



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan birokrasi pada Pemerintah Daerah salah satunya dilakukan melalui penyesuaian sistem kerja aparatur sipil negara guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, yang diperlukan mekanisme kerja antara jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrasi, dan jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam pelaksanaan sistem kerja aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu pengaturan mengenai sistem kerja aparatur sipil negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Perangkat Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

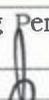
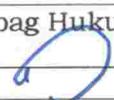
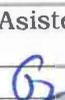
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

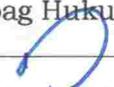
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lamandau.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Dearah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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. Pelaksana adalah sekelompok ASN yang mempunyai tugas dan fungsi untuk 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 Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

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.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. fungsi, tugas, dan peran ASN;
- b. jabatan ASN;
- c. Sistem Kerja;
- d. Mekanisme Kerja; dan
- e. Proses Bisnis.

BAB III FUNGSI, TUGAS, DAN PERAN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 4

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 5

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Peran

Pasal 6

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB III
JENJANG JABATAN ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- Jabatan ASN terdiri atas:
- Jabatan Manajerial; dan
 - Jabatan Nonmanajerial.

Bagian Kedua
Jabatan Manajerial

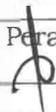
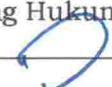
Pasal 8

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- jabatan pimpinan tinggi pratama;
- jabatan administrator; dan
- jabatan pengawas.

Pasal 9

- Jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
- Jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
- Jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Bagian Ketiga
Jabatan Nonmanajerial

Pasal 10

- (1) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional; dan
 - b. jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

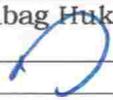
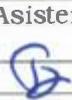
Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula

Pasal 12

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- (5) Jenjang Jabatan Fungsional Penyelia sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam jabatan fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional Mahir sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam jabatan fungsional keterampilan.
- (7) Jenjang Jabatan Fungsional Terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam jabatan fungsional keterampilan.
- (8) Jenjang Jabatan Fungsional Pemula sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar koordinasi dalam jabatan fungsional keterampilan.

BAB IV SISTEM KERJA

Pasal 13

- (1) Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.
- (2) Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 14

Maksud dan tujuan Sistem Kerja meliputi:

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

BAB V MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung terwujudnya organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Pasal 16

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

Pasal 17

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 18

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah Jabatan Administrator atau jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
- (5) 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.
- (6) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

Bagian Ketiga
Penugasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - c. 1 (satu) Unit Organisasi;
 - d. lintas Unit Organisasi;
 - e. lintas Perangkat Daerah; dan/atau
 - f. lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (7) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (8) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengedepankan profesionalisme, kebutuhan organisasi, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (9) Dalam keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
- (10) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Penugasan Secara Individu

Pasal 20

- (1) Penugasan secara individu bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dalam 1 (satu) Unit Organisasi

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, dilakukan dengan mekanisme surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik.

- (2) Surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.

Pasal 21

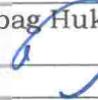
- (1) Penugasan secara individu bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dan huruf c, dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi dan/atau pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bertugas.

Paragraf 3

Penugasan Dalam Tim Kerja

Pasal 22

- (1) Penugasan dalam tim kerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Pasal 23

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dan huruf c, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berasal.
- (4) Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berasal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat menyetujui atau menolak permohonan.
- (5) Persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan secara tertulis dari Pimpinan unit organisasi atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berada kepada Pimpinan unit organisasi atau Perangkat Daerah pemohon.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui Keputusan, penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penetapan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tim kerja internal dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Bupati; dan
 - c. tim kerja lintas instansi pemerintah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. Anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (5) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah, ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

- (6) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pelaksanaan tugas secara individu bagi Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
 - b. pelaksanaan tugas secara individu bagi Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun; dan
 - c. pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi, dengan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggungjawab antara pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja, ketua tim kerja dan anggota tim kerja.
- (2) Tanggung jawab pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
------------------------------	-------------	-----------	----------------------

- (3) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata Kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

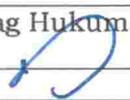
Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim, melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Perangkat Daerah secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 29

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB VI
PROSES BISNIS

Pasal 31

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar Unit Organisasi.
- (2) Perangkat Daerah dan Unit Organisasi melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis dalam rangka 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

