



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.2.6/4520/OTDA tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi, agar setiap Instansi Pemerintah Daerah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja.
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang

Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Peiaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Koiaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Koiaka Tahun 2022 Nomor 17);
19. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.2.6/4520/OTDA hal Pedoman Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Kolaka;
6. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Kolaka;
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah;
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya di singkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
12. 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;
13. 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;
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;

15. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan;
16. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
17. 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;
18. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu;
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
20. 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;
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrument bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) 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 sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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 3 ayat (2), terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas;
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi;
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan peta jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi pemerintah;
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit kerja dan/atau lintas perangkat daerah, pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja;

- (4) 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;
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara tim kerja diberikan Surat Keputusan Tim kerja dari Instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela;
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu;
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat tugas/surat perintah yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 11

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan pada:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan pada:
 - a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.

- (2) Mekanisme pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:
- a. dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi;
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat Fungsional dan Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja unit organisasi dimana pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan;
- (4) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi;
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi pemilik kinerja secara berkala;
- (4) Pimpinan unit organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (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 16

- (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 III
PROSES BISNIS

Pasal 17

- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi;
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi yang dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur;

- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
- a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	<i>At. Pleda</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Asisten II</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Kep. Sek. Bidang P. & Hutan</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>Kabag. Organisasi</i>	<i>[Signature]</i>
5	<i>Kab. Hukum</i>	<i>[Signature]</i>
6		

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal, 30 Oktober 2023

BUPATI KOLAKA,

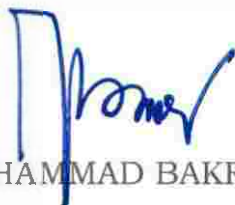


AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka

pada tanggal, 30 Oktober 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,



MUHAMMAD BAKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR 48

- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
- peta subproses;
 - peta relasi;
 - peta lintas fungsi; dan/atau
 - peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka

pada tanggal, 30 Oktober 2023

BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka

pada tanggal, 30 Oktober 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

MUHAMMAD BAKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 4/B TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

I. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah.

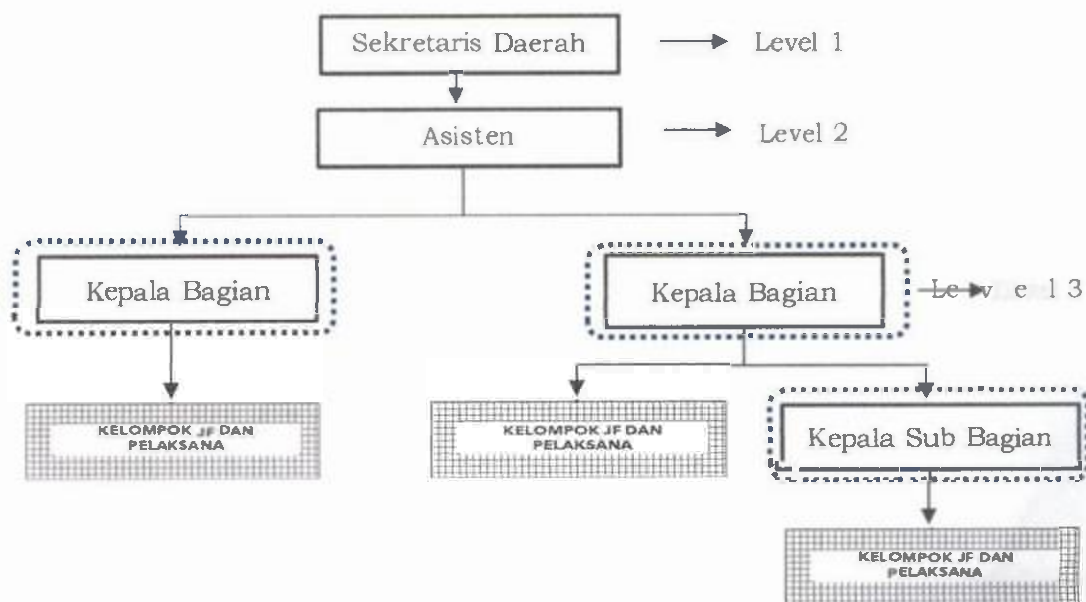
Adapun penjelasan terperinci kedudukan pegawai Aparatur Sipil Negara dengan pejabat penilai kinerja sebagai berikut:

1. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Susunan Organisasi yang terdiri lebih dari 2 (dua) level.

