



SALINAN

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat : 1. 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 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada perangkat daerah.
12. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
13. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana dimana fungsi dan tugasnya melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
19. 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.
20. 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.
21. Pimpinan unit organisasi pemilik kinerja yang selanjutnya disebut 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.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. 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.
24. 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

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis

Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu

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

Pasal 4

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

BAB II JENJANG JABATAN Jabatan ASN

Pasal 5

- (1) Jabatan ASN terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrasi;
 - b. Jabatan Fungsional;
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas;
 - c. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (4) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 6

- (1) Jenjang jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.

- (2) Jenjang jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) 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 yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

- (3) Pejabat fungsional dan pelaksana bertanggung jawab secara langsung kepada jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau pejabat yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional yang mendapat pendelegasian dari jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 10

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem kerja.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah, dan/atau Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 13

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur sistem kerja.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Rincian pembagian peran dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

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

Pasal 16

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

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

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Pemerintah Daerah berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat 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) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Perundang undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. APBN;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kotawaringin Barat; dan
- c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 31 Mei 2024

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

BUDI SANTOSA

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 31 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

RODY ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
TAHUN 2024 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

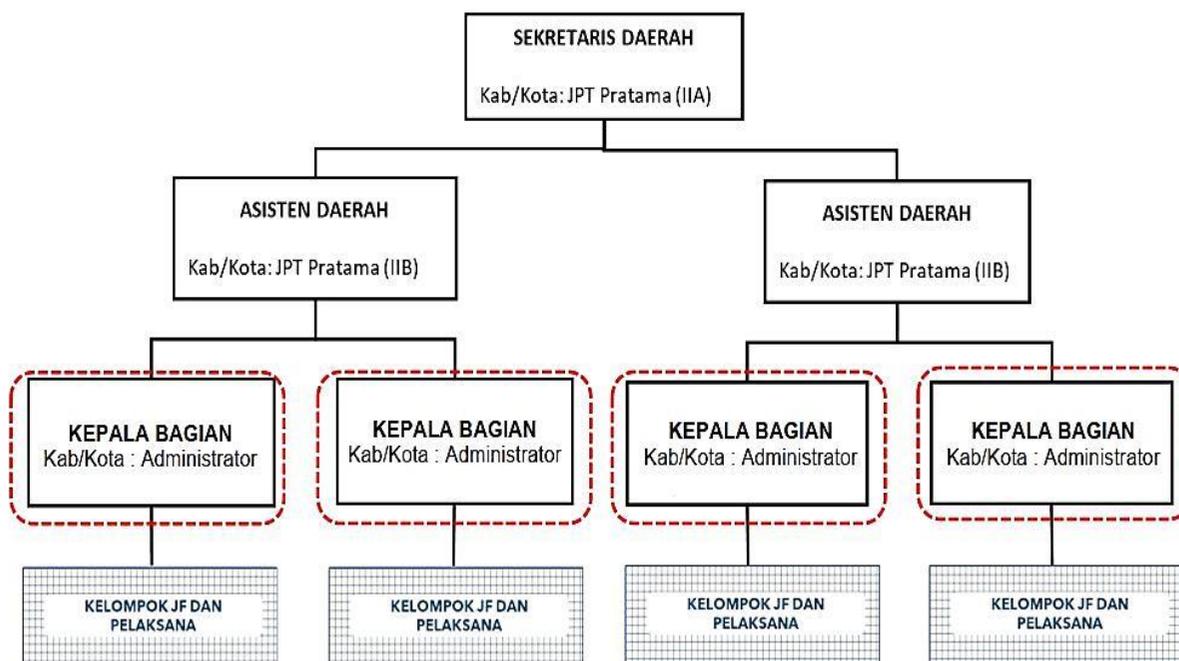


LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT NOMOR 19 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA

1. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA SEKRETARIAT DAERAH



Gambar 1. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) dengan Pejabat Administrator (Kepala Bagian) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

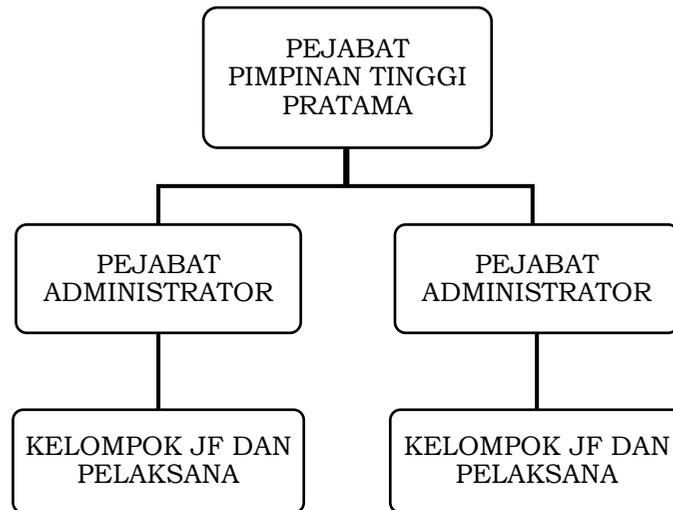
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- 2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada nomor 1) dengan ketentuan:
 - a) Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - b) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Ketrampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- 3) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a) Tahap Perencanaan;
 - b) Tahap Pelaksanaan;
 - c) Tahap Evaluasi.