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

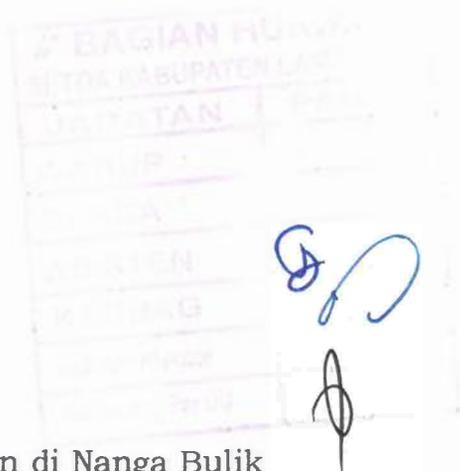
- d. peta level 1 (satu) dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 6 Juni 2024

Pj. BUPATI LAMANDAU,

LILIS SURIANI

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 6 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2024 NOMOR 929

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU
 NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM KERJA APARATUR
 SIPIL NEGARA

KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA

Kedudukan merupakan penempatan posisi pejabat fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi para perangkat daerah. Kedudukan pejabat fungsional atau pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

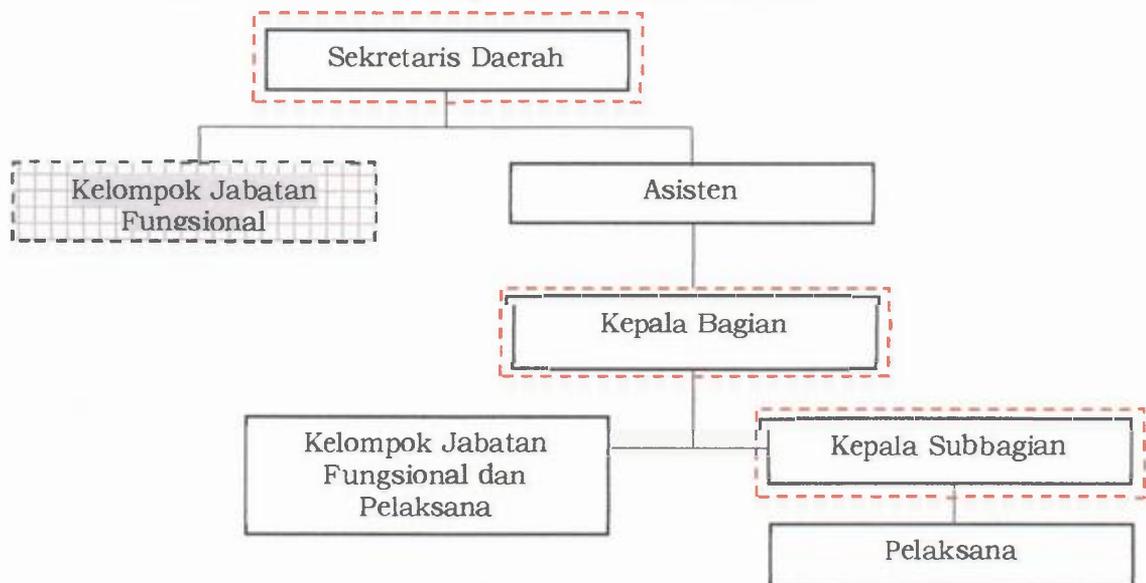
Penentuan kedudukan dan tanggung jawab pejabat fungsional dan pelaksana mengacu pada peta jabatan masing-masing perangkat daerah yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Pejabat fungsional dan pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas.

Dalam hal pejabat fungsional diangkat menjadi Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana serta Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah berdasarkan hasil penyederhanaan struktur organisasi diatur sebagai berikut:

1. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Sekretariat Daerah



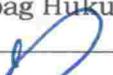
Gambar 1.

