



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum pola kerja, jalur koordinasi, pembinaan dan penilaian antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disusun sistem kerja;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian Sistem Kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);

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 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);
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 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 Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

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 Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrator.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
12. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Instansi Pemerintah adalah Instansi Daerah.
15. 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.

16. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
17. 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.
18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna sistem pemerintahan berbasis elektronik.

## BAB II SISTEM KERJA

### Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

### Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

### Pasal 4

Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

## BAB III MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan prinsip:

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

#### Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. Penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 Pejabat Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Daerah.

#### Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Ketiga Penugasan

#### Pasal 9

- (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 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

#### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 pemilik kinerja dan/atau kepala Perangkat Daerah 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 Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana bertugas.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (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 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 14

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja 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 15

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai yang digunakan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

Pasal 17

Rincian pelaksanaan Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PROSES BISNIS

Pasal 18

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tahapan sebagai berikut:
  - a. persiapan dan perencanaan;
  - b. pengembangan;
  - c. penerapan/implementasi; dan
  - d. pemantauan evaluasi.
- (3) Perbaikan dan Pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 (satu) dan turunannya sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 April 2025

BUPATI NUNUKAN,

ttd

IRWAN SABRI

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 April 2025

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

JABBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2025 NOMOR 17



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR  
SIPIIL NEGARA

RINCIAN PELAKSANAAN SISTEM KERJA

**A. Mekanisme Kerja**

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di Perangkat Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari struktur organisasi dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Tim Kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas Unit Organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi dari pejabat level 1 dan/atau level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

**A. Tahapan Perencanaan**

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

1. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1
2. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim
3. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana

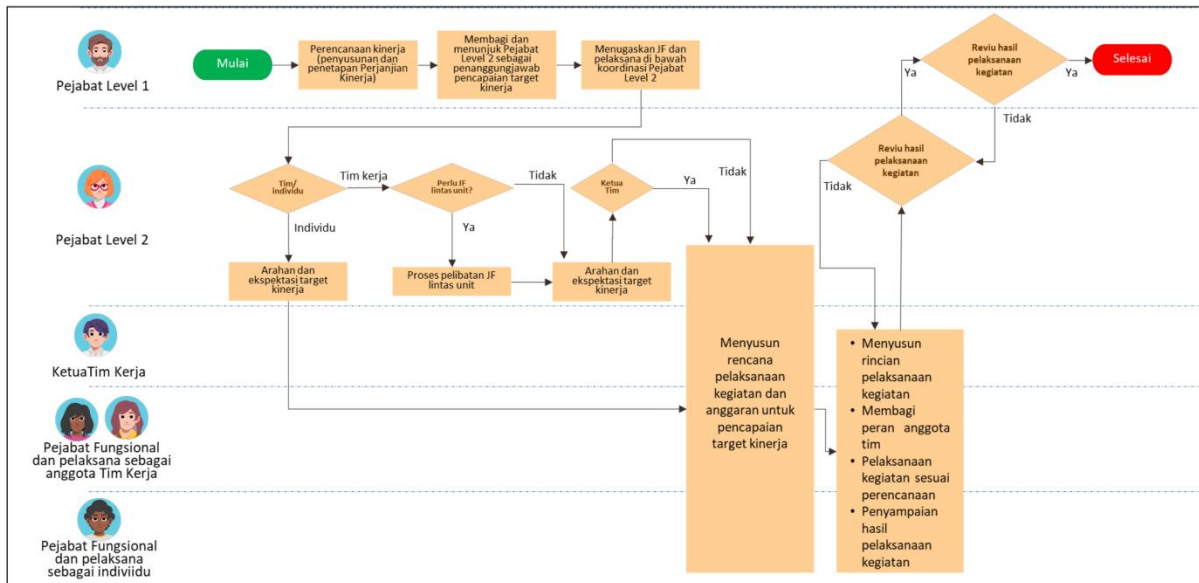
**B. Tahapan Pelaksanaan**

Tahapan pelaksanaan dimaksud untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

1. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
2. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
3. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

### C. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.



### B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja

Pelaksanaan tugas mekanisme kerja pada Perangkat Daerah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

#### 1. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

#### 2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.

### 3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Didalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

#### **1. KEDUDUKAN**

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi instansi pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi.

Sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan, sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Perangkat Daerah. Kedudukan Pejabat Fungsional dan 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 Pemerintah Kabupaten Nunukan mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada dibawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

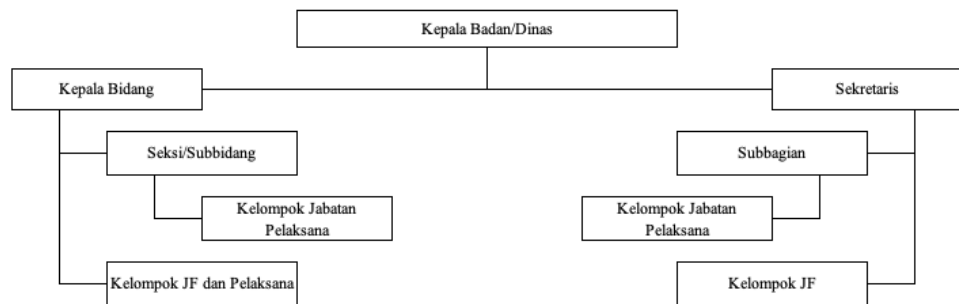
Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas. Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat menjadi Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Pengawas, Fungsional dan Pelaksana

Apabila penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Nunukan berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, maka Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diatur sebagai berikut:

#### 1) Badan/Dinas/Inspektorat

##### i. Model 1

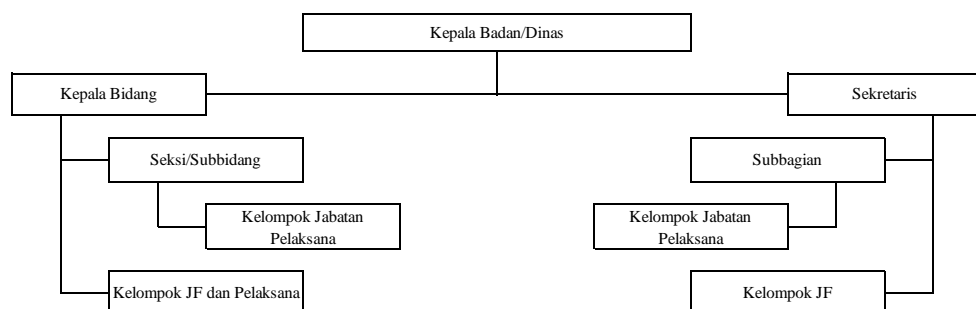
Meliputi urusan pemerintah daerah bidang perhubungan, dan ketenteraman dan perlindungan masyarakat:



- Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Seksi/Subbidang berkedudukan di bawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Subbagian/Seksi/Subbidang/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja

ii. Model 2

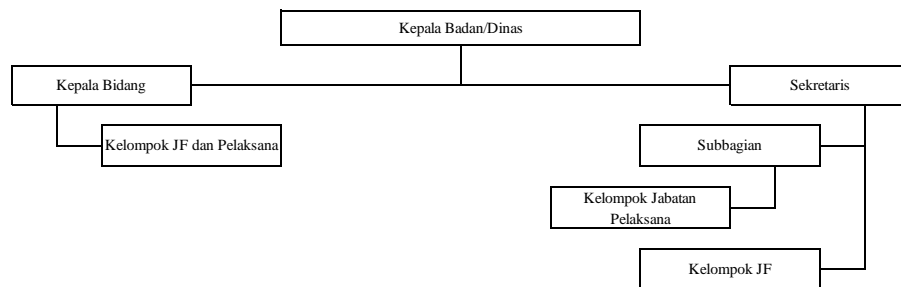
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang keuangan dan pendidikan



- Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Seksi/Subbidang berkedudukan di bawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Subbagian/Seksi/Subbidang/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja

iii. Model 3

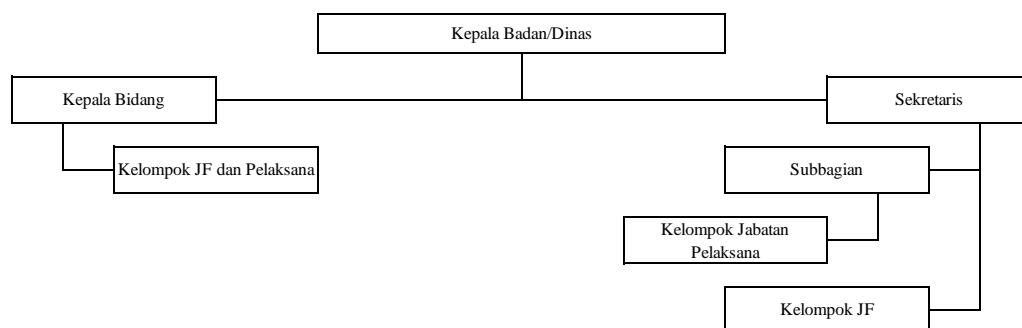
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang Kepegawaian, Perdagangan, Komunikasi dan Informatika, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kesehatan, Perencanaan,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



- Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Seksi/Subbidang berkedudukan di bawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Subbagian/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja

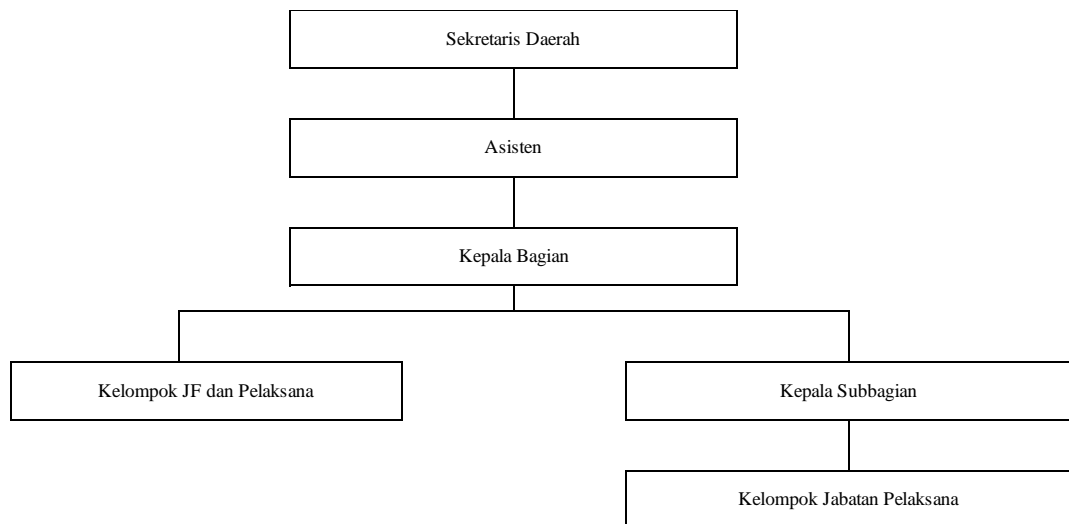
iv. Model 4

Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang Pengawasan, Persandian, Statistik, Pertanahan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Penanaman Modal, Pangan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pariwisata, Perpustakaan, Penelitian dan Pengembangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan, Sosial dan Transmigrasi, Kesatuan Bangsa



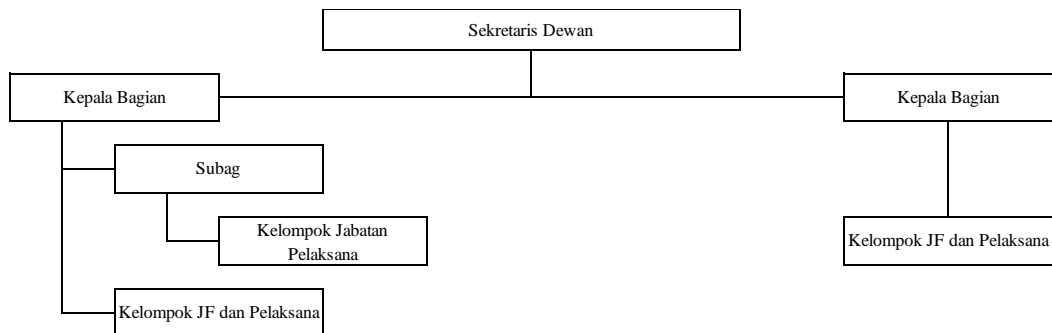
- Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Seksi/Subbidang berkedudukan di bawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Subbagian/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja

2) Sekretariat Daerah



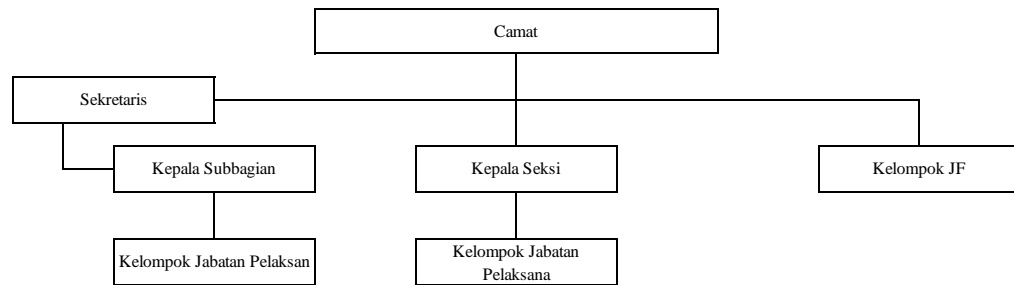
- Asisten berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah selaku pejabat penilai
- Kepala Bagian berkedudukan di bawah Asisten selaku pejabat penilai
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Kepala Subbagian selaku pejabat penilai
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku pejabat penilai

