



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 68 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Bupati berwenang menetapkan sistem kerja Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Kotabaru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai undang-undang (lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

PARAF PEMRAKARSA	
Analisis Kebijakan Pd. Bag. Organisasi	NR

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 20);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang *memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.*
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotabaru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. *Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.*
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. *Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.*
11. 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.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Pejabat Administrasi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. *Jabatan Fungsional* adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. 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 perundang-undangan.
21. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

BAB II
FUNGSI, TUGAS DAN PERAN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

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

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 4

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Peran

Pasal 5

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

BAB III
JABATAN ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Bagian Kedua
Jabatan Administrasi

Pasal 7

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. jabatan administrator;
- b. jabatan pengawas; dan
- c. jabatan Pelaksana.

Pasal 8

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) *Pejabat dalam jabatan pengawas* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.

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

Pasal 10

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (7) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (8) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

Bagian Keempat
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 11

Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana Pasal 6 huruf c di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB IV
SISTEM KERJA

Pasal 12

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 13

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

Pasal 14

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yaitu :

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

BAB V
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Pasal 16

Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 17

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 18

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;

- c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang *ketegori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas* atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah *Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja*; dan
 - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
 - (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk *memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan*, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, 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 Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 20

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara *tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja* kepada yang bersangkutan.

- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
- a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan *Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana*;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan :
- a. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas unit
 - b. organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas; dan
 - d. Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan *mencantumkan*:
 - a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, dengan *mencantumkan*:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.

- (4) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui surat keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Pasal 23

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui :
 - a. Penunjukan; dan
 - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 24

Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja;
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan road map dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (1) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Pimpinan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

- (5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - b. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Rincian penjabaran kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 30

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana.
 - (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 31

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

BAB VI PROSES BISNIS

Pasal 32

- (1) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendukung penyesuaian Mekanisme Kerja dengan melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis pada Pemerintah Daerah.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui reviu dan evaluasi yang disertai dengan penyesuaian standar operasional prosedur.


- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tata cara penyusunan peta proses bisnis *sebagaiman dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)* dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal Diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
KABAG. HUKUM	

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 18 September 2024

BUPATI KOTABARU,


SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 18 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2024 NOMOR 68 TAHUN 2024

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tata cara penyusunan peta proses bisnis *sebagaiman dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)* dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal Diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 18 September 2024

BUPATI KOTABARU,

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 18 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2024 NOMOR 68 TAHUN 2024

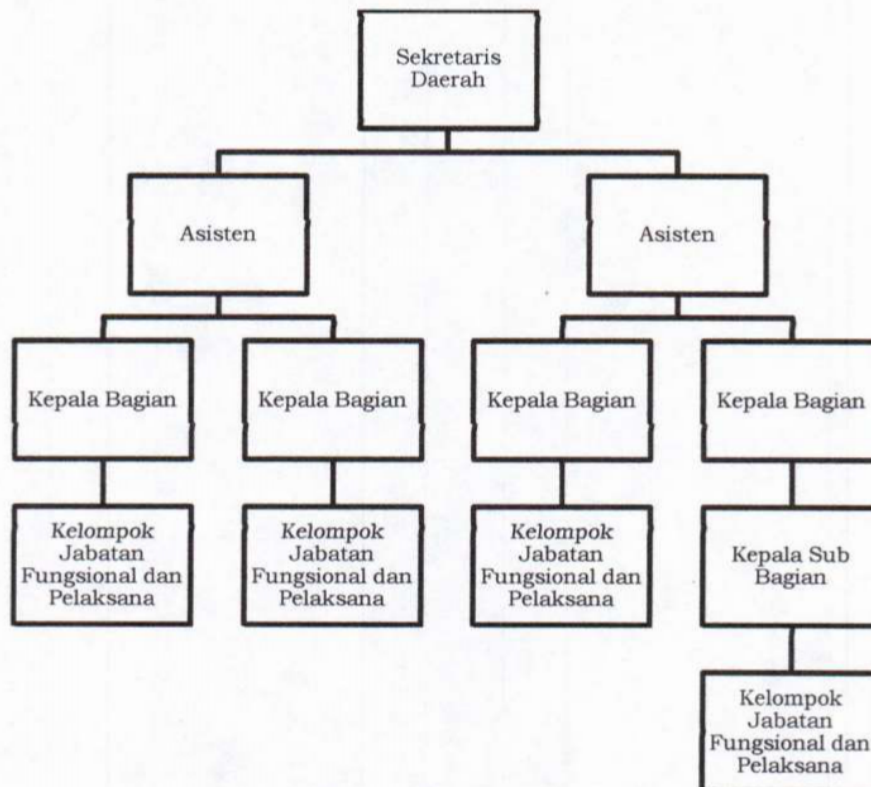
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 68 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

