



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RANCANGAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai aparatur sipil negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. 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.
10. 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.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu

unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. 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.
13. Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja yang selanjutnya disebut Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. 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
16. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. 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 didukung oleh pemanfaatan SPBE.

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:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja di gunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 5

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan organisasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - b. mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia;
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi, dan koordinasi antar Unit Organisasi dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas.

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (2) huruf a terdiri atas tahapan:
- a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip :
- a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.

Pasal 7

Alur tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang menggambarkan pola hubungan kerja dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung dan disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pejabat Administrator;
 - b. pejabat pengawas; dan
 - c. Pejabat Fungsional.

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a terdapat pada Perangkat Daerah yang meliputi:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat;

- d. Dinas selain yang menyelenggarakan urusan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - e. Badan.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah pejabat pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b terdapat pada:
- a. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Kecamatan; dan
 - c. Rumah Sakit Umum Daerah Harapan Insan Sendawar yang dipimpin oleh Pejabat Administrator; dan
 - d. perangkat daerah yang memiliki pejabat pengawas.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c terdapat pada UPTD yang dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional dan diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD.

Pasal 10

- (1) Kedudukan masing-masing Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Penetapan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan usulan dari Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja serta berdasarkan rekomendasi dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 11

Penggambaran struktur dan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja, Pimpinan Unit Organisasi menyusun strategi Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individual dan/atau tergabung dalam tim kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta mengedepankan kompetensi dan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target

kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada Unit Organisasi tempat berkedudukan dan/atau lintas Unit Organisasi.
- (4) Dalam rangka memenuhi kewajiban pemenuhan angka kredit, Pejabat Fungsional dapat melaksanakan butir kegiatan jabatan yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian kinerja Unit Organisasi setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu atau dalam tim kerja, dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (6) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (7) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 13

Mekanisme Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tergabung dalam tim kerja.

- (4) Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan dalam tim kerja terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (6) Dalam hal masih terdapat Jabatan Pengawas pada struktur organisasi, Pimpinan Unit Organisasi menunjuk Pejabat Pengawas sebagai ketua tim kerja sesuai dengan kewenangan atau uraian tugasnya.
- (7) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi;
 - b. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 15

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pemberian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. tanggung jawab ketua tim; dan
 - d. tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kalaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan

- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan inprastruktur, tata kelola dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kalaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kalaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala.

- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim, melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (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 harapan pencapaian target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
 - 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 Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagai pakai.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagai pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV

PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Proses Bisnis merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk mendukung penyesuaian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 19, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui review dan evaluasi yang disertai dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Review dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Prosedur Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki Jabatan Administrator ditetapkan langsung oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah mengalami kekosongan Pejabat Administrator, Pejabat Penilai Kinerja adalah Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional berdasarkan keputusan Bupati hasil penyetaraan jabatan sebagai subkoordinator sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pejabat fungsional pada perangkat daerah yang masih ada subkoordinator.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal 5 Maret 2024

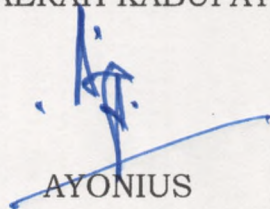
BUPATI KUTAI BARAT



YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal 5 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,



AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2024 NOMOR 2.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KUTAI
BARAT.