3) Sekretariat DPRD



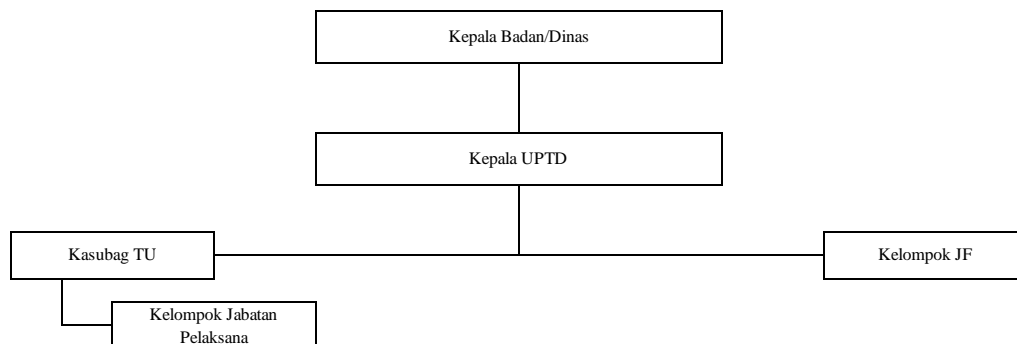
- Kepala Bagian berkedudukan di bawah Sekretaris Dewan selaku pejabat penilai
- Kepala Subbagian berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku pejabat penilai
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Kepala Subbagian selaku pejabat penilai
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku pejabat penilai

#### 4) Kecamatan



- Sekretaris dan Kepala Seksi berkedudukan di bawah Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Subbagian berkedudukan di bawah Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Subbagian/Kepala Seksi selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja

#### 5) UPTD



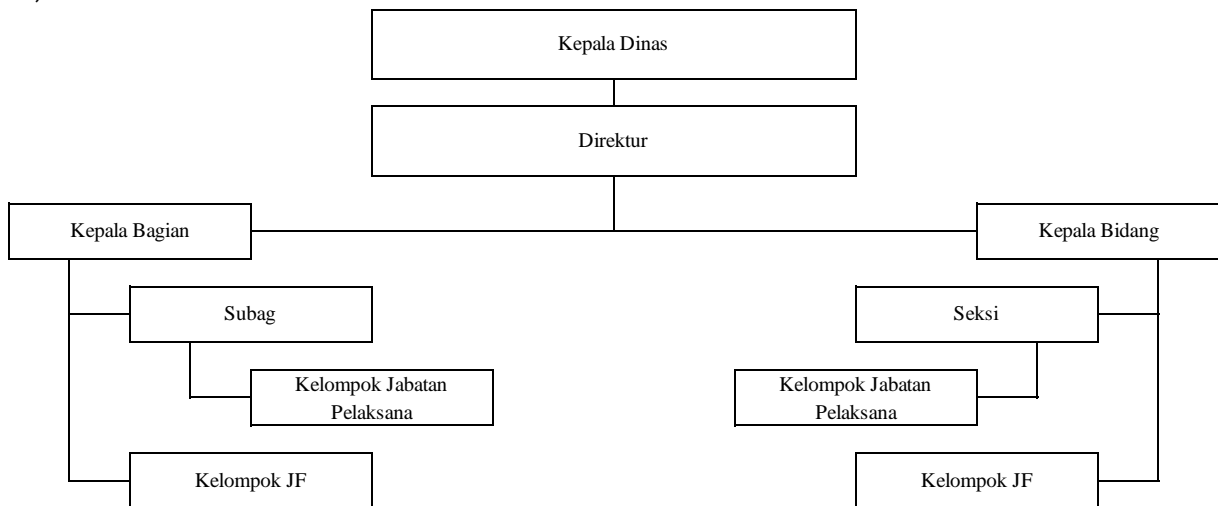
- Kepala UPTD berkedudukan di bawah Kepala Badan/Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Subbagian berkedudukan di bawah Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Subbagian selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja

6) Sekolah



- Kepala Sekolah berkedudukan di bawah Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Sekolah selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Kepala Sekolah selaku Pejabat Penilai Kinerja

7) RSUD



- Direktur berkedudukan dibawah Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Bagian/Bidang berkedudukan dibawah Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Subbagian berkedudukan dibawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Subbidang berkedudukan dibawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Subbidang/Subbagian selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja

## **2. PENUGASAN**

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

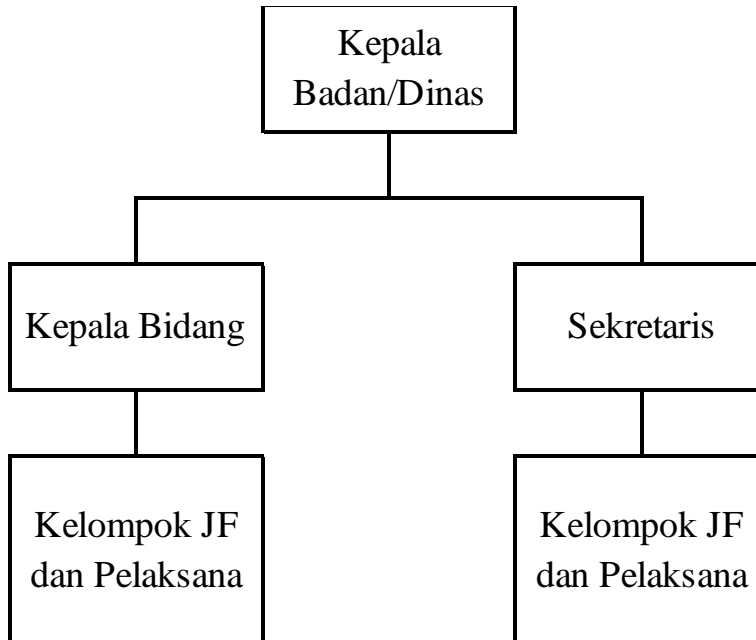
Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. 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 waktu tertentu.

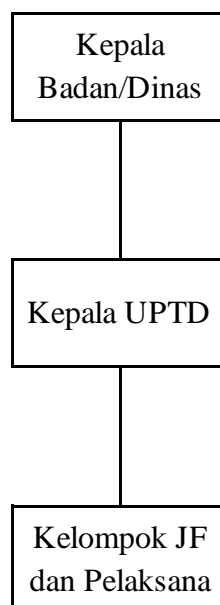
Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Beberapa contoh penggambaran struktur penugasan dalam satu unit organisasi adalah sebagai berikut:

1) Badan/Dinas/Inspektorat



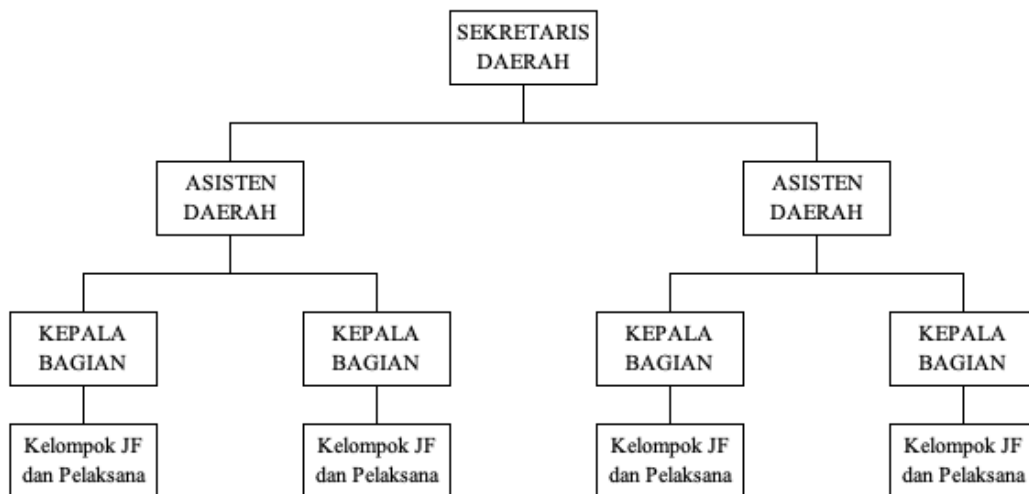
- Kepala Badan/Dinas menetapkan Kinerja Kepala Bidang dan Sekretaris
- Kepala Bidang dan Sekretaris akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi

2) UPTD



- Kepala Badan/Dinas menetapkan Kinerja Kepala UPTD
- Kepala UPTD akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- Kepala UPTD berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi

### 3) Sekretariat Daerah



Dalam penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian
- Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

#### a) Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

##### 1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

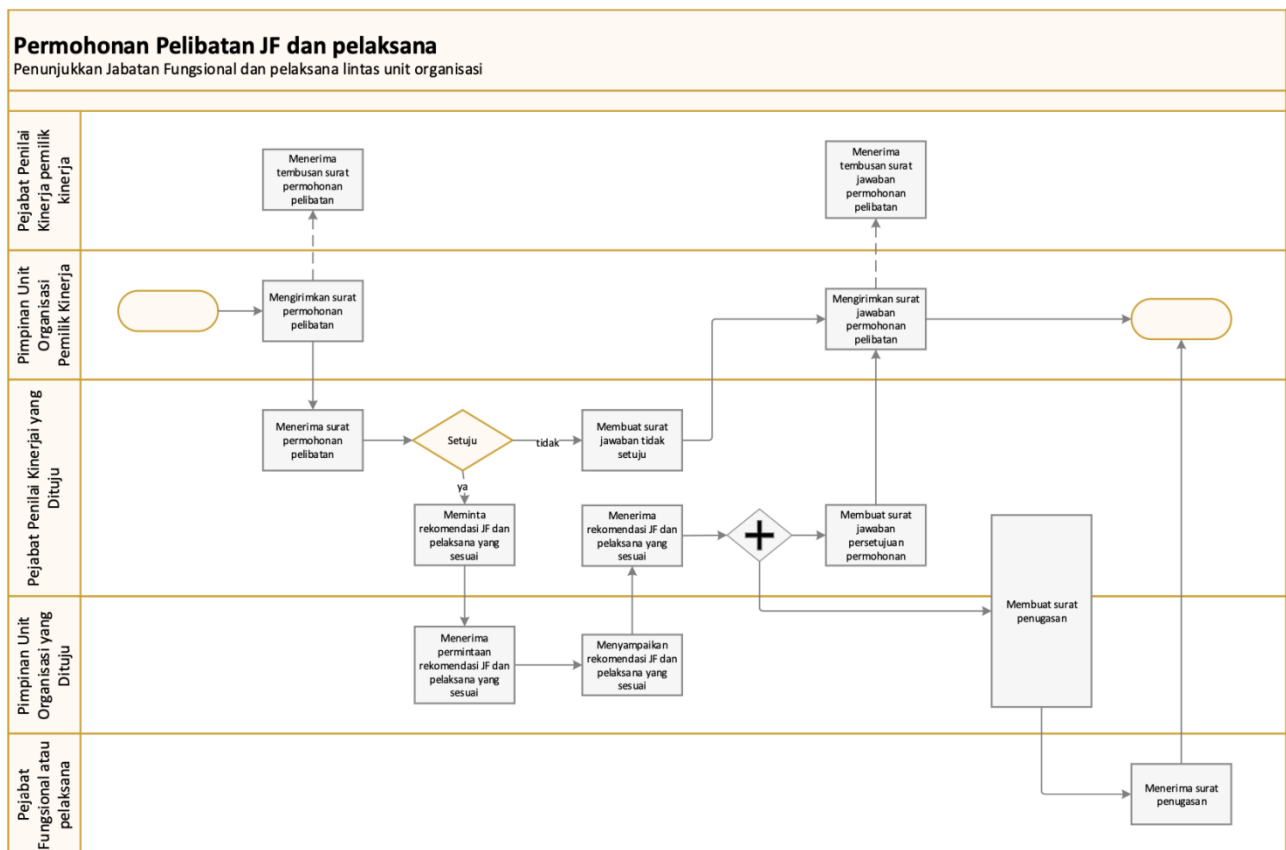
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan

##### 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

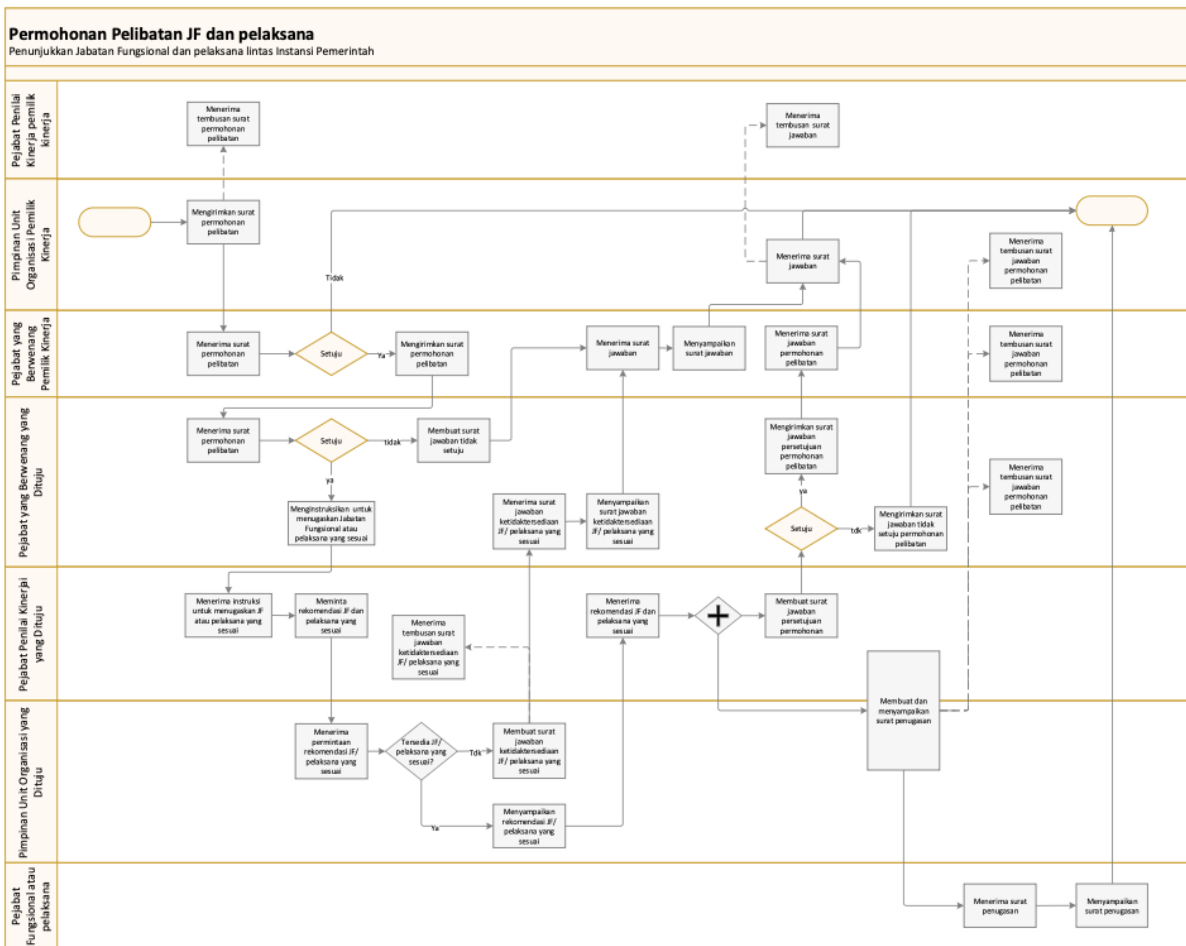
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;

- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
- d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.



- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
  - b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;

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



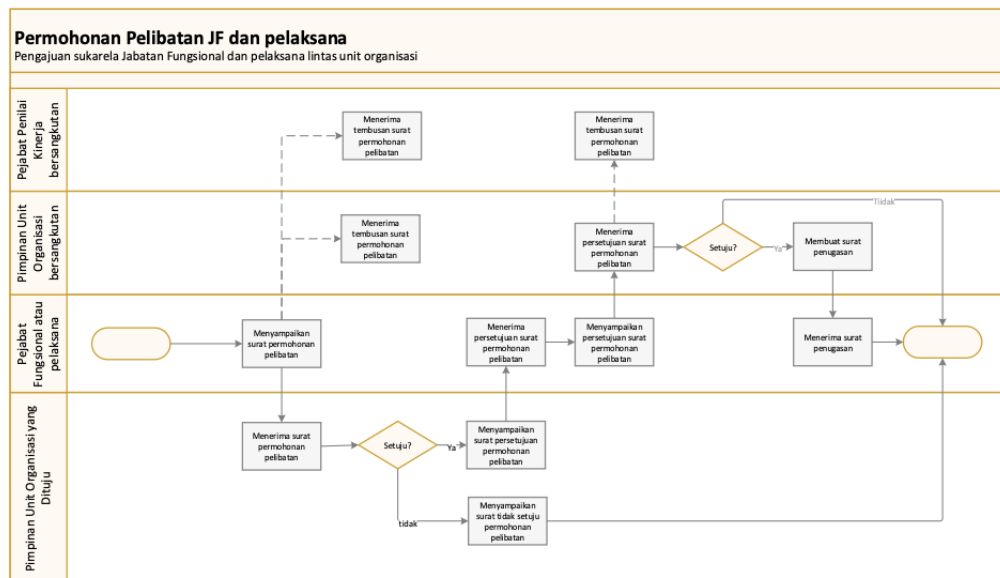
b) Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
  - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
  - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



### 3. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;

- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan; Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- d. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
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; dan
  - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi 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 Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

4. 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; dan
  5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional 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;
  - 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
  - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
  - 5) 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.

- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional 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;
  - 2) 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;
  - 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
  - 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas 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 Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
  - 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
  - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung Jawab Ketua Tim meliputi:
  - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
  - 1) menyusun rencana kerja individu;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ???

#### **4. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS**

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu  
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
  - 1) 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 kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

**KOP SURAT**

Nunukan, {tanggal\_naskah}

Nomor : {nomor\_naskah}  
Sifat : {sifat}  
Lampiran : .....  
Hal : **Permohonan Pelibatan Tenaga  
Fungsional/Pelaksana**

Yth. **KEPALA** .....  
**KABUPATEN NUNUKAN**  
di –  
**Tempat**

Dalam rangka menyelesaikan pekerjaan/kegiatan\*) .... pada (nama instansi), maka dengan ini kami membutuhkan tenaga fungsional dalam jabatan .... yang memiliki kompetensi/keahlian/keterampilan\*) sebagai berikut:

2. ...
3. ...
4. ...

Dalam pelibatan tersebut, tenaga fungsional tersebut akan diberikan target kinerja sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ...

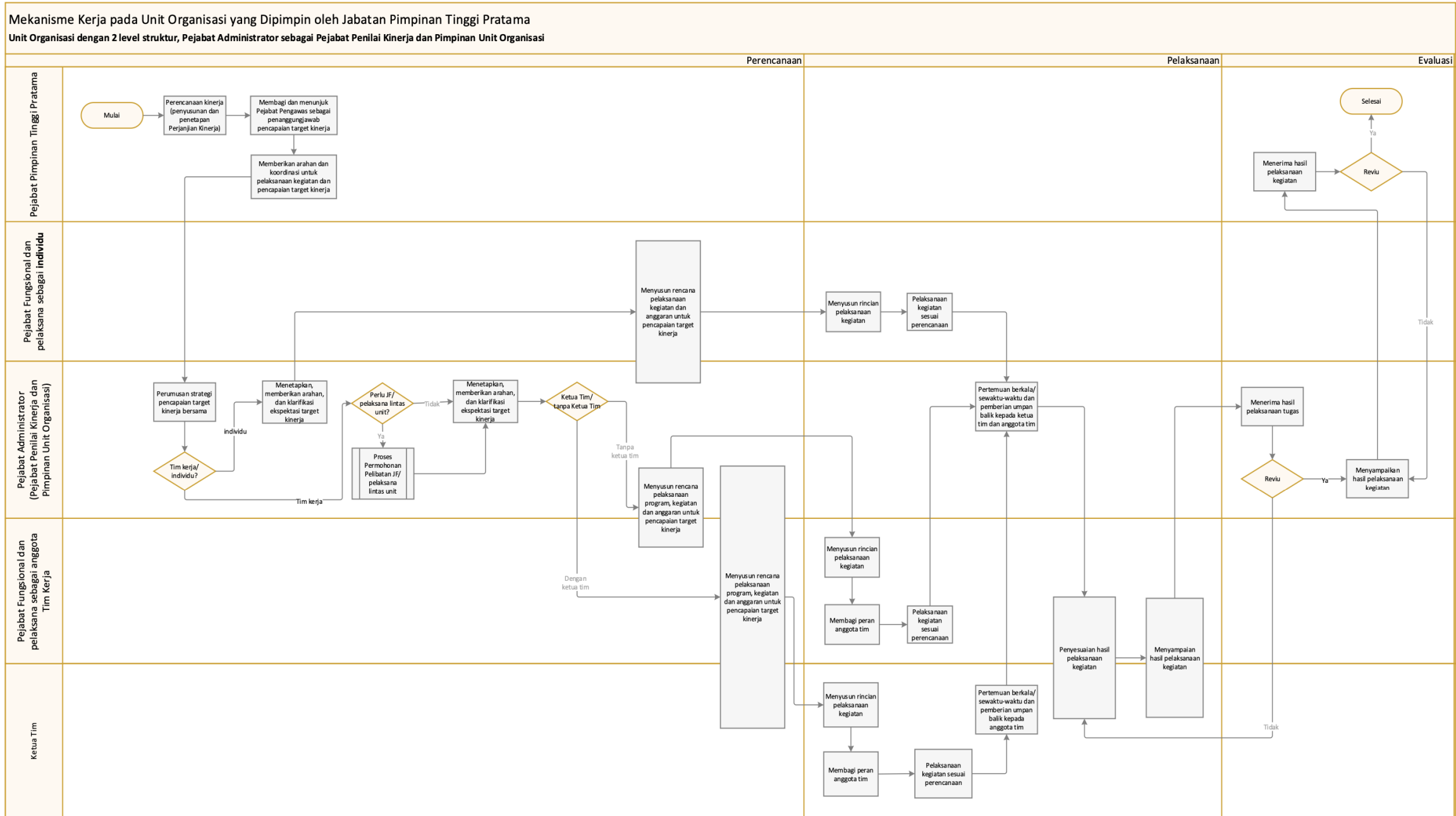
Dengan durasi pelibatan dari tanggal ... s.d. ....

