



BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BARITO TIMUR
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa penyesuaian sistem kerja untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional diperlukan mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Timur tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5887);
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 Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
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 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**





BAB I

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten adalah Kabupaten Barito Timur..
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Barito Timur.
3. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

5. Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
16. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
17. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
18. 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.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

19. 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.
20. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
21. 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.
22. 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 Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.
- (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 3

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 4

- (1) Jabatan ASN terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrasi;
 - b. Jabatan Fungsional;
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
<i>f</i>	—	<i>f</i>	<i>f</i>

- (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 5

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan pemula.

BAB III




KEDUDUKAN DAN MEKANISME SISTEM KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

- (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.
- (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 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.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
	—		

Pasal 7

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 8

Kedudukan dan mekanisme sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Mekanisme Sistem Kerja

Pasal 9

Mekanisme sistem 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.

Pasal 10

- (1) Mekanisme sistem 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.
- (2) Mekanisme sistem kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara.

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

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
P	—	f	✓

- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas 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.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas Instansi pemerintah.
- (2) Rincian penugasan 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 pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- (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 secara sewaktu-waktu berwenang untuk 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 oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (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

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.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Perangkat Daerah menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

BAB IV
PROSES BISNIS
Pasal 20

- (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) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Timur.

Ditetapkan di Tamiang Layang
Pada tanggal, 7 Juni 2024

Pj. Bupati Barito Timur,



Indra Gunawan

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal, 7 Juni 2024

Sekretaris Daerah
Kabupaten Barito Timur,



Panahan Moetar

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2024
NOMOR. 191

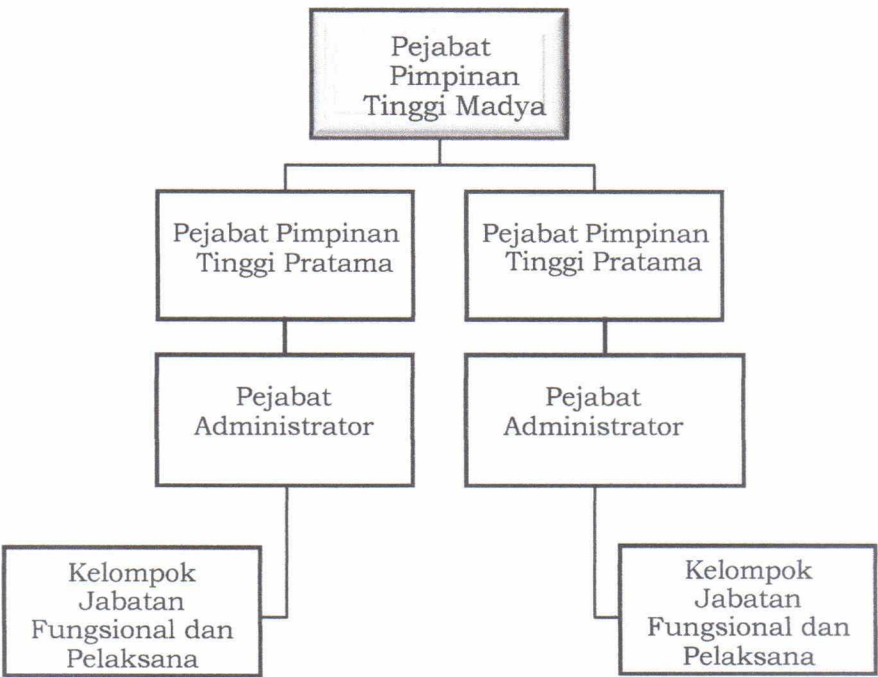
PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

KEDUDUKAN DAN MEKANISME SISTEM KERJA

1. KEDUDUKAN DAN MEKANISME SISTEM KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Pejabat pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai



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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - b) Pejabat Fungsional Ahli Madya, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- 3) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- 4) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a) Tahap Perencanaan;
 - b) Tahap Pelaksanaan;
 - c) Tahap Evaluasi.
- 5) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 4) huruf a meliputi:
 - a) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

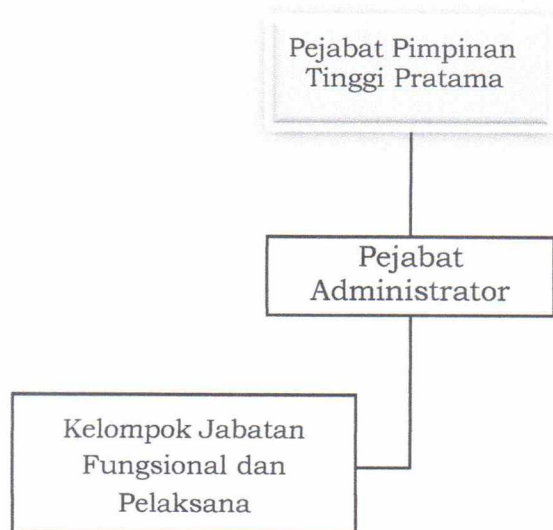
PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA

- 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 Biro 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 Biro;
 - f) Kepala Biro membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - g) Kepala Biro memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian sesuai dengan perjanjian kinerja;
 - h) 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;
 - i) Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - j) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 6) Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 4) 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.
- 7) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 4) huruf c meliputi:
- a) Kepala Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Biro;
 - b) Kepala Biro meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
 - c) Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris Daerah;
 - d) Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

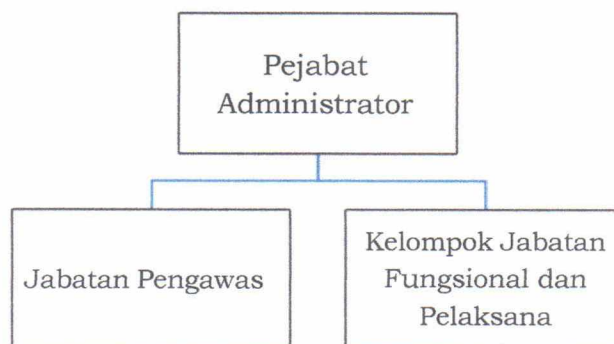
PARAF			
KEPALA OPD	ASS.	SEKDA	
			

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

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja






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.

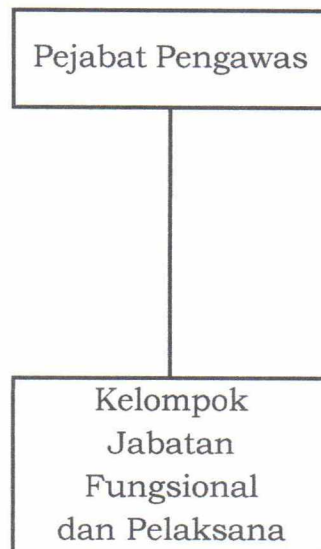
PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA

- 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 atau 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.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
	—		

2. MEKANISME SISTEM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH YANG MASIH MEMILIKI JABATAN PENGAWAS

Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



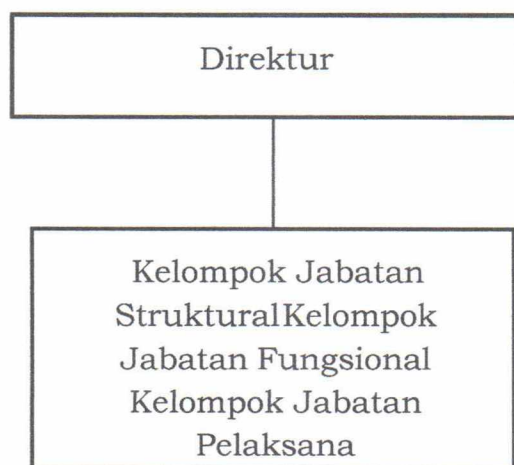
Perangkat Daerah : Inspektorat, Sekretariat Dewan, Seluruh Dinas dan Badan

- (1) Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah yang masih memiliki Jabatan Pengawas terdiri atas:
- Tahap Perencanaan;
 - Tahap Pelaksanaan;
 - Tahap Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf a meliputi:
- Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - 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;
 - 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.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
f	—	f	f

- 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:
- Pejabat Fungsional Ahli Pertama, dan Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 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;
 - 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:
- Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris;
 - Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3. MEKANISME KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C



Perangkat Daerah : RSUD

- (1) Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C terdiri atas:
- Tahap Perencanaan;
 - Tahap Pelaksanaan;
 - Tahap Evaluasi.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA

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

- a) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- c) Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- d) 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;
- e) Kepala Bagian/Bidang 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/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 atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur;
- b) Kepala Bagian/Bidang meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pj. Bupati Barito Timur,

Indra Gunawan

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPS	ASS.	SEKDA
1	—	f	✓

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR




RINCIAN 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 Renjanian Kinerja).

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
	—		

- (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.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			





- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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 pelibatan 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 pelibatan 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 pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (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;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- 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 dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan kepada Pejabat yang Berwenang;
 - 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:
- a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - b. Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. Ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

2) Pengajuan Sukarela

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





PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- 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.
 - (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.




I. 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;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a. Arahkan 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;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
	—		

- 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;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- 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 a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- (4) Peran ketua tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. 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
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Peran anggota tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Pj. Bupati Barito Timur,



Indra Gunawan

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