=====

BAB I
PENDAHULUAN

Latar Belakang

1. Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyerhanaan Birokrasi, yang dimaksud Pendeyerhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan system pemerintahan berbasis elektronik;
2. Penyusunan Peraturan Bupati Kutai Barat tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, sebagai tindak lanjut dari penyerhanaan Struktur Organisasi, sesuai pasal (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021, bahwa penyerhanaan birokrasi dilakukan melalui 3 tahapan yaitu :
 - a. Penyerhanaan struktur organisasi;
 - b. Penyerhanaan jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
3. Pemerintah Kabupaten Kutai Barat melakukan pengusulan penyederhanaan Struktur Organisasi melalui surat Bupati Kutai Barat Nomor : 060/1644/Org-TU.P/VI/2021 tanggal 16 Juni 2021 hal Permohonan Rekomendasi Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat, pengusulan penyederhanaan Struktur Organisasi yang disampaikan berdasarkan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tanggal 27 Mei 2021 hal Rekomendasi Kebijakan Penyerhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Pemerintah Kabupaten Kutai Barat telah mendapat persetujuan tertulis Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat berdasarkan surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 061/4303/B.Org-KL tanggal 16 Agustus 2021;
5. Berdasarkan surat persetujuan dimaksud Pemerintah Kabupaten Kutai Barat menindaklanjuti dengan mengusulkan Rancangan Peraturan Bupati Kutai Barat tentang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat yang telah disederhanakan;
6. Pemerintah Kabupaten Kutai Barat mendapatkan persetujuan penyetaraan Jabatan melalui surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 061/7332/B.Org-KL tanggal 31 Desember 2021, berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8752/OTDA tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Timur.

BAB II
PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. Mekanisme Kerja

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

Mekanisme kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) dan/atau Pimpinan Unit Organisasi. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola, sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Alur tahapan mekanisme kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan

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

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bawah koordinasi Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Organisasi yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.

- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- b. Tahapan Pelaksanaan
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:
 - 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
 - 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim.
 - 3) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - c. Tahapan Evaluasi
Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Penyesuaian mekanisme kerja

Pelaksana tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyerderhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya

- a. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian wewenang.
- b. Penugasan Pejabat fungsional dan Pelaksana.
Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
- c. Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas.
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksana tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim.

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Pemerintah Kabupaten Kutai Barat adalah sebagai berikut :

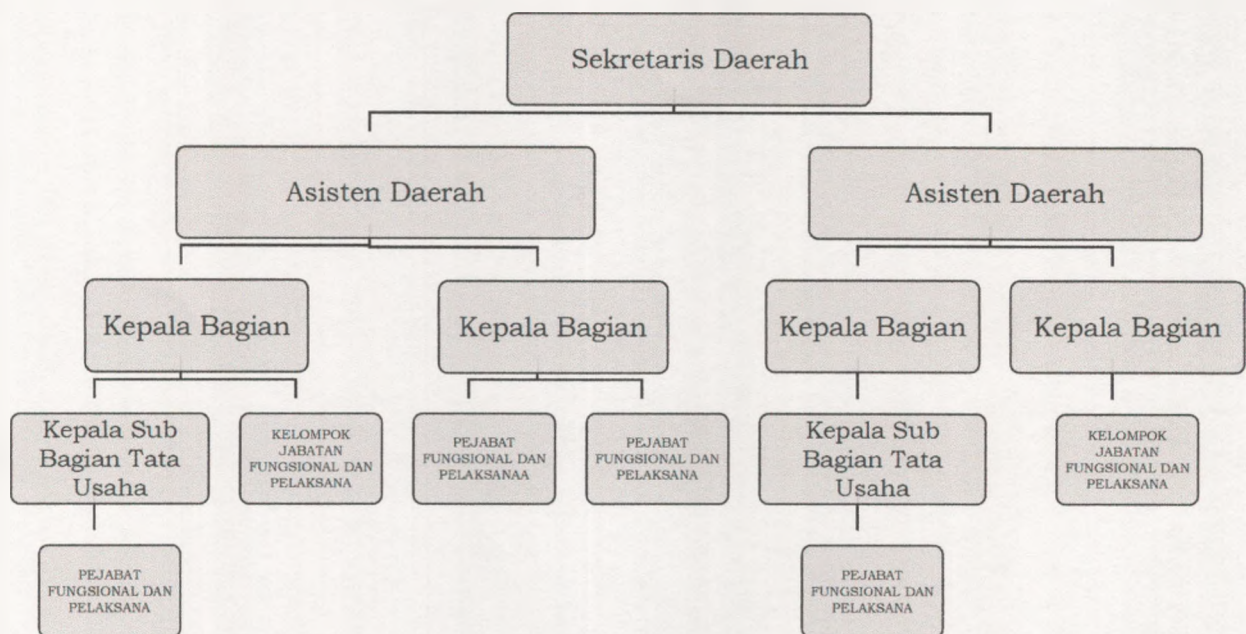
a) Penentuan kedudukan Pejabat fungsional dan Pelaksana serta penetapan alur mekanisme Sistem Kerja.