Organisasi dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Sekretaris Daerah/Kepala Bagian/Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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:

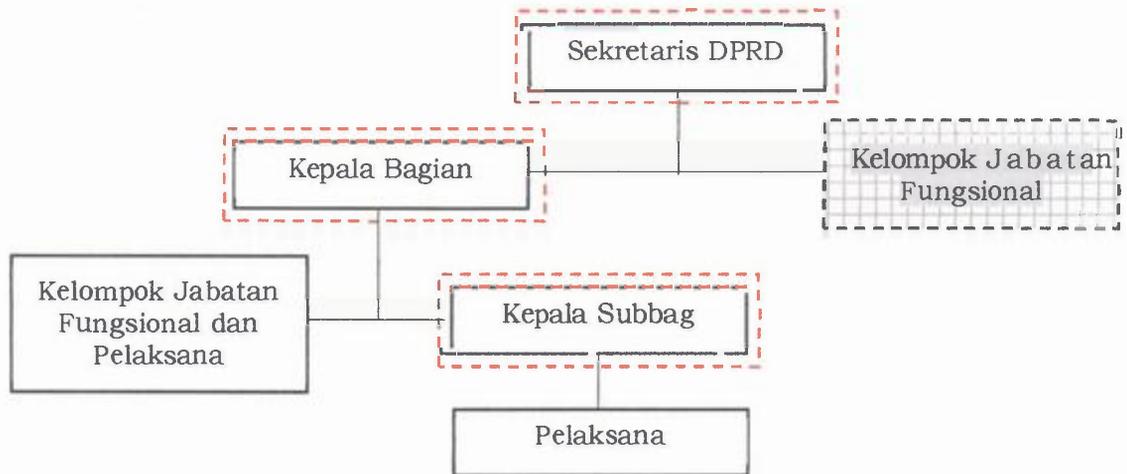
Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- a. Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
 - c. Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.
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 dan/atau beserta Kepala Subbagian 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 dan/atau Kepala Subbagian 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 dan/atau Kepala Subbagian 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/Kepala Subbagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Kepala Subbagian;
 - 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 / Kepala Subbagian meninjau pelaksanaan kegiatan, dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- b. Kepala Subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian;
- c. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
- d. Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris Daerah;
- e. Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Sekretariat DPRD



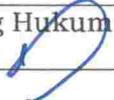
Gambar 2.

Organisasi dipimpin oleh Sekretaris DPRD dengan Sekretaris DPRD/Kepala Bagian/Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

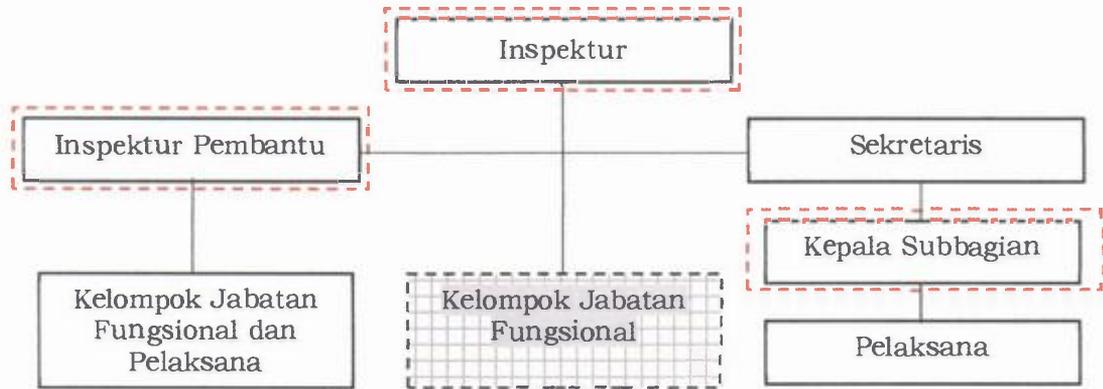
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada nomor 1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Madya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

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Sekretaris DPRD membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Kepala Bagian dan/atau beserta Kepala Subbagian 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 dan/atau Kepala Subbagian 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 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 / Kepala Sub 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 / Kepala Sub 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 / Kepala Subbagian meninjau pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;
 - b. Kepala Subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian;
 - c. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris DPRD;
 - d. Sekretaris DPRD meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

3. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Inspektorat

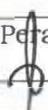
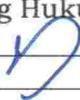


Gambar 3.
Organisasi dipimpin oleh Inspektur dengan Inspektur/Inspektur Pembantu/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja Khusus untuk bidang pengawasan menyesuaikan pada peraturan perundang-undangan.

