



BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan 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, Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Sukamara.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada pemerintah daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Sukamara.

9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK pada Pemerintah Kabupaten Sukamara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
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 bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah pimpinan unit organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
19. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
20. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
21. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
22. 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.

23. 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.
24. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
28. Transformasi Manajemen adalah Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, yaitu:

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

Pasal 3

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambar pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (4) Dalam hal Peta Jabatan masing-masing unit organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) belum ditetapkan, maka kedudukan dan tanggung jawab pejabat fungsional dan pelaksana mengacu pada bagan/struktur organisasi unit organisasi dan unit kerja mandiri.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Pasal 8

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja unit organisasi dan penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi.

Paragraf 2
Penugasan Secara Individu

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu sebagaimana dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Paragraf 3
Penugasan Secara Tim Kerja

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dibentuk oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi koordinasi tim kerja dapat ditunjuk Ketua Tim Kerja dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dimiliki;
 - c. Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan yang paling tinggi;
 - d. Pelaksana dengan pangkat/golongan ruang tertinggi.
- (4) Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

- (5) Pembentukan Tim Kerja, penunjukkan ketua dan anggota tim kerja ditetapkan dalam keputusan Pimpinan Unit Organisasi yang memuat rincian tugas Tim Kerja, target kinerja yang spesifik dan terukur serta susunan keanggotaan/personil. Contoh format keputusan sebagaimana tercantum dalam lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pola hubungan kerja dalam Tim Kerja bersifat:
- a. kolegial
 - b. fungsional; dan
 - c. koordinatif.
- (2) Sifat kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan, dan tanggungjawab bersama.
- (3) Sifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Sifat koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

Pasal 14

- (1) Mekanisme penugasan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan unit organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana yang dimiliki unit organisasi lain kepada pimpinan unit organisasi yang dituju dengan menyebutkan paling sedikit memuat:
 1. maksud dan tujuan permohonan;
 2. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 3. ekspektasi/target kinerja dan pejabat fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 4. durasi waktu pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana;

- b. Pimpinan unit organisasi yang dituju memastikan ketersediaan dan kesesuaian pejabat fungsional atau pelaksana yang akan ditugaskan melalui surat jawaban atas permohonan dengan mempertimbangkan kebutuhan unit organisasi, beban kerja, sasaran kinerja unit organisasi dan masukan dari Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. pimpinan unit organisasi pemilik kinerja menerbitkan surat penugasan kepada pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk untuk bekerja sesuai pelibatan dimaksud; dan
 - d. pimpinan unit organisasi pemilik kinerja menyampaikan surat penugasan yang sudah ditandatangani kepada pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), yaitu:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan dan/atau tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada pimpinan unit organisasi; dan
 - b. Apabila pimpinan unit organisasi menyetujui, maka pimpinan unit organisasi menerbitkan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yaitu:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan permohonan secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dituju dengan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi dituju mengirimkan surat jawaban persetujuan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja;
 - d. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - e. Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan

- f. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas instansi Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

Pasal 17

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

Pasal 18

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dapat dilaksanakan dengan mekanisme berjenjang.
- (4) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
 - a. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - b. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator atau pejabat satu tingkat dibawahnya.
 - c. Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan semua jenjang keterampilan dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas atau satu tingkat diatasnya.

Bagian Tujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi khusus.

- (3) Koordinator Tim SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dilaksanakan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika.

Pasal 21

Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kabupaten Sukamara.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi pemerintah daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 20, dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level I dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengaturan mekanisme kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada seluruh Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Unit Organisasi Bersifat Khusus, Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas, Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 1 OKTOBER 2024

Pj. BUPATI SUKAMARA,



RENDY LESMANA

Diundangkan di Sukamara
Pada tanggal 1 OKTOBER 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,



YOFI YUDISTIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2024 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUKAMARA

Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dilakukan setelah Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana, lebih lincah, kolaboratif dan dinamis. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi Penyesuaian Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Secara umum Penyederhanaan Birokrasi melalui Penyederhanaan Struktur Organisasi berdampak secara langsung pada setiap unit organisasi yaitu hanya memiliki 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dipimpin oleh ketua tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi Pejabat Level I dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