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di Pemerintah Kabupaten Kutai Barat untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Pemerintah Kabupaten Kutai Barat ditetapkan sebagai berikut :

1. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

Kedudukan



Penugasan

Pola penugasan pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 1.

Alur mekanisme kerja

a) Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas :

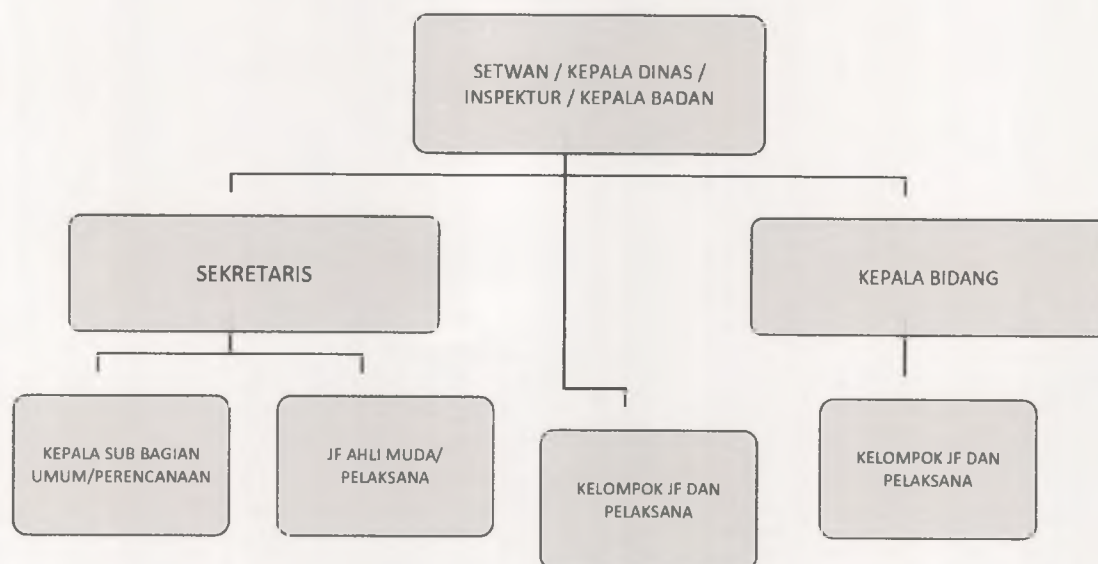
- 1) Tahap Perencanaan;
- 2) Tahap Pelaksanaan;
- 3) Tahap Evaluasi.

b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :

- 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - 3) Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Asisten;
 - 4) Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - 5) Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
 - 6) Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - 7) Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian sesuai dengan perjanjian kinerja;
 - 8) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - 9) Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 10) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Pejabat fungsional dan/atau Pelaksanaan sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;
 - 4) Pejabat fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi :
- 1) Kepala Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target Asisten;
 - 2) Kepala Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
 - 3) Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris Daerah;
 - 4) Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 1

Kedudukan



Perangkat Daerah Tipe 1 adalah perangkat daerah yang semua Jabatan Pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Muda di masing-masing bidang/bagian dan ada di Sekretariat/Bagian Umum.

Penugasan

Pola penugasan pada Unit Organisasi perangkat Daerah Tipe 1 dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 2.