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural.

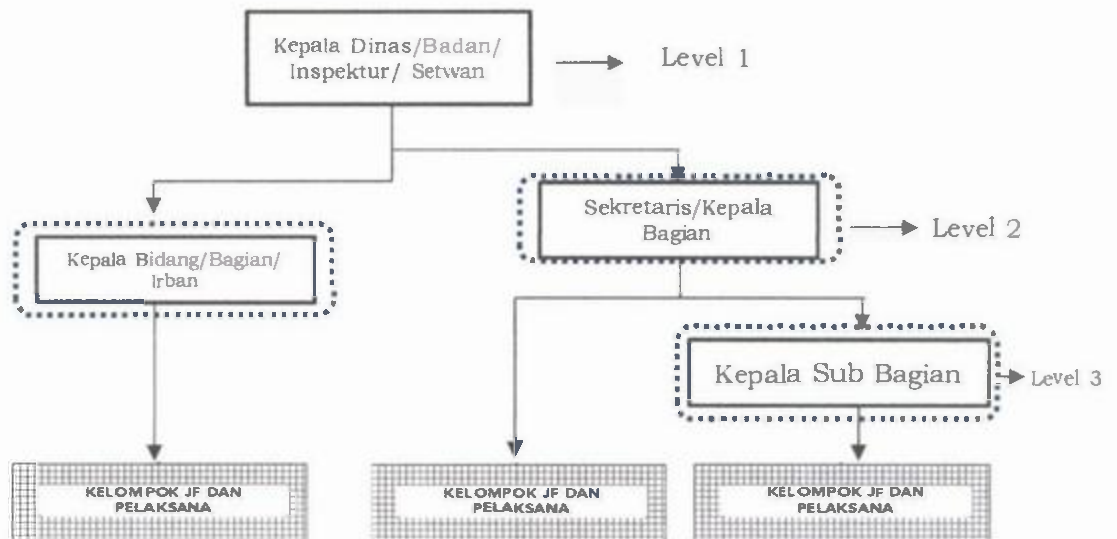
1) Sekretariat Daerah



Pada struktur diatas maka :

- Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Sebagian kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Dinas/Badan Tipe 1



Pada struktur di atas maka:

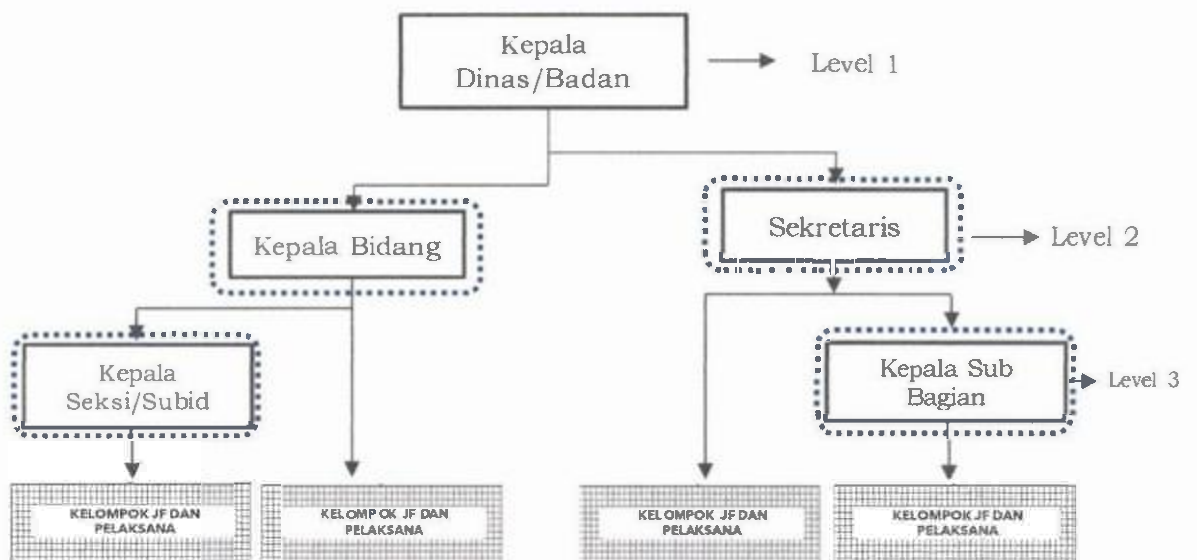
- Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan/atau Kepala Bidang/Bagian/Irban sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Sebagian kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Perangkat daerah yang menerapkan penggambaran kedudukan tersebut adalah:

1. Inspektorat Daerah;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
4. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
5. Dinas Perikanan;
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
7. Dinas Pariwisata;
8. Dinas Sosial;

9. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
10. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
11. Dinas Pemuda dan Olahraga;
12. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
13. Dinas Ketahanan Pangan;
14. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
15. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
16. Dinas Lingkungan Hidup;
17. Dinas Kesehatan;
18. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
19. Badan Peneliatian dan Pengembangan;
20. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
21. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

3) Dinas/Badan Tipe 2



Pada struktur di atas maka:

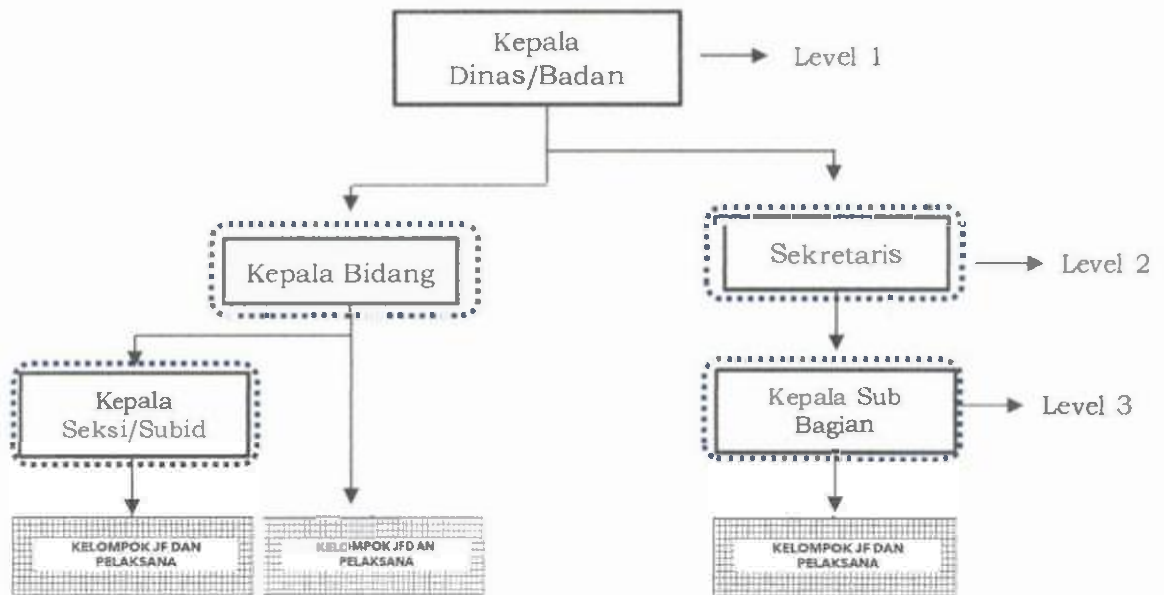
- Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah sekretaris dan/atau kepala bidang sebagai pejabat level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Sebagian kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah kepala sub bagian dan kepala seksi/subid sebagai pejabat level 3 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Perangkat daerah yang menerapkan penggambaran kedudukan tersebut adalah:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Perhubungan;
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Badan Pendapatan Daerah;