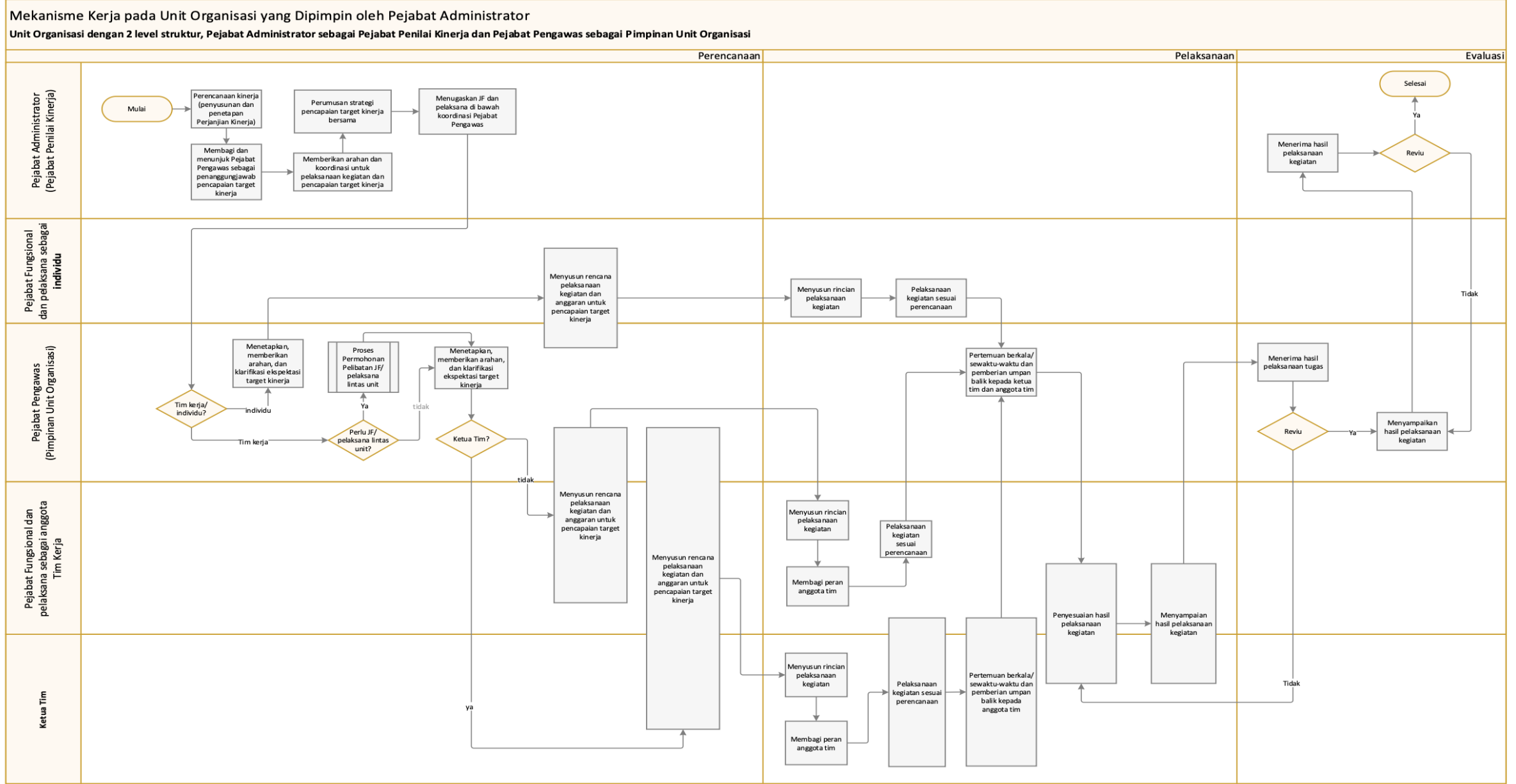
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA,  
{ttd\_pengirim}  
**NAMA LENGKAP .....**  
Pangkat (Golongan Ruang) ...  
NIP. ....

Tembusan :