Alur Mekanisme Kerja

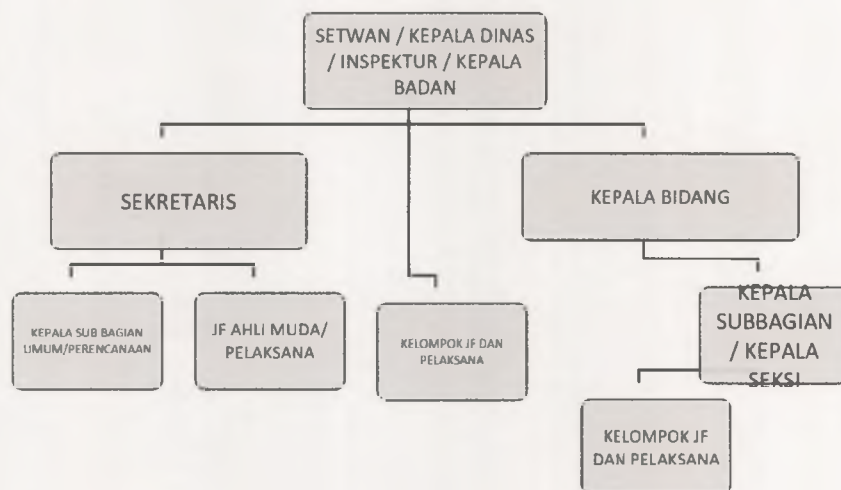
- a) Mekanisme kerja unit organisasi pada perangkat daerah Tipe 1, terdiri atas :
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :
 - 1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - 4) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - 5) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target

kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;

- 6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) meliputi :
- 1) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 2

Kedudukan



Perangkat Daerah Tipe 2 adalah perangkat daerah yang satu Jabatan Pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Muda di masing-masing bagian/bidang dan ada di Sekretariat/Bagian Umum.

Penugasan

Pola penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Tipe 2 dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 3.

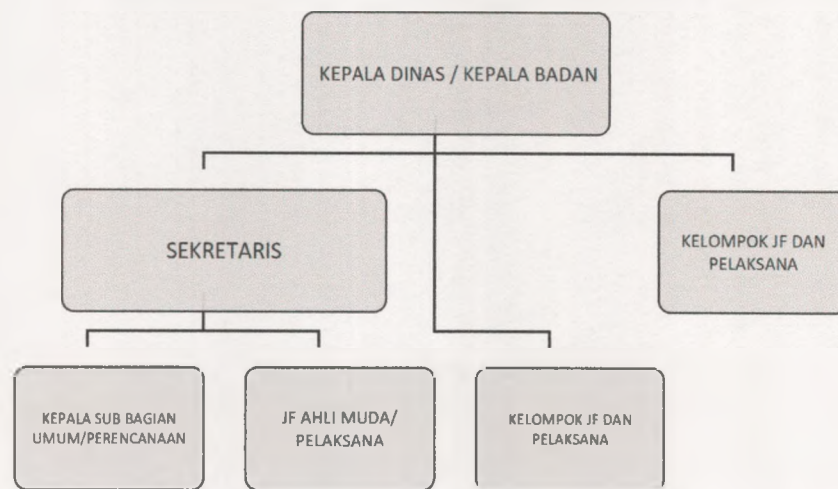
Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja unit organisasi pada perangkat daerah Tipe 1, terdiri atas :
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :
 - 1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - 4) Kepala Bidang/Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - 5) Kepala Bidang/Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala bidang/Sekretaris dengan dikoordinasikan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) meliputi :

- 1) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bidang/Sekretaris;
- 2) Kepala Bidang/Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
- 3) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

4. Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 3

Kedudukan



Perangkat Daerah Tipe 3 adalah perangkat daerah yang seluruh Jabatan Administrator disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya dan hanya menyisakan satu Jabatan Administrator, yaitu Sekretaris serta satu jabatan Pengawas di bawahnya.

Penugasan

Pola penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Tipe 3 dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 4.