- 4) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf a meliputi:
 - a) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b) Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - c) Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Asisten;
 - d) Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - e) Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
 - f) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - g) Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - h) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 5) Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf b meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b) Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- 6) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf c meliputi:
 - a) Kepala Bagian meninjau dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
 - b) Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris Daerah;
 - c) Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA INSPEKTORAT/SEKRETARIAT DPRD/
DINAS/BADAN

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



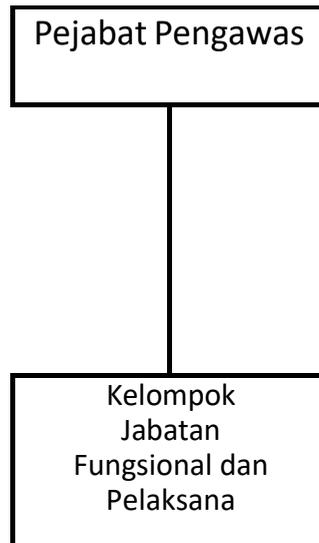
Gambar 2. Perangkat Daerah :
Inspektorat, Sekretariat Dewan, Seluruh Dinas dan Badan

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- 2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada nomor 1) dengan ketentuan:
 - a) Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Badan;
 - b) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Bidang/Sekretaris.
- 3) Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan terdiri atas:
 - a) Tahap Perencanaan;
 - b) Tahap Pelaksanaan;
 - c) Tahap Evaluasi.
- 4) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf a meliputi:
 - a) Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

- b) Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c) Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - e) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 5) Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf b meliputi:
- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris;
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- 6) Tahap Evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf c meliputi:
- a) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris meninjau dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan;
 - b) Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3. MEKANISME KERJA PADA PERANGKAT DAERAH YANG MASIH MEMILIKI JABATAN PENGAWAS

Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 3. Perangkat Daerah : Inspektorat, Sekretariat Dewan, Seluruh Dinas dan Badan

(1) Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah yang masih memiliki Jabatan Pengawas terdiri atas:

- a) Tahap Perencanaan;
- b) Tahap Pelaksanaan;
- c) Tahap Evaluasi.

(2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf a meliputi:

- a) Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- c) Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris bersama dengan Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional Ahli Pertama, dan Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
- e) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional Ahli Pertama, dan Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;

- f) Pejabat Fungsional Ahli Pertama, dan Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana bersama Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

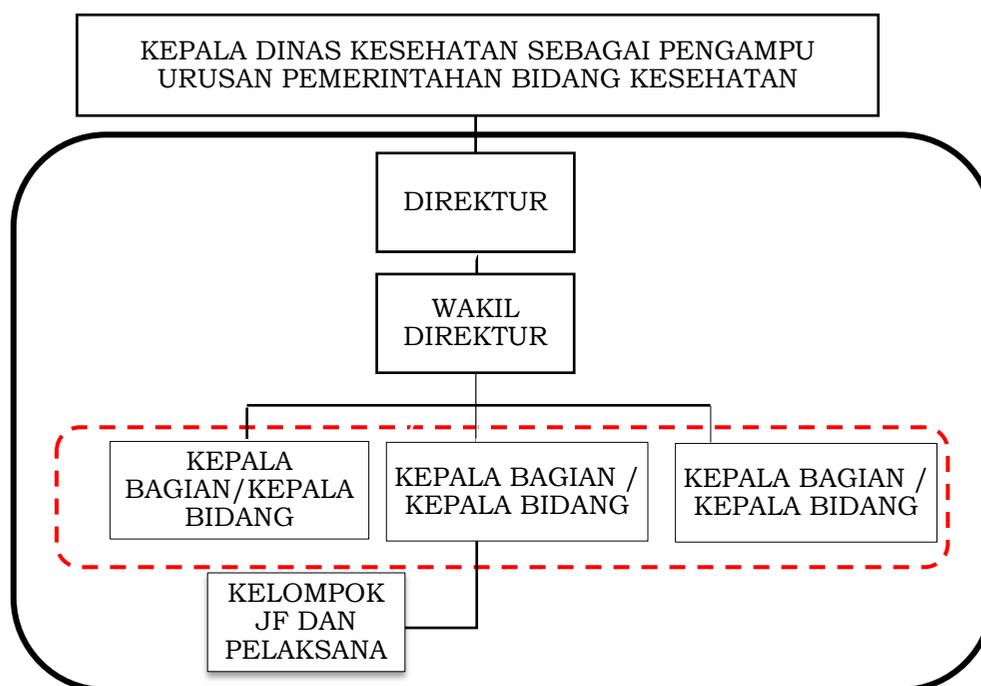
(3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf b meliputi:

- a) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang;
- d) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.