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Inspektorat 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 Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Inspektur Pembantu;
 - c. Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Inspektur Pembantu/Kepala Subbagian.
3. Mekanisme kerja pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan;
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf a meliputi:
 - a. Inspektur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Inspektur membagi dan menunjuk Inspektur Pembantu / Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Inspektur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Inspektur Pembantu / Sekretaris beserta Kepala Subbagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- 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. Inspektur Pembantu / Kepala Subbagian 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 Inspektur Pembantu/Kepala Subbagian 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. Inspektur Pembantu/Kepala Subbagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur Pembantu/Kepala Subbagian;
 - 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. Inspektur Pembantu/Kepala Subbagian meninjau pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;
 - b. Kepala Subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris;
 - c. Inspektur Pembantu/Sekretaris menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur;
 - d. Inspektur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

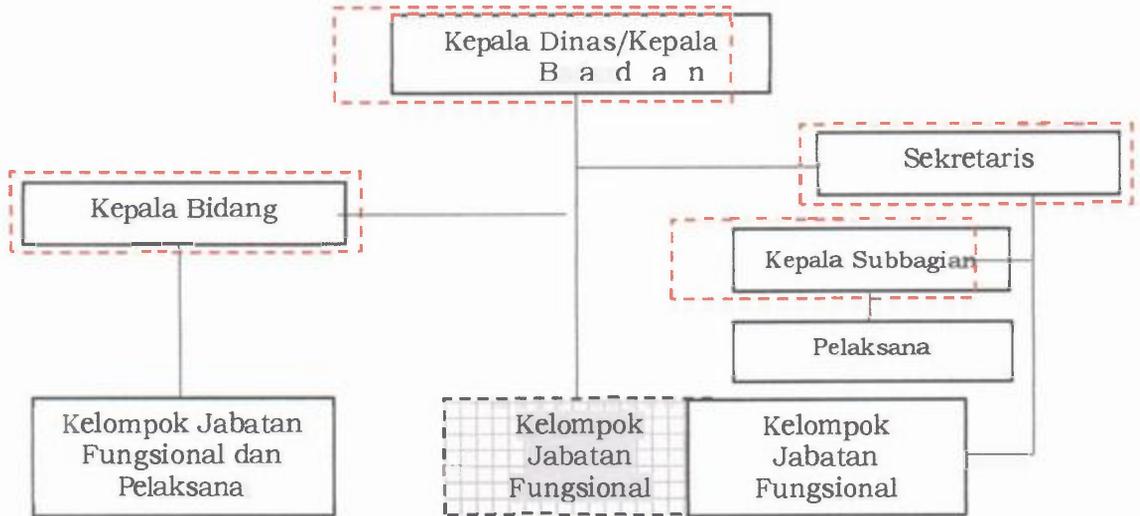
4. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Dinas / Badan

1) Model 1



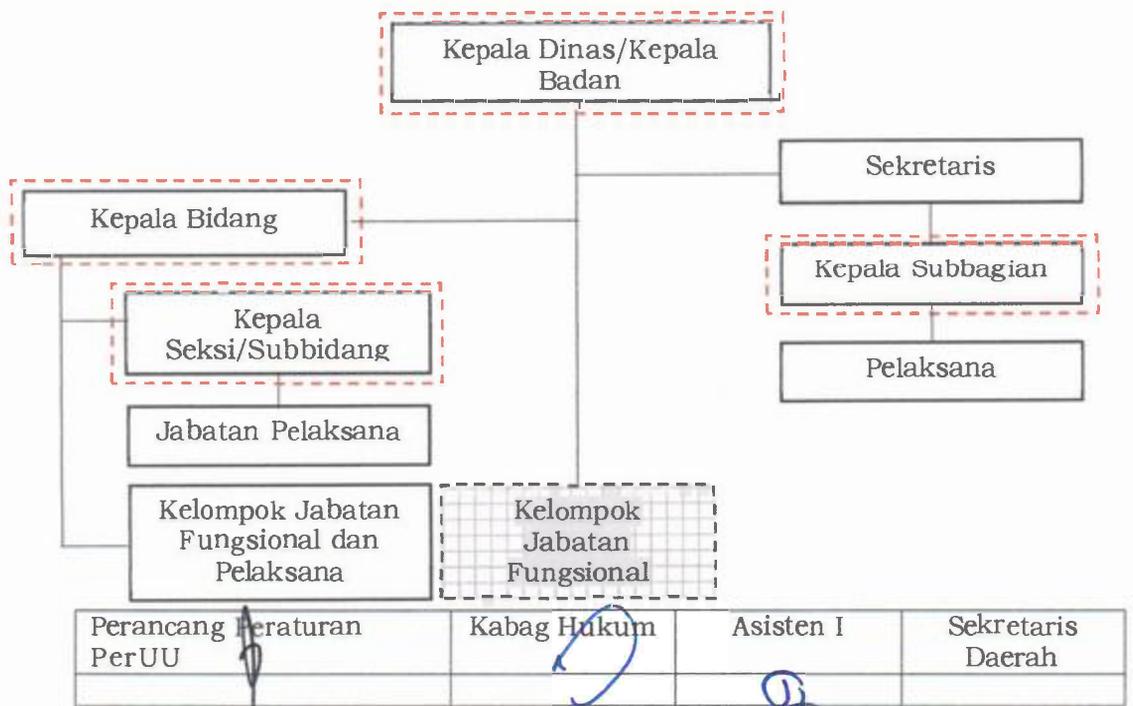
Gambar 4.
Organisasi dipimpin oleh Kepala Dinas/Kepala Badan dengan Kepala Dinas/Badan/Kepala Bidang/Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Model 2