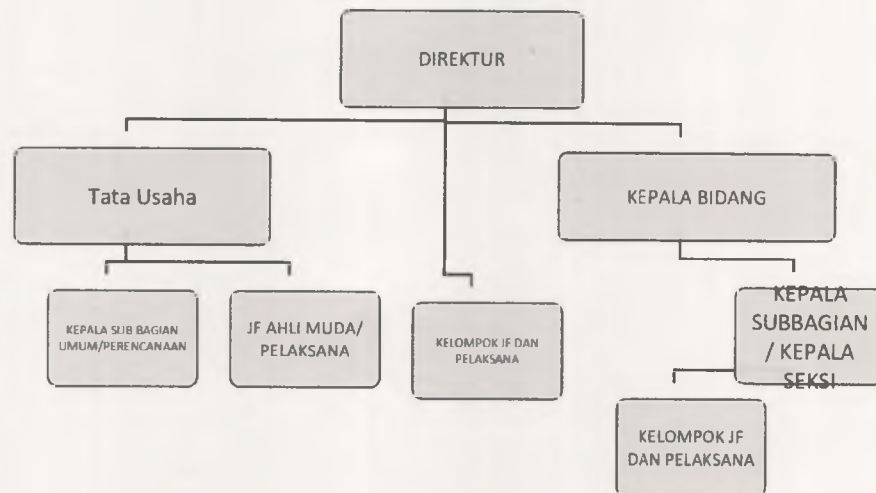
Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja unit organisasi pada perangkat daerah Tipe 1, terdiri atas :
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :
 - 1) Kepala perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

- 4) Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - 5) Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Sekretaris dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) meliputi :
- 1) Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

5. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D, dan Rumah Sakit Khusus Daerah C

Kedudukan



Penugasan

Pola penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B/C, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas C dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 6.

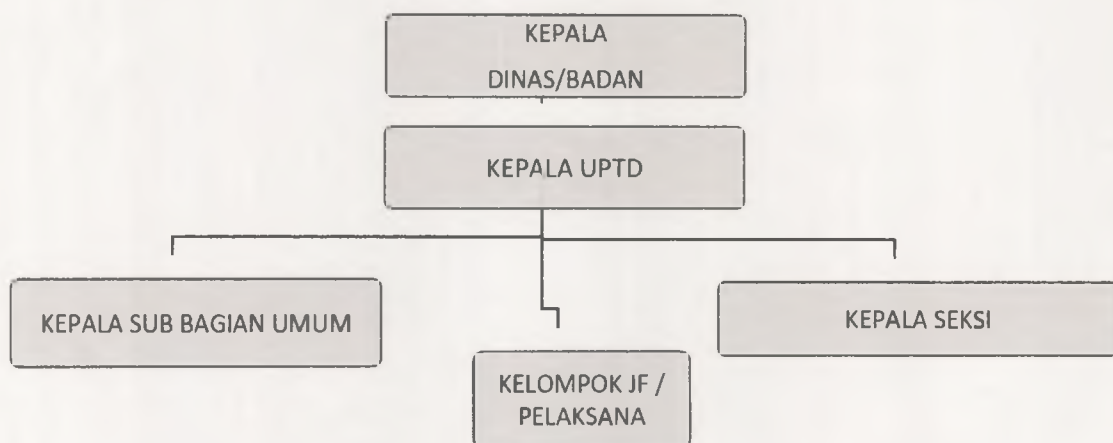
Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B/C, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas c terdiri dari atas :
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :
 - 1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - 3) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - 4) Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - 5) Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Seksi dan/atau Pejabat Fungsional yang berada dibawah koordinasinya;
 - 6) Kepala Sub Bagian/Seksi bersama Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan ada anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi :
 - 1) Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian/Seksi menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- 2) Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian/Seksi memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Kepala Sub Bagian/Seksi dan/atau Pejabat Fungsional sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang;
 - 4) Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) meliputi :
- 1) Kepala Bidang meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur;
 - 2) Direktur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Tipe A

Kedudukan



PENUGASAN

Pola penugasan pada UPTD Tipe A dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar

Alur Mekanisme kerja

- a) Mekanisme kerja pada UPTD Tipe A terdiri atas :
- (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :
- 1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan merujuk Kepala UPTD sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

- 4) Kepala UPTD merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - 5) Kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala UPTD dengan dikoordinasikan Kepala Sub Bagian/Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) meliputi :
- 1) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala UPTD;
 - 2) Kepala UPTD meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Tipe B

Kedudukan



Penugasan

Pola penugasan pada UPTD Tipe B dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar.....