(4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf c meliputi:

- a) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang meninjau dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris;
- b) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

4. MEKANISME KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS A DAN KELAS B



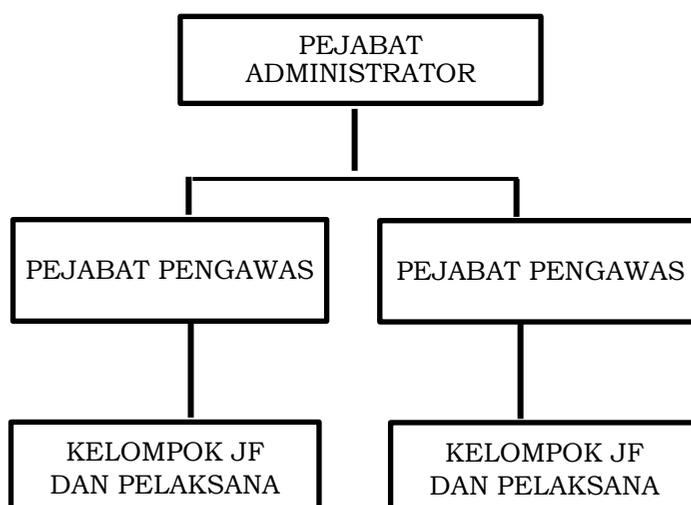
Gambar 4. Perangkat Daerah : RSUD Sultan Imanuddin (Direktur dijabat oleh Pejabat Fungsional Dokter/Dokter Gigi)

- 1) Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A dan Kelas B terdiri atas:
 - a) Tahap Perencanaan;
 - b) Tahap Pelaksanaan;
 - c) Tahap Evaluasi.

- 2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf a meliputi:
 - a) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b) Direktur membagi dan menunjuk Wakil Direktur sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d) Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - e) Wakil Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - f) Kepala Bagian/Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;

- g) Kepala Bagian/Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - h) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian/Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf b meliputi:
- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b) Kepala Bagian/Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Bidang;
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- 4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf c meliputi:
- a) Kepala Bagian/Bidang meninjau dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur dan/atau Wakil Direktur;
 - b) Kepala Bagian/Bidang meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

5. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA KECAMATAN.



Gambar 5. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Camat) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- 2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada poin 1 dengan ketentuan:
 - a) Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, dan Jabatan Fungsional keterampilan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Camat) yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b) Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas (Kepala Seksi) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 3) Mekanisme kerja pada Kecamatan terdiri atas:
 - a) Tahap Perencanaan;
 - b) Tahap Pelaksanaan;
 - c) Tahap Evaluasi.

1. Tahap Perencanaan:

- a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b. Camat membagi dan menunjuk Sekretaris Camat dan Kepala Seksi selaku sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- c. Camat atas rekomendasi Sekretaris Camat dan Kepala Seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Camat dan Kepala Seksi dengan pertimbangan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi.
- d. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- e. Sekretaris Camat dan Kepala Seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- f. Sekretaris Camat dan Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- g. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Sekretaris Camat dan Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

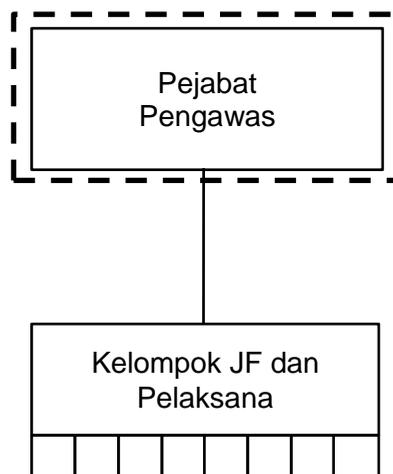
2. Tahap Pelaksanaan:

- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Sekretaris Camat dan Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Camat dan Kepala Seksi;
 - e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
3. Tahap Evaluasi:
- a. Sekretaris Camat dan Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris Camat dan Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Camat untuk ditinjau.
 - c. Camat meninjau pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

A. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA KELURAHAN.

