Pasal 4

- (1) Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.
- (2) Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. penyederhanaan struktur organisasi;
  - b. penyetaraan jabatan; dan
  - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

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

### BAB III MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (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.

#### Pasal 6

- (1) Tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. tahapan perencanaan;
  - b. tahapan pelaksanaan; dan
  - c. tahapan evaluasi.
- (2) Alur tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang menggambarkan pola hubungan kerja dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung dan disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Administrator;
  - c. Pejabat Pengawas; dan
  - d. Pejabat Fungsional.

## Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a terdapat pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdapat pada Perangkat Daerah yaitu:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Dinas;
  - c. Badan; dan
  - d. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c terdapat pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dan memiliki pejabat pengawas, yaitu:
  - a. Kecamatan; dan
  - b. Rumah Sakit Umum Daerah.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d terdapat pada UPTD yang dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional dan diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bertugas pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Penilai Kinerja adalah Kepala Sekolah.

## Pasal 9

- (1) Kedudukan masing-masing Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a pada Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penetapan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan usulan dari Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja serta berdasarkan rekomendasi dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

## Pasal 10

Bagan struktur dan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi dalam menyusun strategi Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individual dan/atau tergabung dalam tim kerja.
- (3) Penyusunan strategi Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
  - a. beban kerja;
  - b. kompetensi;
  - c. keahlian dan/atau keterampilan; serta
  - d. mengedepankan kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui cara sebagai berikut:
  - a. penunjukan; dan
  - b. pengajuan sukarela.

Paragraf 1  
Penunjukan  
Pasal 12

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a dapat dilakukan :
  - a. di dalam Unit Organisasi;
  - b. lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
  - c. lintas instansi pemerintah.

Pasal 13

Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.

## Pasal 14

Mekanisme penunjukan lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam 12 ayat (2) huruf b meliputi :

- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada;
- b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut setelah mendapatkan rekomendasi dari pejabat penilai kinerja;
- c. apabila pimpinan Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyusun surat Penugasan untuk disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- d. apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

## Pasal 15

Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam 12 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b. apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari instansi lain maka Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b disetujui oleh Pejabat yang Berwenang pada instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang pada instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menugaskan Pejabat

- Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
  - e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
    - 1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang;
    - 2) dalam hal Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;
    - 3) berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
    - 4) berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon; dan
    - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja.
- (2) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam perjanjian kerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

#### Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada Unit Organisasi tempat berkedudukan dan/atau lintas Unit Organisasi.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban pemenuhan angka kredit, Pejabat

Fungsional dapat melaksanakan kegiatan jabatan yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian kinerja Unit Organisasi setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.

#### Pasal 18

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan Pasal 15 huruf a paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

#### Paragraf 2

#### Pengajuan Sukarela

#### Pasal 19

Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja pada Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bertugas.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tergabung dalam tim kerja.

#### Pasal 21

- (1) Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

- (3) Dalam hal masih terdapat Jabatan Pengawas pada struktur organisasi, Pimpinan Unit Organisasi menunjuk Pejabat Pengawas sebagai ketua tim kerja sesuai dengan kewenangan atau uraian tugasnya.
- (4) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas:
  - a. pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi;
  - b. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah;
  - c. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.

#### Pasal 22

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas

#### Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berperan sebagai anggota tim, melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

#### Pasal 24

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e yang bekerja secara individu atau tim kerja terdiri atas :
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi harapan pencapaian target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
  - 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 Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Pasal 25

- (1) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f pada Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagai pakai.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagai pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja, dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV  
PROSES BISNIS  
Pasal 26

- (1) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendukung penyesuaian Mekanisme Kerja dengan melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis pada Pemerintah Daerah.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui reviu dan evaluasi yang disertai dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta sub proses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan
  - d. peta level dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 27

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah untuk melaksanakan peran dan dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Penugasan Pejabat Fungsional hasil dari penyetaraan jabatan sebagai sub koordinator, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penyebutan Pejabat Fungsional hasil dari penyetaraan jabatan menjadi Penanggungjawab Tupoksi.
- (3) Penanggungjawab Tupoksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan dialog kinerja dengan atasan langsung.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 Juni 2024  
PJ. BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

SYAMSIR RAHMAN

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 Juni 2024  
PJ. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

M. FARIED WIDYATMOKO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2024 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR : 26 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 4 Juni 2024

## I. KEDUDUKAN

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah. Kedudukan Pejabat Fungsional atau pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Pemerintah Daerah mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah dan UPTD yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah dan UPTD belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