I. KEDUDUKAN

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kotabaru digambarkan sebagai berikut :

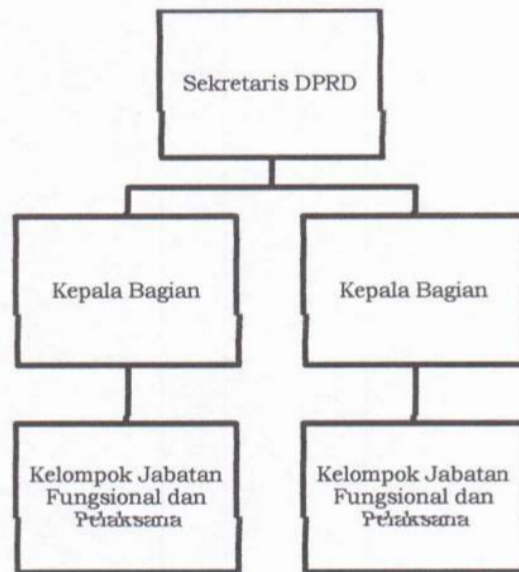
1. Sekretariat Daerah



2. Inspektorat



3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



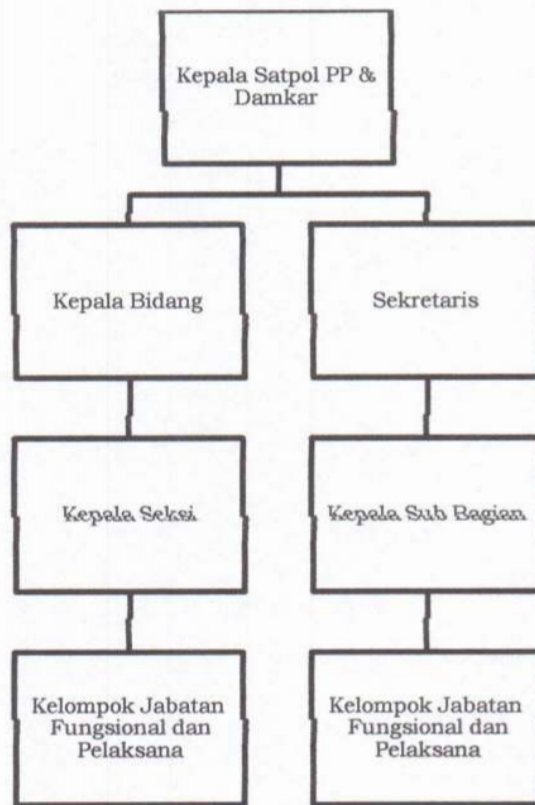
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah.