1) Kedudukan



Gambar 6. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Lurah) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

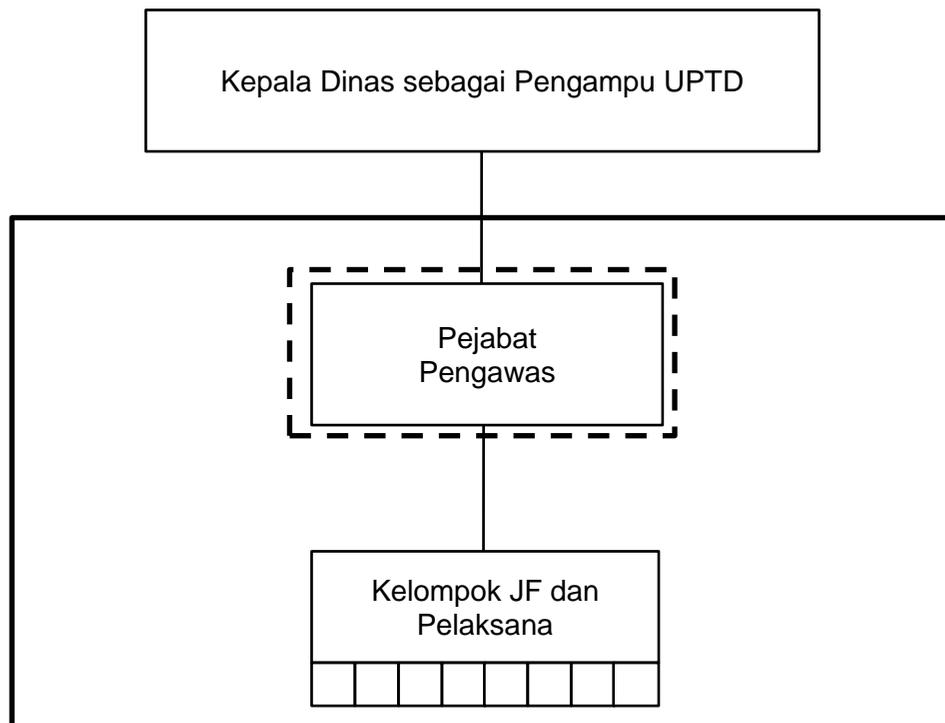
- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan:
1. Pejabat Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Lurah) yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 2. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme kerja pada Kelurahan terdiri atas:
1. Tahap Perencanaan:
 - a. Lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Lurah membagi dan menunjuk Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi selaku sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Lurah atas rekomendasi Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi dengan pertimbangan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi.
 - d. Lurah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - e. Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - f. Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - g. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, baik yang berkerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;

- c. Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi;
3. Tahap Evaluasi:
- a. Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Lurah untuk ditinjau.
 - c. Lurah meninjau pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

B. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA UPTD (PEJABAT PENGAWAS SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA).

1) Kedudukan



Gambar 7. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

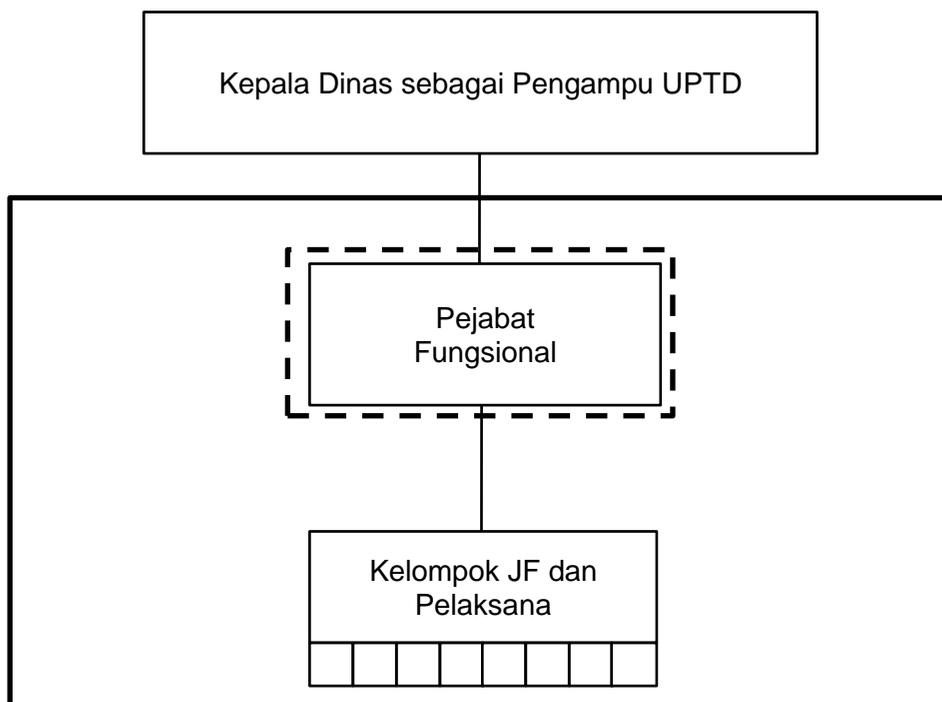
- a) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah
 - 1. UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana: UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

2. UPTD pada Dinas Pertanian: UPTD Rumah Potong Hewan
 3. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja: UPTD Balai Latihan Kerja
 4. UPTD pada Dinas Kesehatan:
 - UPTD Gudang Farmasi; dan
 - UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- b) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
1. Pejabat Fungsional ahli utama, Pejabat Fungsional ahli madya, Pejabat Fungsional ahli muda, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Tinggi Pratama (Kepala Dinas) yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Pejabat Fungsional ahli pertama, Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 3. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme kerja pada UPTD terdiri atas:
- a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan;
 - c. Tahap Evaluasi.
1. Tahap Perencanaan:
- a. Kepala UPTD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Kepala UPTD memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, baik yang berkerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
2. Tahap Pelaksanaan:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Kepala UPTD dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD;
3. Tahap Evaluasi:
- a. Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

C. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA UPTD (PEJABAT FUNGSIONAL SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA).