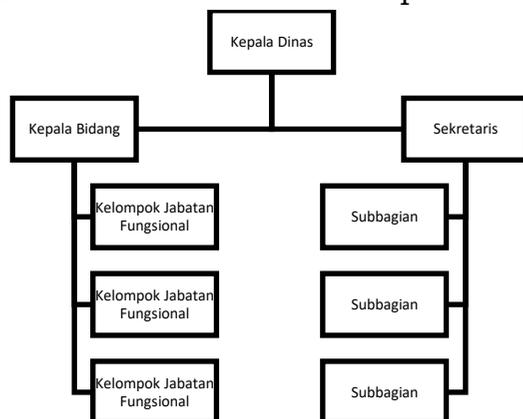
Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana di Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, antara lain :

### 1. Dinas, Badan dan Inspektorat

#### a. Model 1

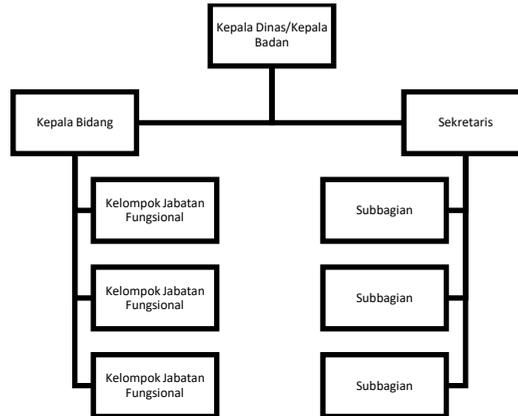
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang : perhubungan dan ketentraman dan perlindungan masyarakat.



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Model 2

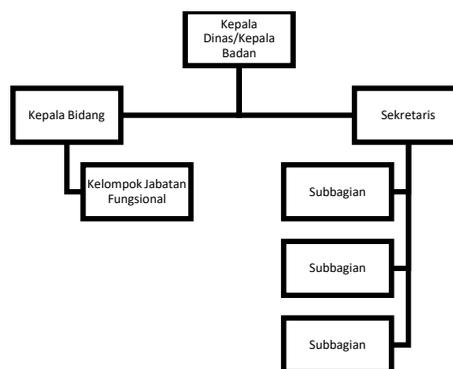
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: keuangan dan pendidikan.



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

c. Model 3

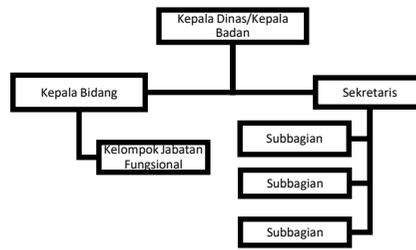
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: Kepegawaian, Perdagangan, Komunikasi dan informatika, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kesehatan, Perencanaan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

d. Model 4

Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: pengawasan\*, persandian, statistik, pertanahan, pertanian, kelautan dan perikanan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, perpustakaan, penelitian dan pengembangan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, sosial, dan transmigrasi.

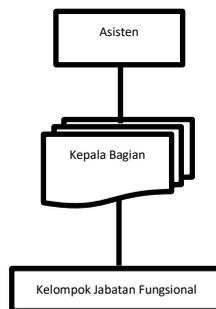


Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Khusus untuk bidang pengawasan (inspektorat) menyesuaikan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretariat Daerah

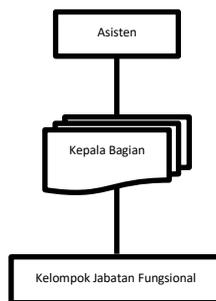
### a. Tipe B

#### 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



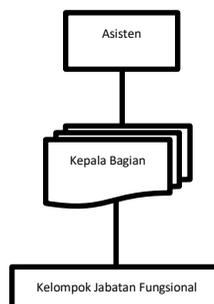
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan



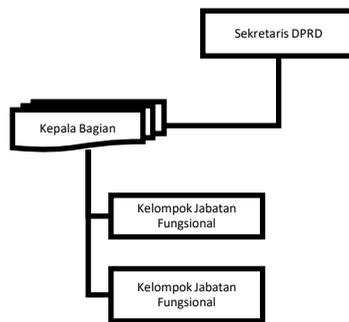
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### 3) Asisten Administrasi Umum



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. Sekretariat DPRD  
Tipe B



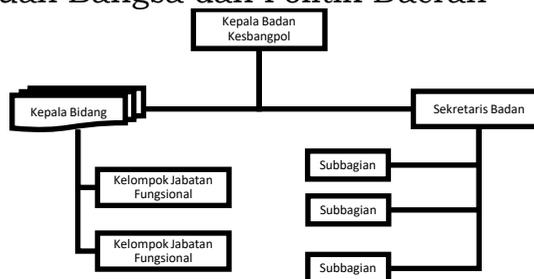
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Tipe C



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

## II. PENUGASAN

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Dalam penugasan, setiap Pimpinan Unit Organisasi menetapkan Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi sebelum tahun

pelaksanaan penugasan kegiatan. Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi merupakan proses bisnis. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan; rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (monitoring) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional, kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian output kegiatan.

Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan rencana kerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

#### A. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau 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 atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

Tata cara Penunjukan sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

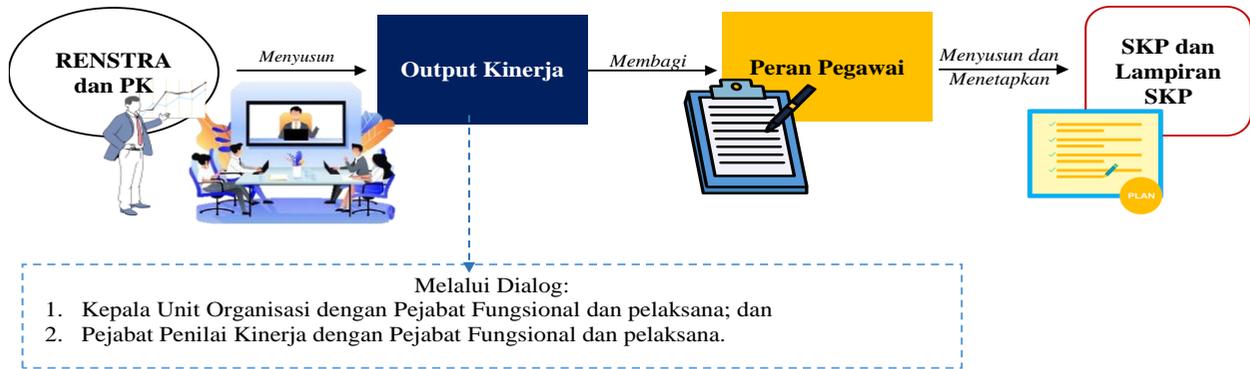
##### A.1. Penunjukan Individu

Penunjukan Individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan:
  - a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
  - b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
  - c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
  - d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
  - e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
  - f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
  - g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
  - h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian

Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

- i. Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.
2. Tahapan Pelaksanaan:  
 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;
- a. 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. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
    - 1) Arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
    - 2) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
    - 3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
3. Tahapan Evaluasi:
- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
  - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
  - c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
  - d. Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.



**Gambar Penunjukan Individu**

## A.2 Penunjukan sebagai Tim Kerja

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus;

Penunjukan sebagai Tim Kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

### 1. Tahap Perencanaan:

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Kepala Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.

- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

2. Tahap Pelaksanaan:

Dalam tim kerja, Kepala Unit Organisasi kelompok jabatan fungsional dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

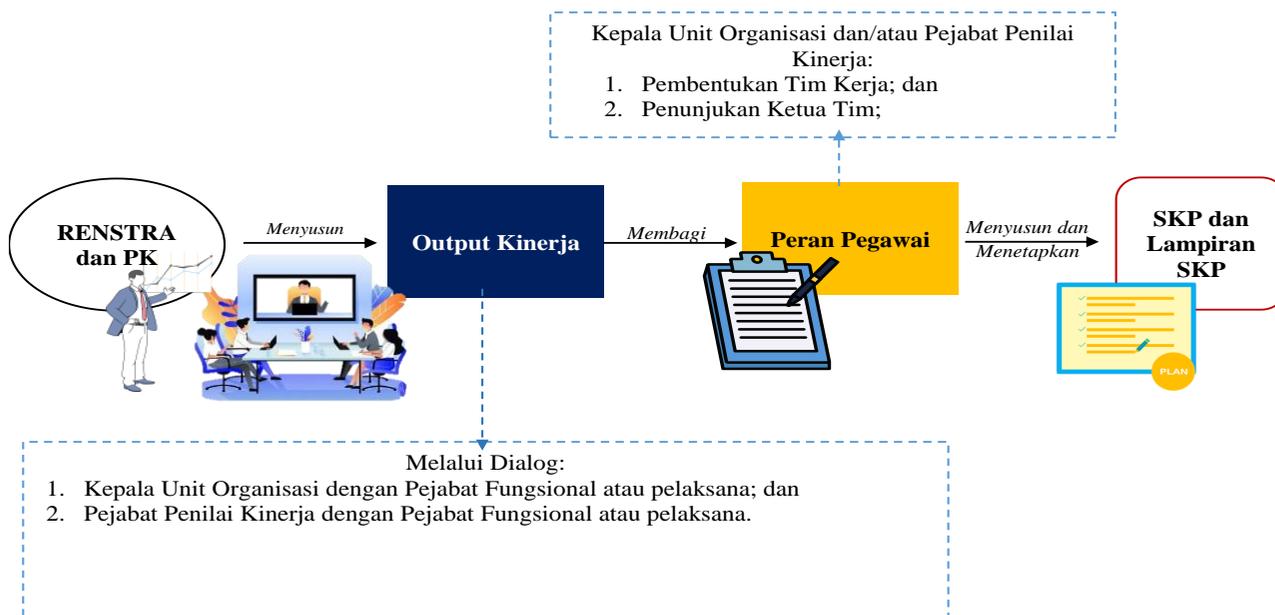
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit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

Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
- b. Terhadap surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan melibatkan Pejabat Fungsional

atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;

- c. Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju; dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada; menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;
  - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
  - e. Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.
3. Tahap Evaluasi:
- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
  - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
  - c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.



Gambar Penunjukan sebagai Tim Kerja

Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim, sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk:

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 sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
  5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk:
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 sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- c. Ketua Tim bertanggungjawab untuk:
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. Anggota tim bertanggungjawab untuk:
1. menyusun rencana kerja individu;
  2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  3. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

## B. PENGAJUAN SUKARELA (*voluntary*)

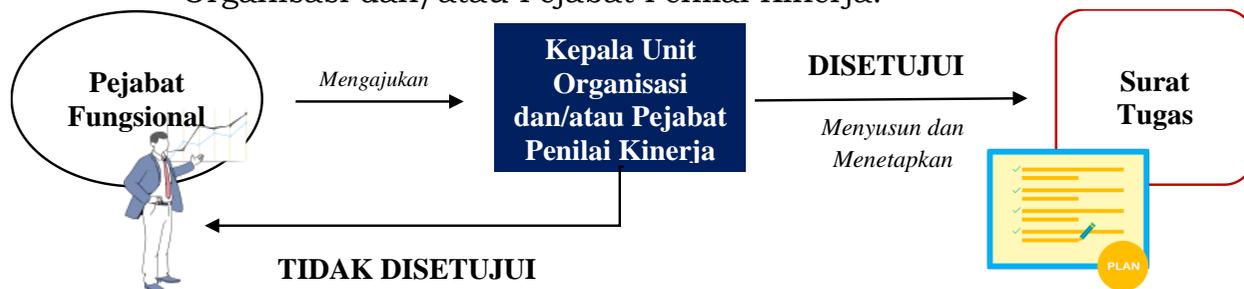
Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, 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.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

### B.1 Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Apabila Kepala Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

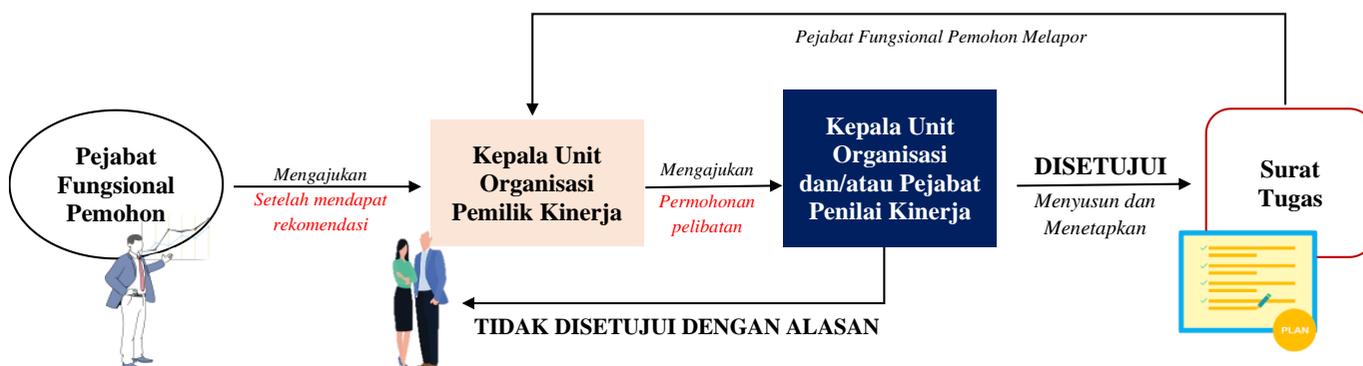


Gambar Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

B.2 Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Unit Organisasi yang dituju kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- c. Apabila Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditunjukkan kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja.
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- e. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.



### III. PENGELOLAAN KINERJA

1. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau 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 atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
NIP. 19750203 199903 2 008

Pj. BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

SYAMSIR RAHMAN