5. Rumah Sakit BLUD Benyamin Guluh.

4) Dinas/Badan Tipe 3



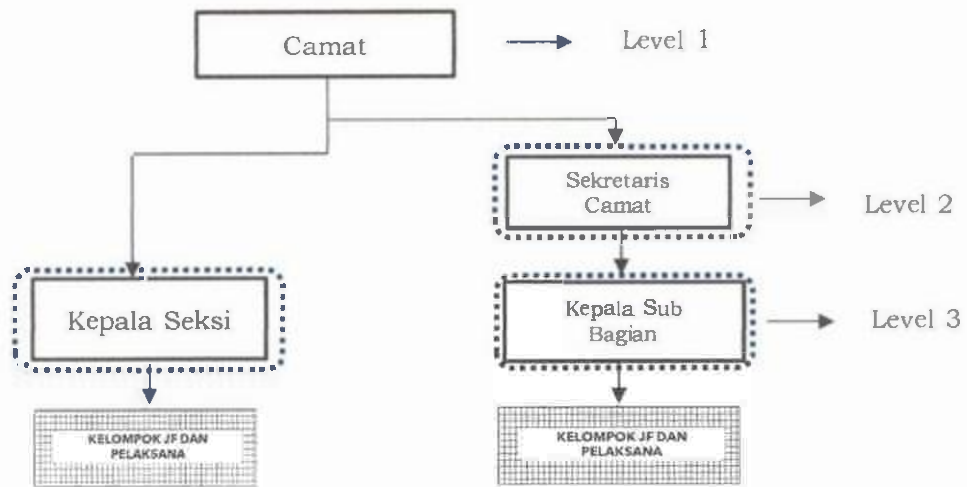
Pada struktur di atas maka:

- Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah kepala bidang sebagai pejabat level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Sebagian kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah kepala sub bagian dan kepala seksi/subid sebagai pejabat level 3 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Perangkat daerah yang menerapkan penggambaran kedudukan tersebut adalah:

1. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. Dinas Perumahan;
4. Dinas Komunikasi dan Informatika;
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

5) Kecamatan



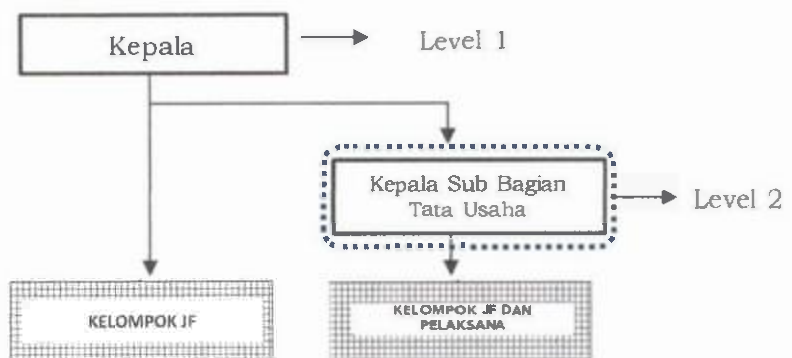
Pada struktur di atas maka :

- Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Seksi sebagai pejabat level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Susunan Organisasi yang terdiri dari 2 (dua) level.

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang terdiri dari 2 (dua) level jenjang struktural.

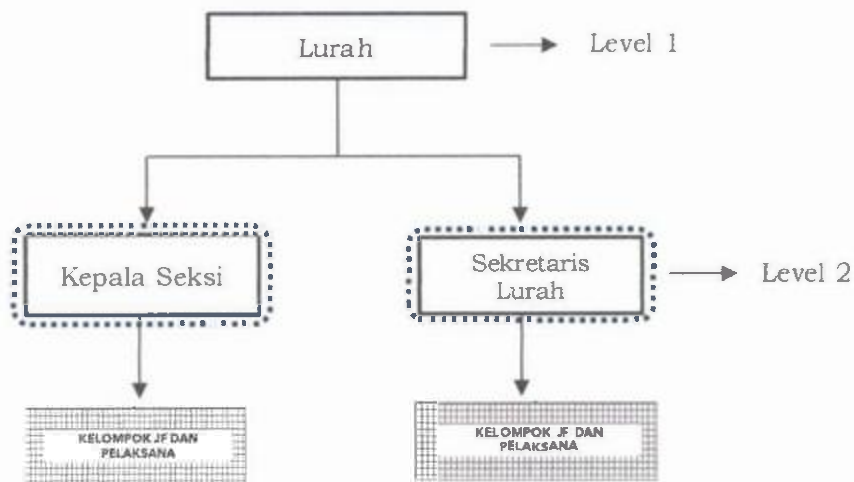
1) Unit Pelaksana Teknis Dinas/Cabang Dinas Kelas A



Pada struktur di atas maka:

- Kelompok jabatan fungsional berkedudukan di bawah Kepala UPT/UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Kelurahan