Alur Mekanisme Kerja

a) Mekanisme kerja pada UPTD Tipe B terdiri atas :

- (1) Tahap Perencanaan;
- (2) Tahap Pelaksanaan;
- (3) Tahap Evaluasi.

b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :

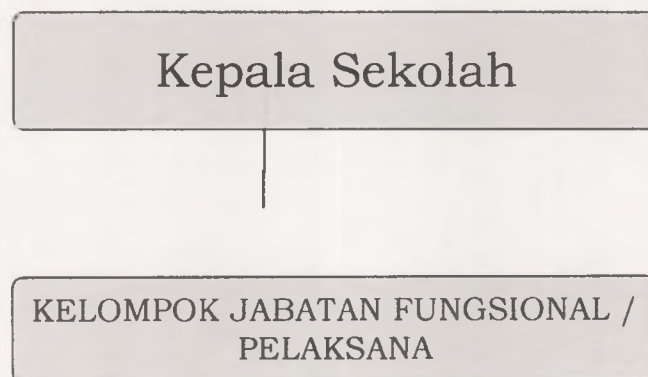
- 1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala UPTD sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Kepala UPTD merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
- 5) Kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi :

- 1) Pejabat fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Kepala UPTD dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) meliputi :
- 1) Kepala UPTD meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

8. Sekolah

Kedudukan



Penugasan

Pola penugasan pada Sekolah dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Sekolah terdiri atas :
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi :
 - 1) Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Kepala Sekolah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

- 3) Kepala Sekolah merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - 4) Kepala Sekolah menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Sekolah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Kepala Sekolah dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3) yaitu Kepala Sekolah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

b) Penugasan

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

1) Penunjukan

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

- a) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
- b) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi, meliputi :
 1. Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah

- dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada;
2. Terdapat surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 3. Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;
 4. Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah, meliputi :
1. Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang;
 2. Apabila pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 3. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju mengintruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 4. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi

Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

5. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut :

- i. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - ii. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - iii. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
 - iv. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- d) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1), dan huruf c) angka 1), paling sedikit memuat :
1. Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 2. Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 3. Ekspektasi / targer kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 4. Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

2) Pengajuan Sukarela

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

a) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi, meliputi :

1. Pejabat fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginan secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 2. Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 3. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi, meliputi :
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju atas persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 2. Apabila permohonan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit organisasi membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada pada instansi pemilik kinerja;
 3. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

e) Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksana tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja, terdiri atas,
 - a) Pelaksanaan tugas secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksanaan memperhatikan :

- 1) Arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - 2) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - 3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.
- b) Pelaksana tugas secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan ketertiban dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 - 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan

- tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- 2) Pelaksana tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja dilakukan secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/ Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - e) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- 3) Pelaksana tugas lintas Instansi Pemerintah dilakukan secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksanaan fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;

- d) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/ Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja;

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

- a) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
 - 1) Menyusun dan menetapkan roadmpa dan rencana kerka organisasi;
 - 2) Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3) Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal
 - 4) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
- b) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - 1) Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) Menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas atar tin; dan
 - 5) Melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
 - 1) Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan /atau keterampilan;
 - 3) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan

6) Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

d) Tanggung jawab anggota tim meliputi :

- 1) Menyusun rencana kerja individu;
- 2) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- 3) Melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.

f) Pertanggungjawaban pelaksana Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu :

1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja.

- a) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudia melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Ditetapkan di Sendawar
Pada tanggal 5 Maret 2024

BUPATI KUTAI BARAT,



YAPAN