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

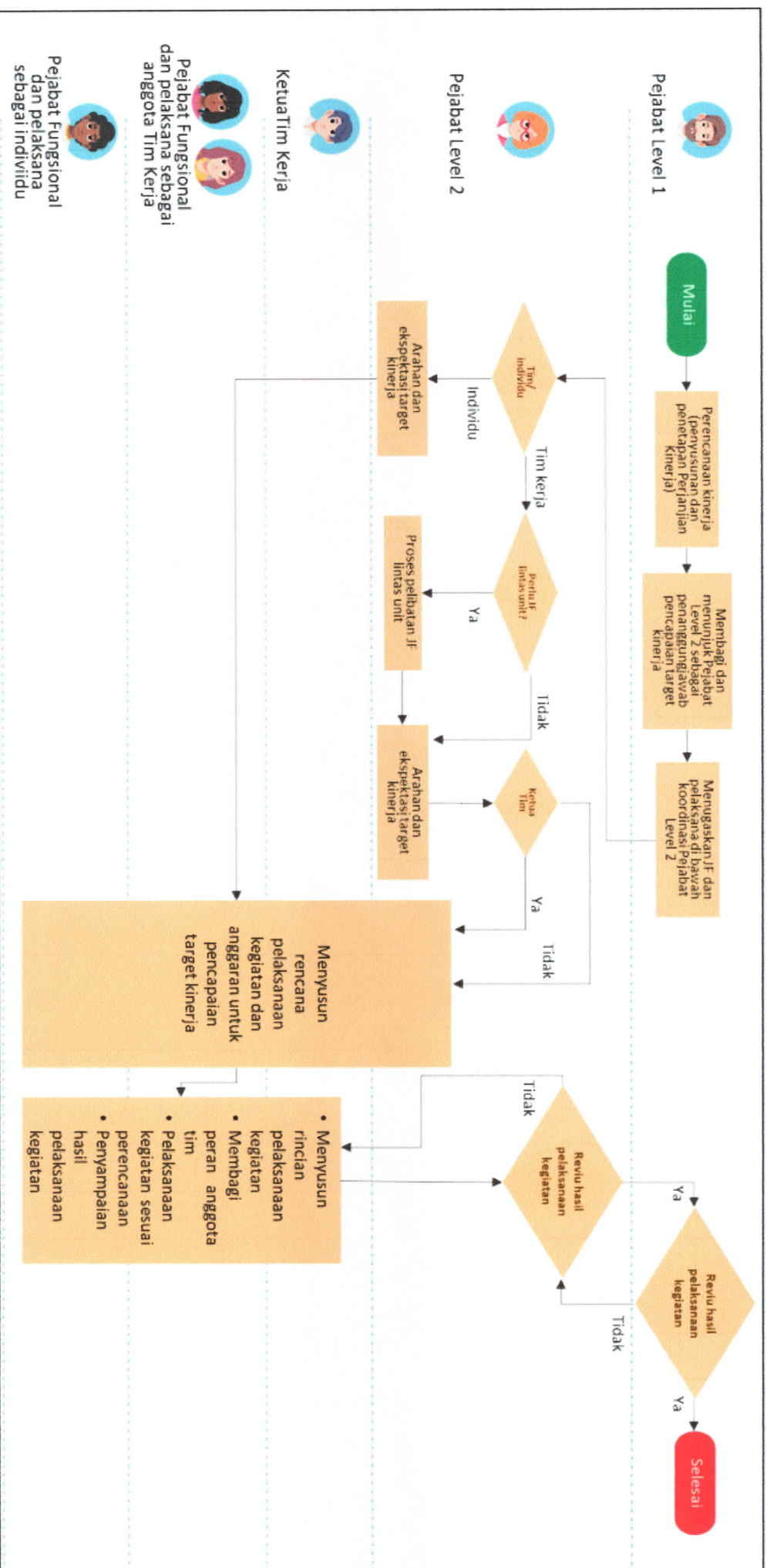
- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja serta perumusan strategi pencapaian target kinerja organisasi;
- b. penetapan Pejabat Penilai Kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan peta jabatan.