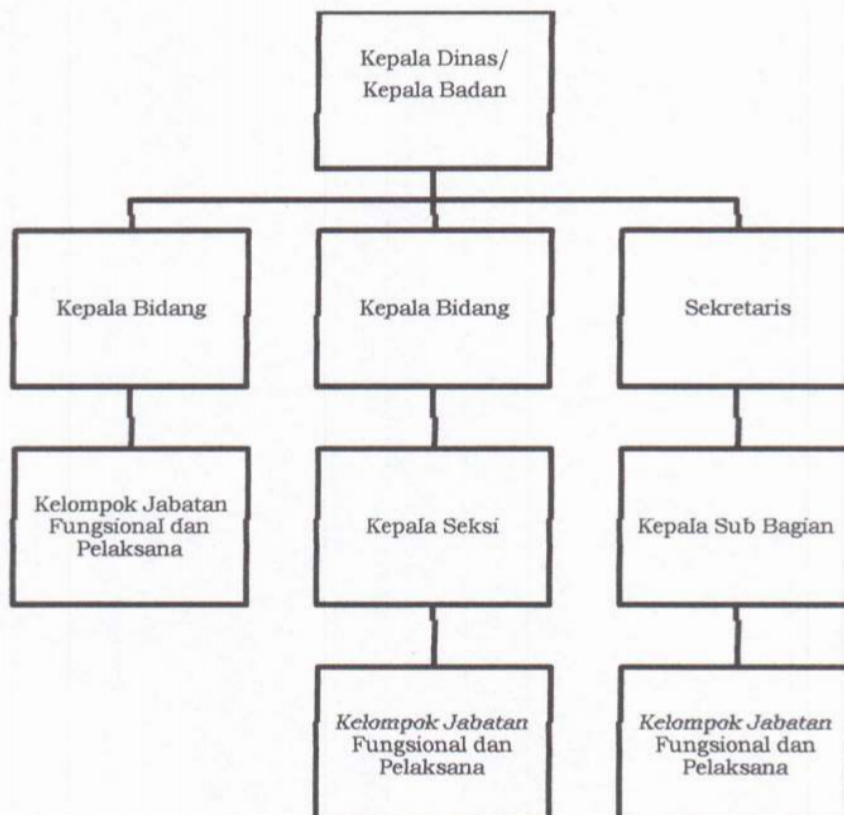
5. Dinas Kesehatan, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian *Penduduk dan KB*, *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil*, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan*, *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*, Dinas Perikanan, Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan dan Dinas Sosial.



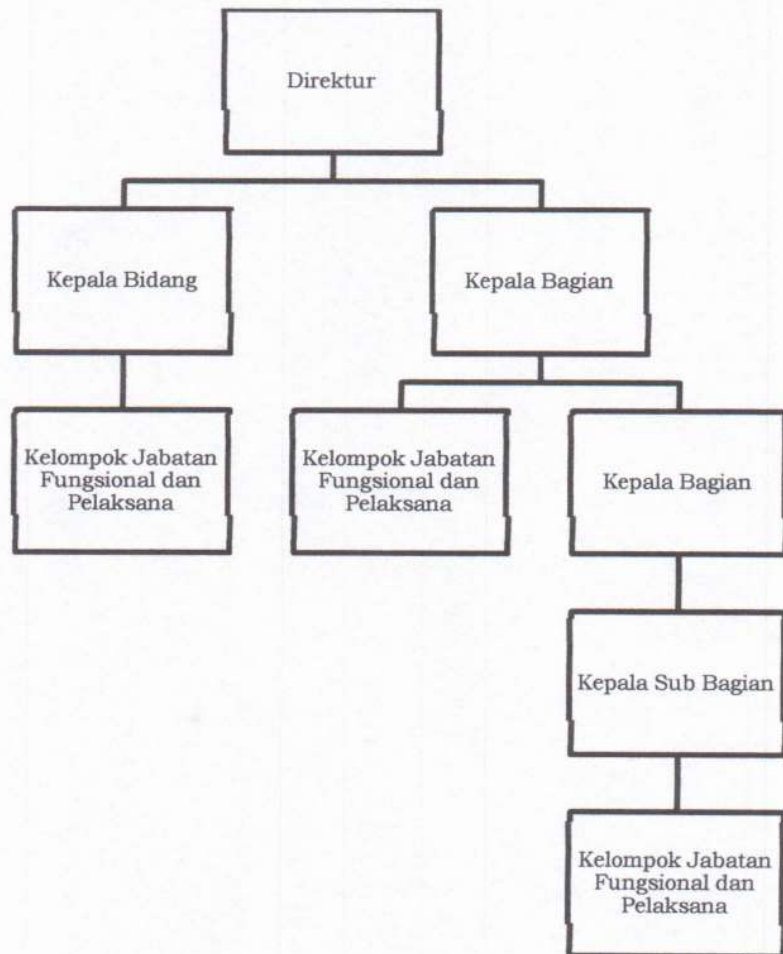
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran



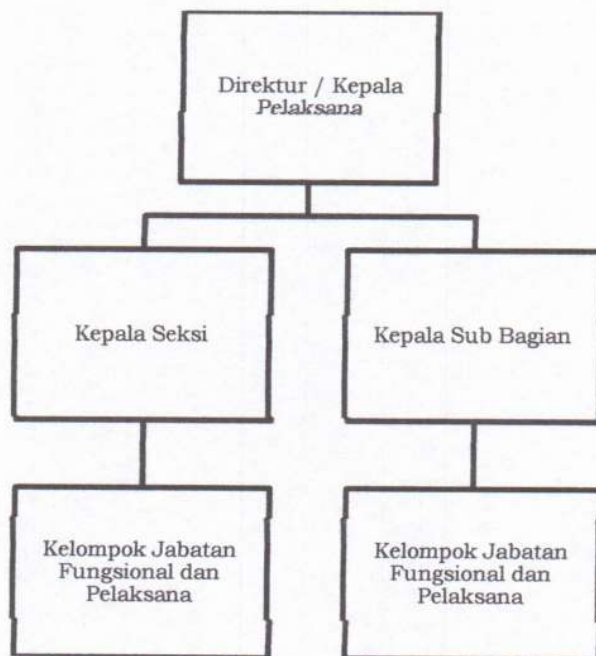
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Dinas Perhubungan.



8. RSUD Pangeran Jaya Sumitra



9. RSUD Sengayam



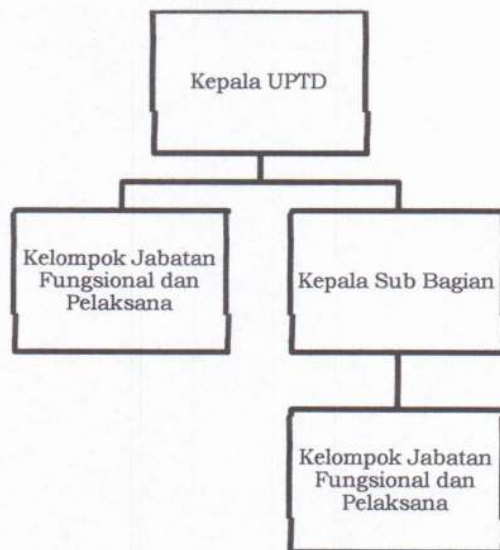
10. Kecamatan



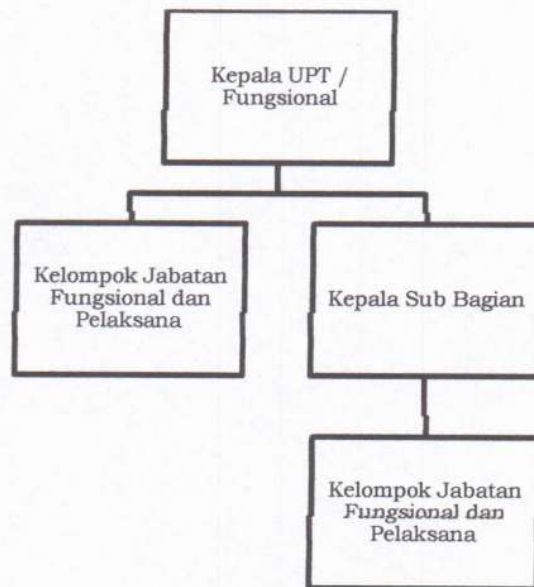
11. Kelurahan



12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Tipe A



13. UPT Sanggar Kegiatan Belajar



14. UPTD Puskesmas



15. Unit Pelaksana Teknis Dinas Tipe B



16. Satuan Pendidikan



II. MEKANISME KERJA

1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Struktur ini adalah Kepala Bagian juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi

2. Pelaksanaan mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan :

1. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
2. Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
3. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan :

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian/atau ketua tim.
6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bagian

c. Tahapan Evaluasi :

1. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah.
 2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau.
 3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
2. Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama :
1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi
 2. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahapan Perencanaan :
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 3. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 5. Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 6. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahapan Perencanaan :
 1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.

3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
5. *Monitoring* perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c. Tahap Evaluasi :

1. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan

3. Mekanisme Kerja RSUD Pangeran Jaya Sumitra Kotabaru :

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Kepala Bagian atau Kepala Bidang juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi
2. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahapan Perencanaan :
 1. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Wakil Direktur dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 2. Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 3. Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bidang/Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan :

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bidang/Bagian dan/atau ketua tim.
6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian.

c. Tahapan Evaluasi :

1. Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau.
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

4. RSUD Sengayam dan Penanggulangan Bencana Daerah :

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur atau Kepala Badan. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Direktur atau Kepala Badan. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Direktur atau Kepala Badan berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pelaksanaan Mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan :

1. Direktur atau Kepala Badan selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
2. Direktur atau Kepala Badan menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
3. Direktur atau Kepala Badan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur atau Kepala Badan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan :

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur atau Kepala Badan dan/atau ketua tim.
6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Direktur atau Kepala Badan.

c. Tahapan Evaluasi :

1. Direktur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur atau Kepala Badan untuk ditinjau
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur atau Kepala Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

5. Mekanisme Kerja pada Kecamatan :

1. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
2. Sekretaris Kecamatan sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggungjawab atas target kinerja.
3. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.

4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan :

1. Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris Kecamatan dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
2. Camat atas rekomendasi Sekretaris Kecamatan menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
3. Sekretaris Kecamatan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Kecamatan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan :

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
5. *Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik* atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kecamatan dan/atau ketua tim.
6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan.

c. Tahapan Evaluasi :

1. Sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Camat untuk ditinjau.
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

6. Mekanisme Kerja pada Kelurahan :

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Lurah. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Lurah berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahapan Perencanaan :
 1. Lurah selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
 2. Lurah menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 3. Lurah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Lurah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja
 - b. Tahapan Pelaksanaan :
 1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Lurah dan/atau ketua tim.
 6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Lurah.

b. Tahapan Evaluasi :

1. Lurah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Lurah untuk ditinjau.
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

7. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) :

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala UPTD. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Kepala UPTD berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

1. Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja
2. Kepala UPTD menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
3. Kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan melibatkan.
5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan :

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPTD dan/atau ketua tim.
 6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala UPTD.
- c. Tahapan Evaluasi :
1. Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
8. Mekanisme Kerja pada Puskesmas dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) :
1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas atau Kepala SKB yaitu Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Puskesmas atau Kepala SKB. Kepala Puskesmas atau Kepala SKB juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
 2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - b. Tahapan Perencanaan :
 1. Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 2. Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 3. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.

- b. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - c. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - e. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim
 - f. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional.
- c. Tahap Evaluasi :
- 1. Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - 3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

G. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (TK, SD, SMP)

- 1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- 2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.

6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.

b. Tahap Pelaksanaan :

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
2. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
3. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.

c. Tahap Evaluasi :

1. Kepala Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan untuk ditinjau
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Kepala Satuan Pendidikan Menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

PARAF KOORDINASI	
KABAG. HUKUM	

BUPATI KOTABATU,
SAYED JAFAR