1) Kedudukan



Gambar 8. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

- a) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:
 - 1. UPTD pada Dinas Pendidikan:
 - Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar; dan

- Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
2. UPTD pada Dinas Kesehatan: Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas/ PKM).
 - b) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
 - c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 1. Pejabat Fungsional ahli utama, Pejabat Fungsional ahli madya, Pejabat Fungsional ahli muda, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Tinggi Pratama (Kepala Dinas) yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Pejabat Fungsional ahli pertama, Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 3. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Mekanisme kerja pada UPTD terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Kepala UPTD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Kepala UPTD memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, baik yang berkerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Kepala UPTD dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD

3. Tahap Evaluasi:

- a. Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

Pj BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT NOMOR 19 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

I. PENUGASAN

A. Bentuk Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

- (9) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

B. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja Pada Organisasi Perangkat Daerah

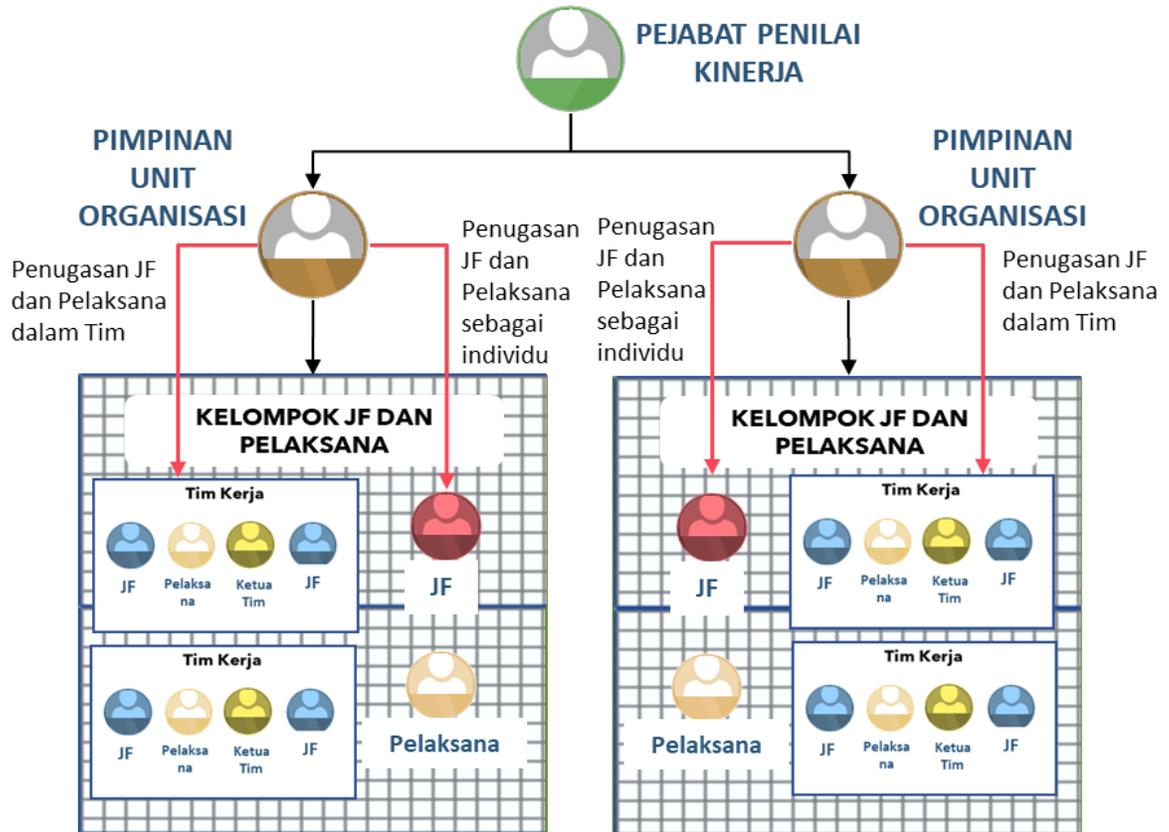
- (1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen renstra dan Perjanjian Kinerja).
- (2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas OPD dan/atau lintas instansi).
- (3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas OPD dan/atau lintas instansi).
- (4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan Tim Kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 sampai dengan angka 3 di atas dan menunjuk Ketua Tim dan anggota dalam pelaksanaannya.
- (5) Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala dan/atau intensif apabila kinerja Tim dianggap belum memenuhi ekspektasi Pimpinan.
- (6) Tim Kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian tim kerja dengan pejabat pemilik kinerja.
- (7) Apabila pembentukan Tim Kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 sampai dengan angka 3 di atas, maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