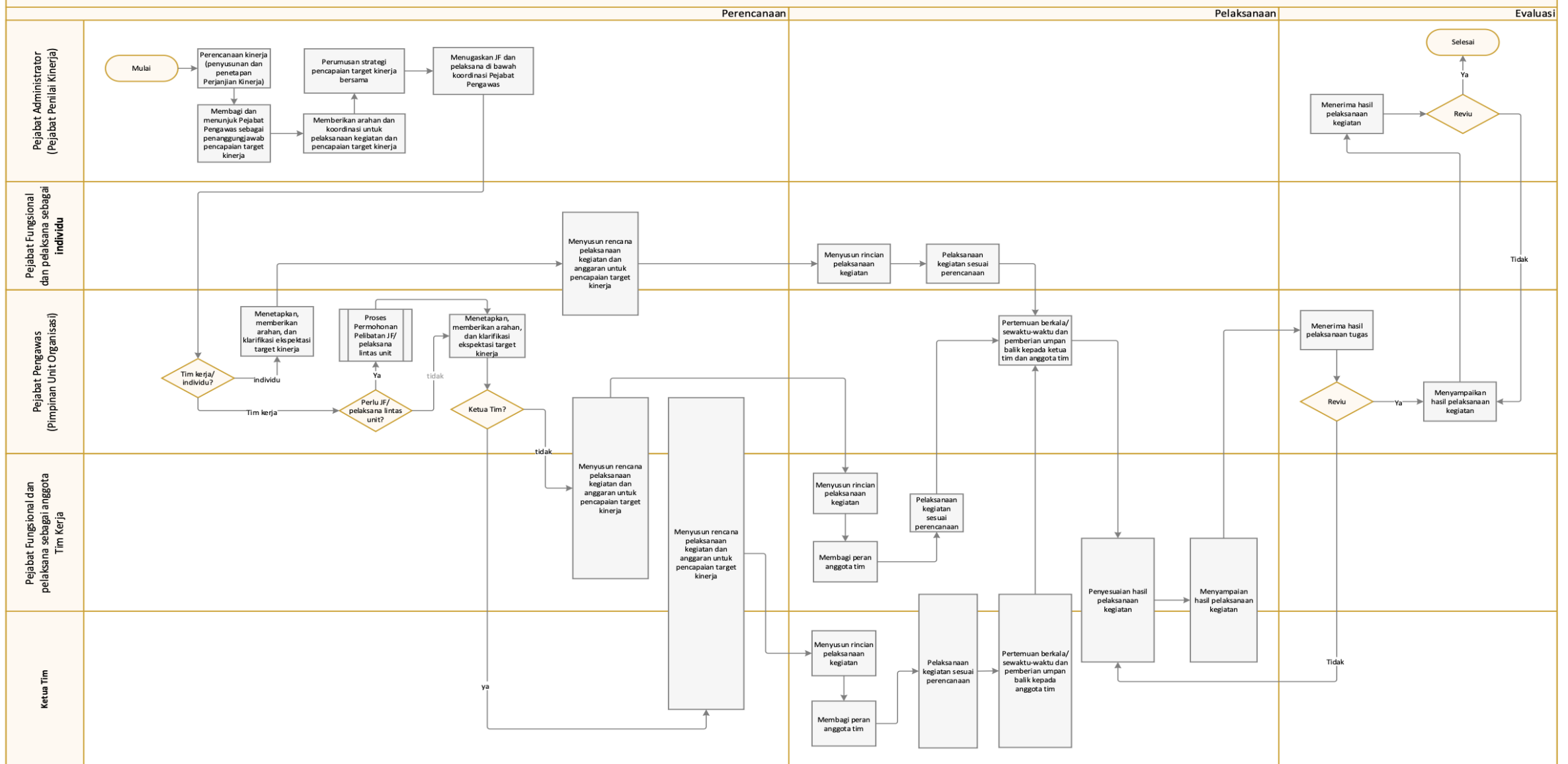
1. Bupati Nunukan
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Nunukan





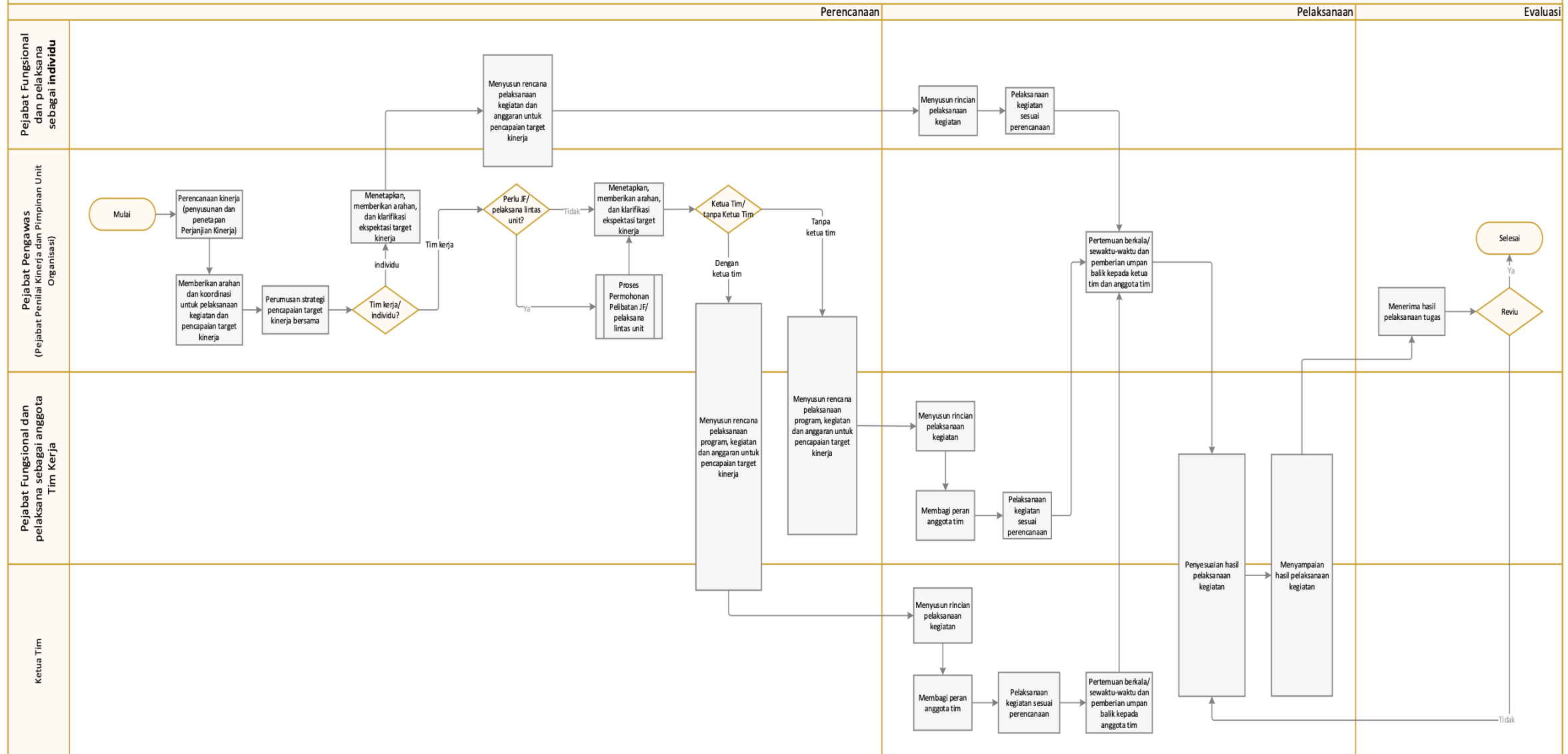
Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator

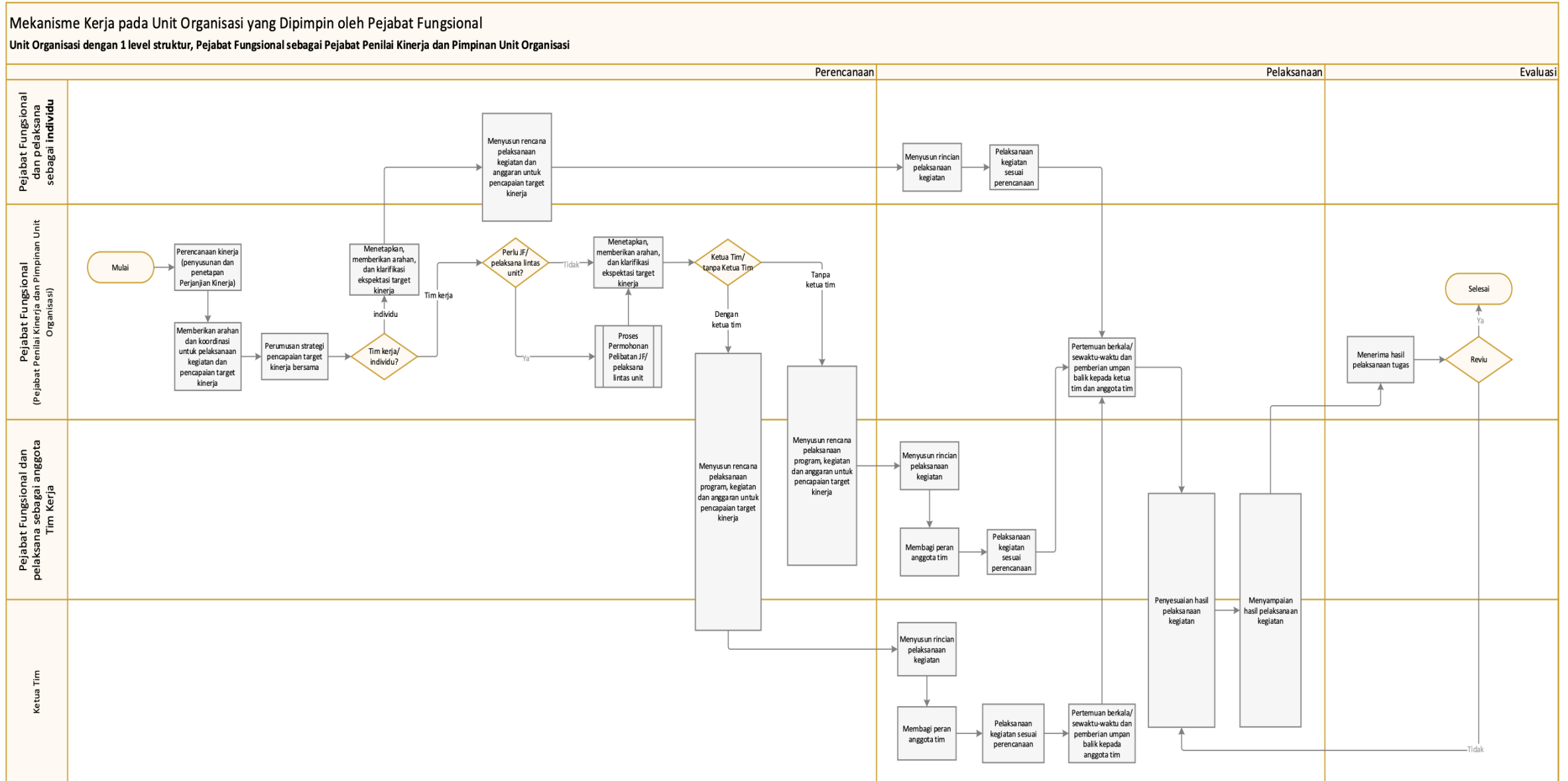
Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi

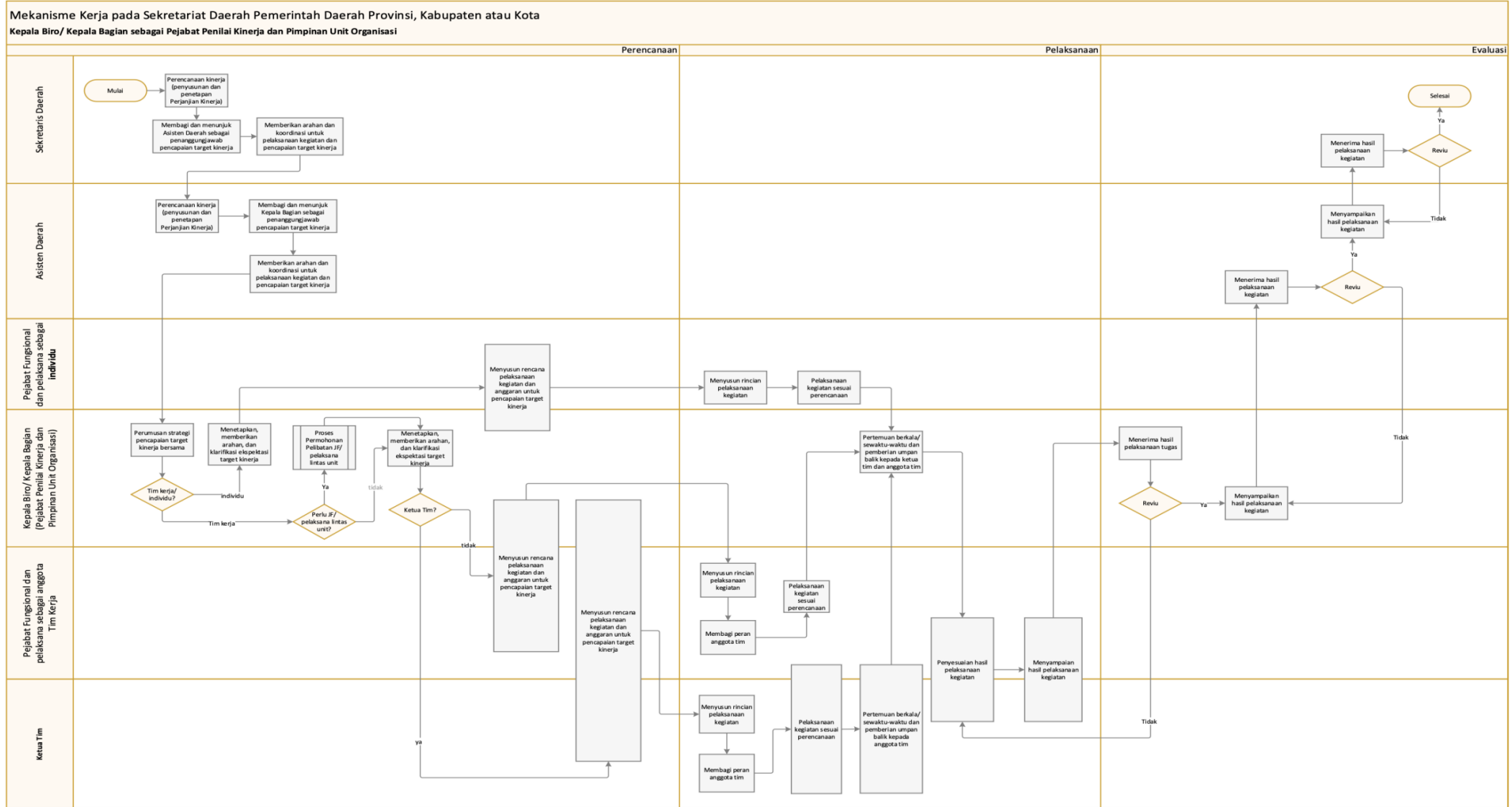


Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas

Unit Organisasi dengan 1 level struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi







Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
 Kepala Bagian Hukum,  
  
 NUNUKAN, S.H., M.A.P.  
 NIP. 19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,  
 ttd  
 IRWAN SABRI