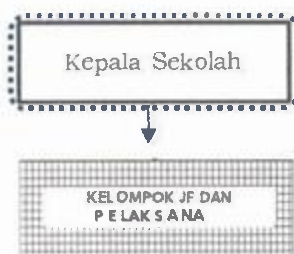


Pada Struktur di atas maka :

- Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris Lurah/Kepala Seksi sebagai pejabat level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah pejabat fungsional sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada Unit Satuan Pendidikan Formal. Susunan Organisasi yang terdiri dari 1 level adalah sebagai berikut:



Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Sekolah sebagai Kepala Satuan Pendidikan Formal sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Apabila pada perangkat daerah terdapat kelompok Jabatan Fungsional Utama dan Madya, maka penggambaran kedudukannya adalah di bawah Kepala Perangkat Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

II. Penugasan

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan unit kerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Dalam penugasan, setiap kepala perangkat daerah, kepala sekolah, dan kepala puskesmas menetapkan Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi.

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

A. Penunjukan

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

Mekanisme penunjukan dijelaskan sebagai berikut:

1. Penunjukan Individu

Mekanisme penunjukan individu dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/unit kerja dan perjanjian kinerja unit kerja;

- b. Menetapkan dan mengklasifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja kepala unit organisasi dan pejabat penilai kinerja serta menuangkan dalam format SKP;
- c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP kepala unit organisasi dan pejabat penilai kinerja;
- d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
- e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
- f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja;
- g. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional serta menuangkan dalam format SKP;
- h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format SKP;
- i. Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara pejabat penilai kinerja dengan pejabat fungsional serta pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

2) Tahapan Pelaksanaan:

Dalam pelaksanaan tugas pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi:

- a. Butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1. Arahan dan strategi kepala unit Organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja;
 - 2. Target pencapaian kinerja unit Organisasi;

3. Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit Organisasi.

3) Tahapan Evaluasi:

- a. Pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja;
- d. Untuk evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Penunjukan sebagai Tim Kerja

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

Mekanisme penunjukan tim kerja dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahap Perencanaan:

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

- a. Melihat gambaran keseluruhan Organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/unit kerja dan perjanjian kinerja unit kerja;

- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format SKP;
- c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
- d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pejabat administrasi dan pejabat Fungsional yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format SKP;
- h. Menyetakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format lampiran SKP.

2) Tahap Pelaksanaan:

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

- a. Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam unit Organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit Organisasi sesuai arahan dan strategi kepala unit organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada kepala unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Kepala Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai

bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;

- e. Bilamana diperlukan, dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan pejabat fungsional atau pelaksana dari unit Organisasi lain, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pimpinan unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada;
 - b. Terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada, menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka pejabat fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;
 - d. Pejabat fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab; dan
 - e. Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada, tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.
- 3) Tahap Evaluasi:
- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi;

- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan;
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

B. Pengajuan Sukarela (*Voluntary*)

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Jabatan Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi pejabat fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi pejabat fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam pemerintah daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela dalam unit organisasi antara lain:

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

2. Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi antara lain:

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

III. Pembagian Tanggung Jawab dalam Pelaksanaan Kinerja

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

- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk:
 1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 2. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 3. Memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 4. Memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
 5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk:
 1. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;

2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 3. memastikan kesiapan dukungan infrastuktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal;
 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 5. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- c. Ketua Tim bertanggung jawab untuk:
1. menyusun rincian pelaksanaan tugas;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. memberikan umpan balik berkala pada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Anggota Tim bertanggungjawab untuk:
1. menyusun rencana kerja individu;
 2. melaksanakan kinerja sesuai dengan ekspektasi ketua tim; dan
 3. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

No	PARAF KOORDINASI	PARA F
1	Dr. Sleso	[Signature]
2	Asisten III	[Signature]
3	Kep. Sek. Bidang Hukum	[Signature]
4	Kabag. Organisasi	[Signature]
5	Klg. Hukum	[Signature]
6		

BUPATI KOLAKA,



AHMAD SAFEI

2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal;
 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 5. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- c. Ketua Tim bertanggung jawab untuk:
1. menyusun rincian pelaksanaan tugas;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. memberikan umpan balik berkala pada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Anggota Tim bertanggung jawab untuk:
1. menyusun rencana kerja individu;
 2. melaksanakan kinerja sesuai dengan ekspektasi ketua tim; dan
 3. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