C. Cara Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

1) Penunjukan

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

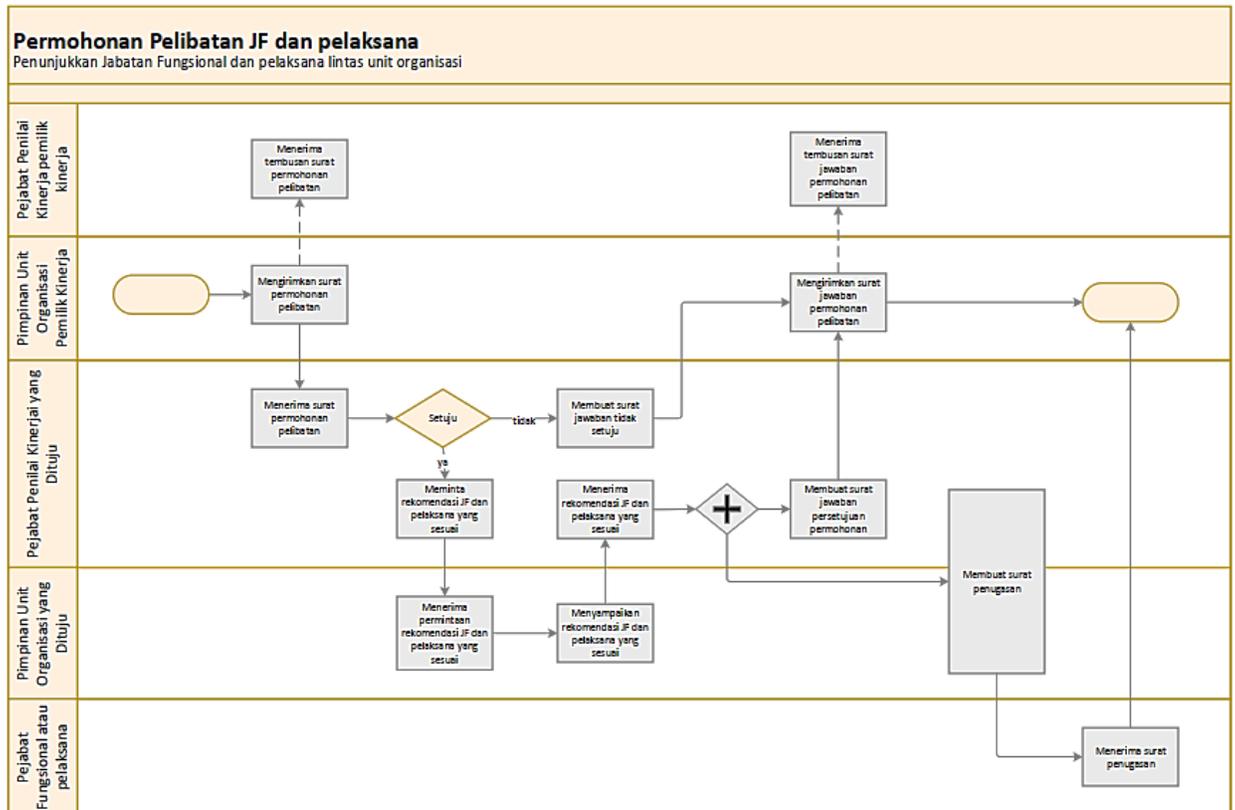


Gambar 9. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada;
 - Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - Apabila Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau

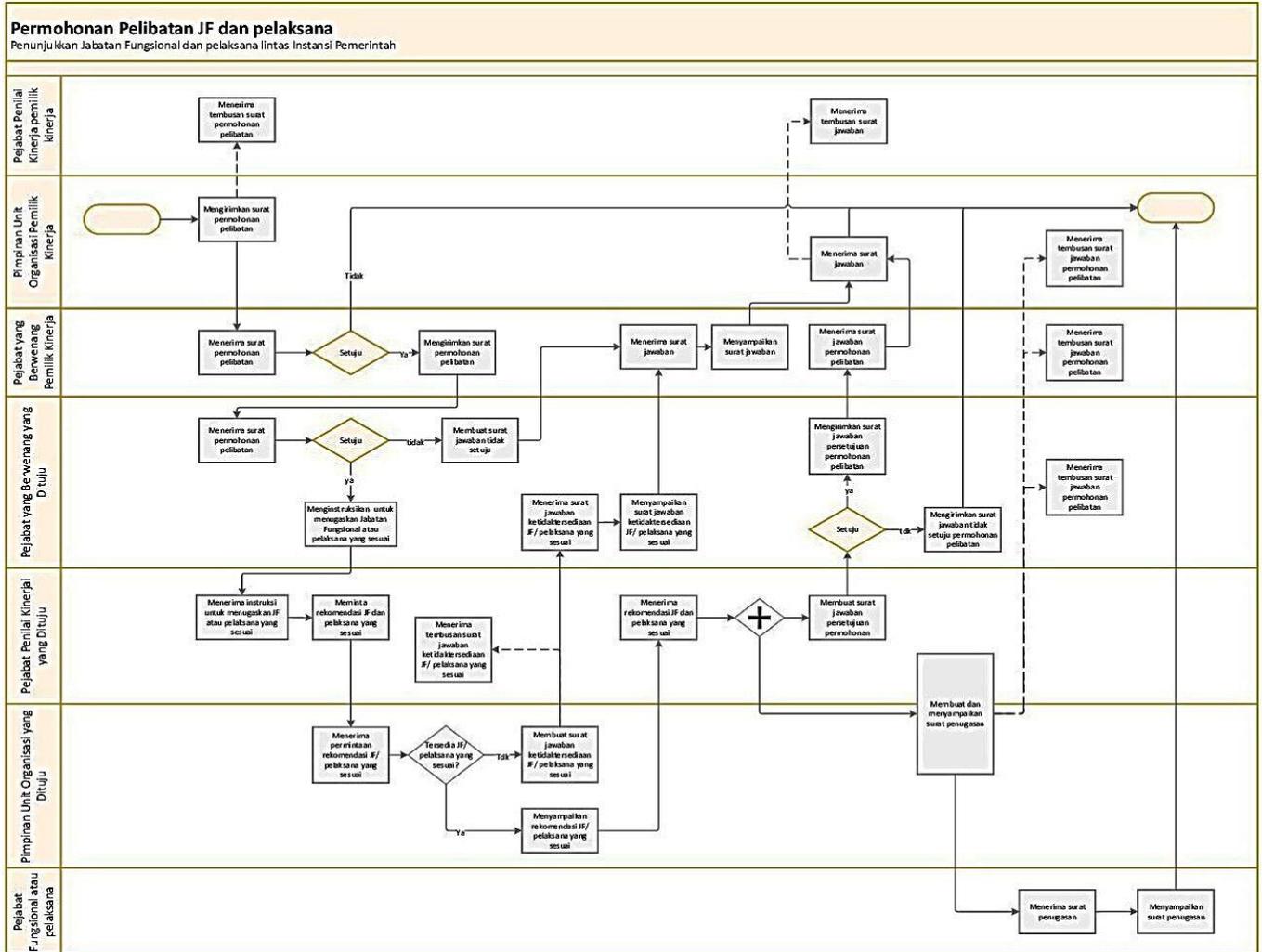
Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;

- d. Apabila Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan melibatkan tersebut disertai dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 10. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- a. Kepala Perangkat Daerah dan /atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang berwenang dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berada;
 - b. Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju;
 - c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada membuat surat persetujuan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dengan menyampaikan surat persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang;
 - d. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat pelibatan tersebut disertai dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan kepada Pejabat yang Berwenang; dan
 - e. Atas dasar surat persetujuan Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang dituju, Pejabat yang Berwenang menyampaikan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - f. Atas dasar surat persetujuan Pejabat yang Berwenang, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;
 - g. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