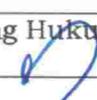
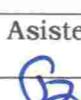
Gambar 5.
Organisasi dipimpin oleh Kepala Dinas/Kepala Badan dengan Kepala Dinas/Badan/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

3) Model 3



Gambar 6.
Organisasi dipimpin oleh Kepala Dinas/Kepala Badan dengan Kepala
Dinas/Badan/ Kepala Bidang/Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Seksi
sebagai Pejabat Penilai Kinerja

- a) Kedudukan dan Mekanisme Kerja tanpa Pejabat Pengawas
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada 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 Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
 3. Mekanisme kerja pada 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. Kepala Dinas/Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Kepala Dinas/Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris/Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Kepala Dinas/Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Sekretaris/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 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 Sekretaris/Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

5. Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - 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. Sekretaris/Kepala Bidang meninjau dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;
 - b. Sekretaris/Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas/Kepala Badan;
 - c. Kepala Dinas/Badan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- b) Kedudukan dan Mekanisme Kerja dengan Pejabat Pengawas
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Dinas/Badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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 Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
 - c. Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi.
 3. Mekanisme kerja pada Dinas/Badan terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf a meliputi:
- a. Kepala Dinas/Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Kepala Dinas/Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris/Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Kepala Dinas/Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Sekretaris/Kepala Bidang Bersama Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi 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 Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. Pelaksana bersama Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
5. Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf b meliputi:
- a. Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi;
 - d. Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
6. Tahap Evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf c meliputi:
- a. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi meninjau dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- b. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- c. Sekretaris/Kepala Bidang meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

5. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Rumah Sakit Umum Daerah



Gambar 7.
Organisasi dipimpin oleh Pejabat Administrator / Direktur RSUD dengan Direktur/Kepala Seksi/Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Rumah Sakit Umum 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 Madya, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
 - b. Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.
3. Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lamandau terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan;
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf a meliputi:
 - a. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

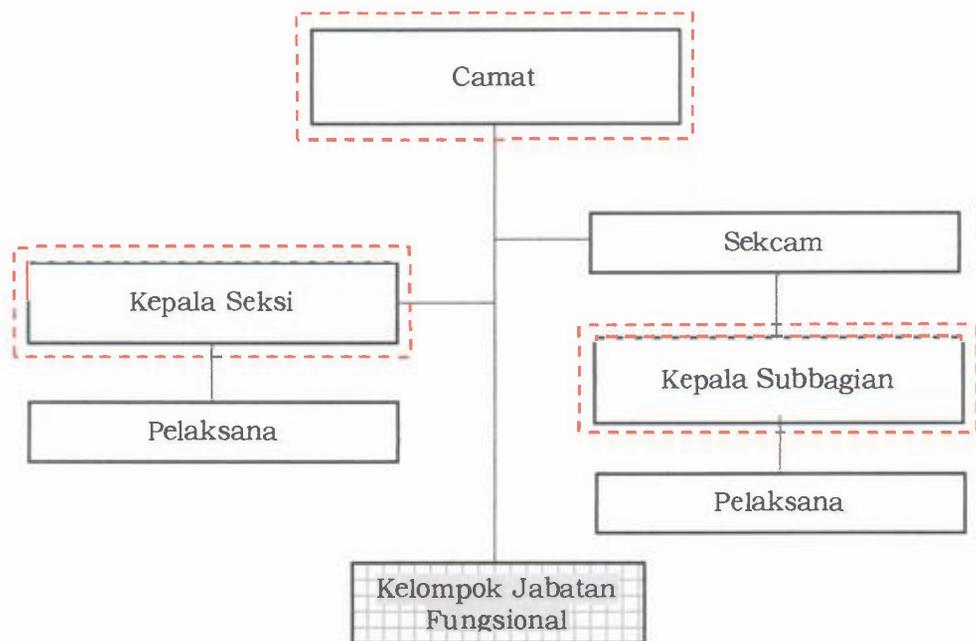
Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- b. Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Kepala Bidang/Kepala Bagian Bersama Kepala Seksi/Kepala Subbagian 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 Seksi/Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. Pelaksana bersama Kepala Seksi/Kepala Subbagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
5. Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Direktur/Kepala Seksi/Kepala Subbagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur;
 - d. Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi/Kepala Subbagian;
 - e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
6. Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf c meliputi:
- a. Kepala Seksi/Kepala Subbagian meninjau dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;
 - b. Kepala Seksi/Kepala Subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- c. Kepala Bidang/Kepala Bagian menerima atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Direktur;
- d. Direktur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan

6. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Kecamatan.



Gambar 8.
Organisasi dipimpin oleh Camat dengan Camat dan Kepala Seksi/Kepala Subbagian 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 nomor 1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
 - b. Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.
3. Mekanisme kerja pada Kecamatan terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan;
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3) huruf a meliputi:

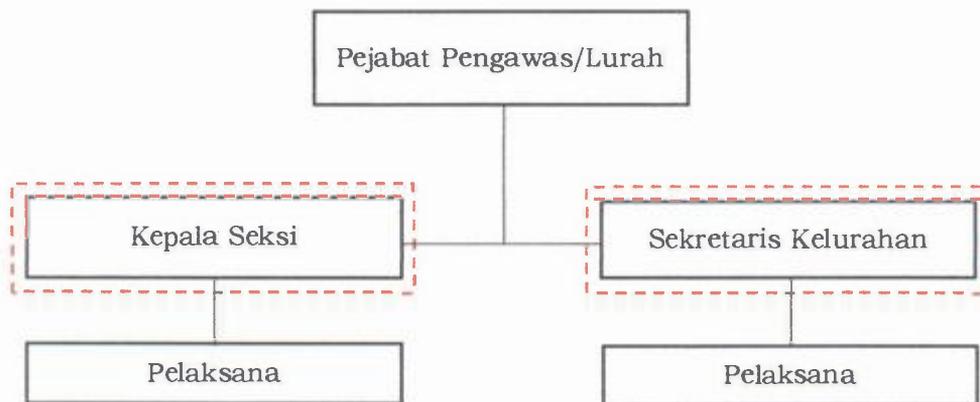
Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Camat membagi dan menunjuk Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Camat Bersama Pejabat Fungsional / Sekretaris Kecamatan Bersama Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi 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 organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - e. Camat/Kepala Seksi/Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. Pejabat Fungsional Bersama Camat dan/atau Pelaksana bersama Kepala Seksi/Kepala Subbagian 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. Camat/Kepala Seksi/Kepala Subbagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Camat/Seksi/Kepala Subbagian;
 - 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 Seksi/Kepala Subbagian meninjau dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;
 - b. Kepala Subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekretaris Kecamatan;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- c. Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi menerima atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Camat;
- d. Camat meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

7. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Kelurahan



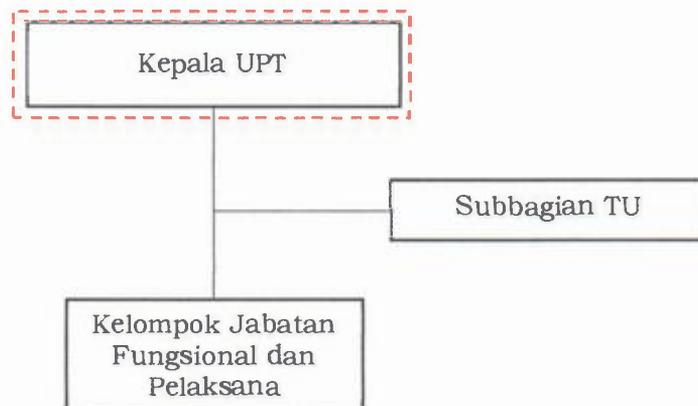
Gambar 9.
Organisasi dipimpin oleh Lurah dengan Sekretaris Kelurahan dan Kasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Pelaksana pada Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yaitu Sekretaris Kelurahan / Kepala Seksi
2. Mekanisme kerja pada Kelurahan terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan;
 - c. Tahap Evaluasi.
3. Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf a meliputi:
 - a. Lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Lurah membagi dan menunjuk Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Lurah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pelaksana lintas unit organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- e. Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. Pelaksana bersama Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
4. Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf b meliputi:
- a. Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi;
 - d. Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
5. Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi meninjau dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;
 - b. Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Lurah;
 - c. Lurah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

8. Kedudukan dan Mekanisme Kerja Unit Pelaksana Teknis



Gambar 10. Organisasi dipimpin oleh Struktural/Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja

- a. Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan/atau Pelaksana pada Unit

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

Pelaksana Tekhnis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT selaku Pejabat Penilai Kinerja dan sebagai atasan langsung.

- b. Mekanisme kerja pada UPT terdiri atas:
 1. Tahap Perencanaan;
 2. Tahap Pelaksanaan;
 3. Tahap Evaluasi.
- c. Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf a meliputi:
 1. Kepala UPT menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 2. Kepala UPT membagi dan menunjuk Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 3. Kepala UPT Bersama Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana 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 organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 4. Kepala UPT menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala UPT menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- d. Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf b meliputi:
 1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 2. Kepala UPT dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 3. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPT;
 4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- e. Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf c adalah:

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

1. Kepala UPT meninjau dan mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian;
2. Kepala UPT menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU		BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF	JABATAN	PARAF
WABUP		WABUP	
SEKDA		SEKDA	
ASISTEN		ASISTEN	
KABBAG		KABBAG	
Sub Koordinator		Sub Koordinator	
Parancong Per UU		Parancong Per UU	

Pj. BUPATI LAMANDAU,



LILIS SURIANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA APARATUR
SIPIIL NEGARA

PENUGASAN DALAM SISTEM KERJA APARATUR SIPIIL NEGARA

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 Unit Organisasi pemilik kinerja dan/atau pejabat yang berwenang dalam bentuk 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 sesuai kompetensi pekerjaan dan berasal dari Unit Organisasi pemilik kerja.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

B. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja Pada Perangkat Daerah

- (1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama (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 / Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat yang berwenang;
 - a. Penunjukan
 - (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

- (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:
- 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:

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

- 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 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 tanggungjawab.
- (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;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

- c. Ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

b. Pengajuan Sukarela

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf b 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;
 - 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.

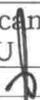
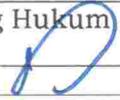
D. Pelaksanaan Tugas

a. Lingkup Pelaksanaan Tugas

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
----------------------------	-------------	-----------	-------------------

- 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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

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 ditindak lanjuti;
- 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 ditindak lanjuti 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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
----------------------------	-------------	-----------	-------------------

(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 ditindak lanjuti;
- 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 ditindak lanjuti 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;

Perancang Peraturan PerUU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
---------------------------	-------------	-----------	-------------------

- 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 sumber daya 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:
- 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 sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (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 sinergitas 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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
-------------------------------	-------------	-----------	----------------------

c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

E. Tahapan Evaluasi

- (1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu dan/atau tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
- (2) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai target kepada individu / tim kerja untuk dilakukan penyesuaian.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pj. BUPATI LAMANDAU,



LILIS SURIANI

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARA
WADUP	
STEDA	
ASISTEN	
KABIDAG	
Sub Koordinator	
Perancang Per UU	