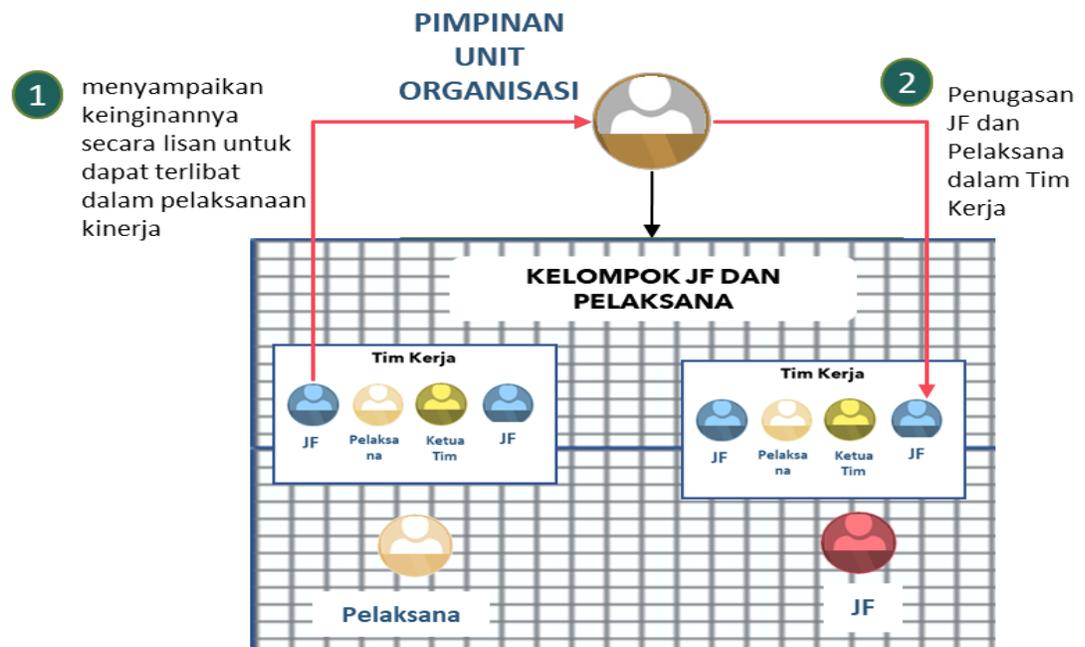


- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dan (4) paling sedikit memuat:
- maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

2) Pengajuan Sukarela

- Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) dapat dilakukan:
 - di dalam unit organisasi; atau
 - lintas unit organisasi.

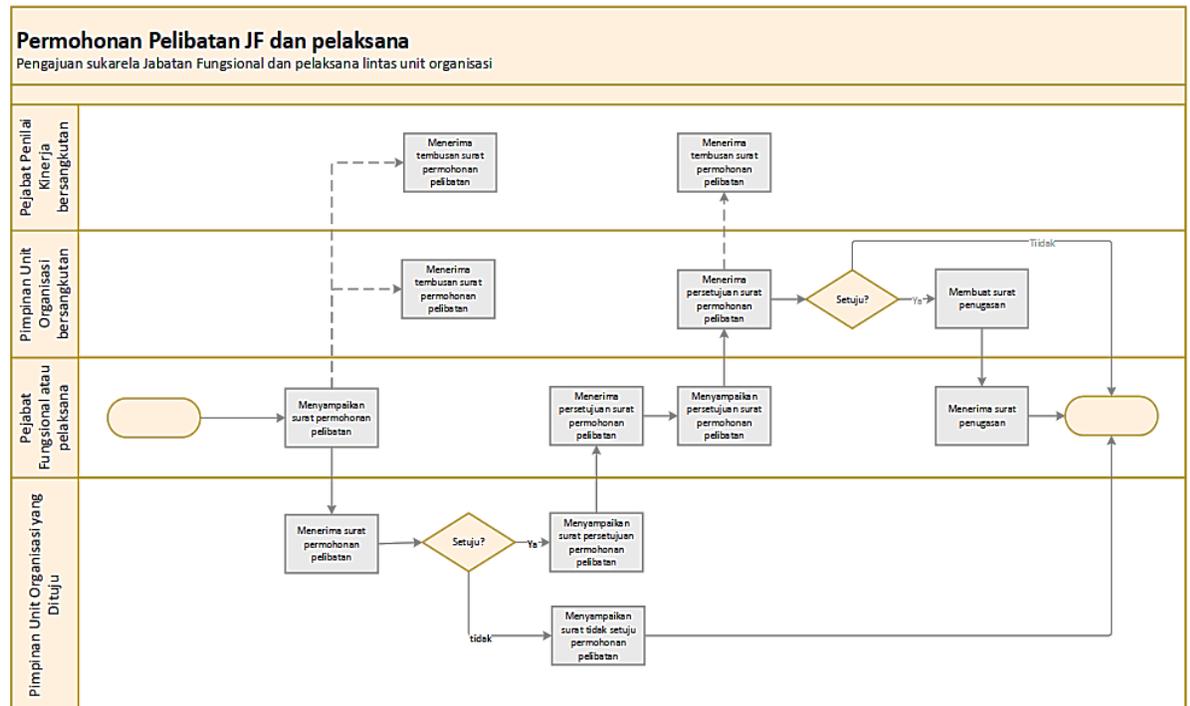
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 12. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju atas persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan

- b. Apabila permohonan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada pada instansi pemilik kinerja;
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 13. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

II. PELAKSANAAN TUGAS

A. LINGKUP PELAKSANAAN TUGAS

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi.

(3) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

- (4) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya 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.
- (5) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik

- kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing- masing;
 - f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- (6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. PEMBAGIAN PERAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS

- (1) Pembagian peran dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. Peran Kepala Perangkat daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Peran Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Peran Ketua Tim; dan
 - d. Peran anggota tim.
- (2) Peran Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

- (3) Peran Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Peran ketua tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Peran anggota tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d meliputi:
- menyusun rencana kerja individu;
 - melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Pj BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

BUDI SANTOSA

Salinan sesuai dengan aslinya