- c. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi serta kebutuhan atas ketua tim kerja.
 - d. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
2. Tahapan Pelaksanaan
- Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:
- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh ketua tim kerja; dan
 - c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara untuk penyederhanaan birokrasi memerlukan beberapa penyesuaian, yaitu sebagai berikut:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

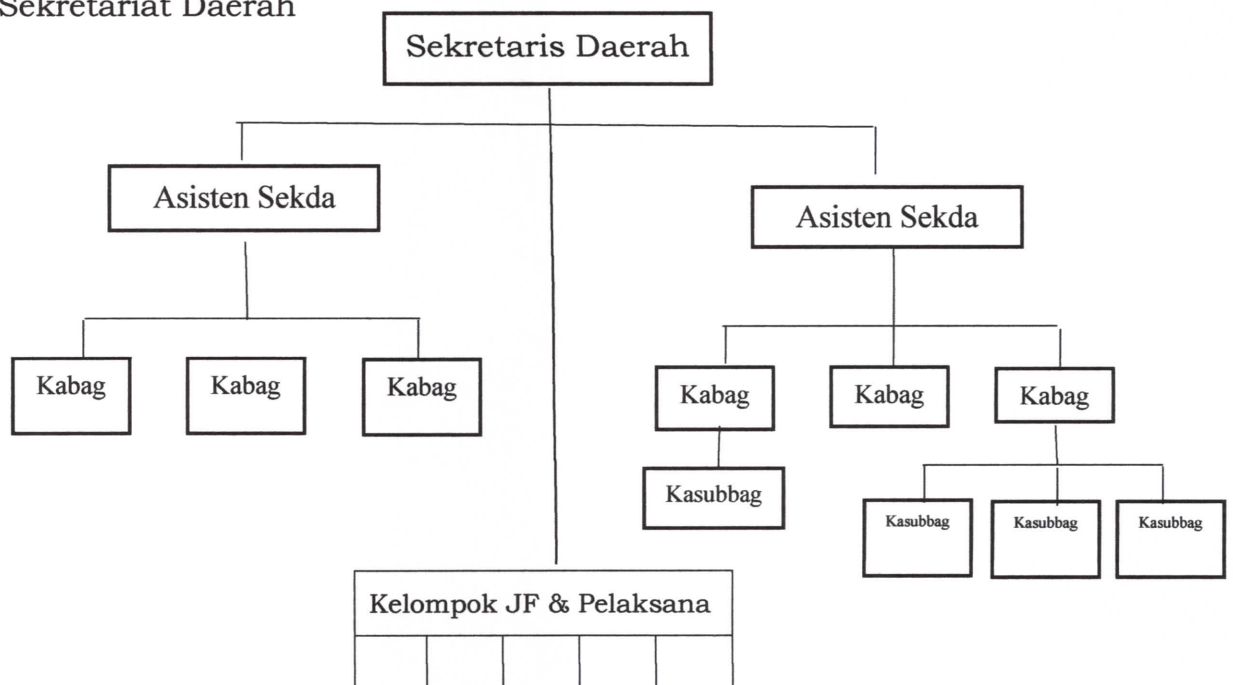
Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

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

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing perangkat daerah atau unit organisasi.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara adalah sebagai berikut:

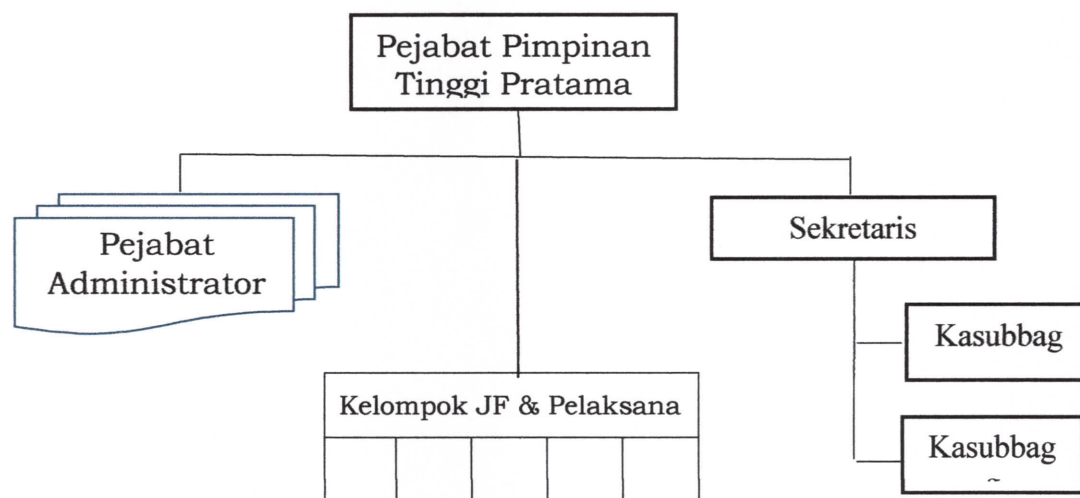
a. Sekretariat Daerah



Gambar 2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

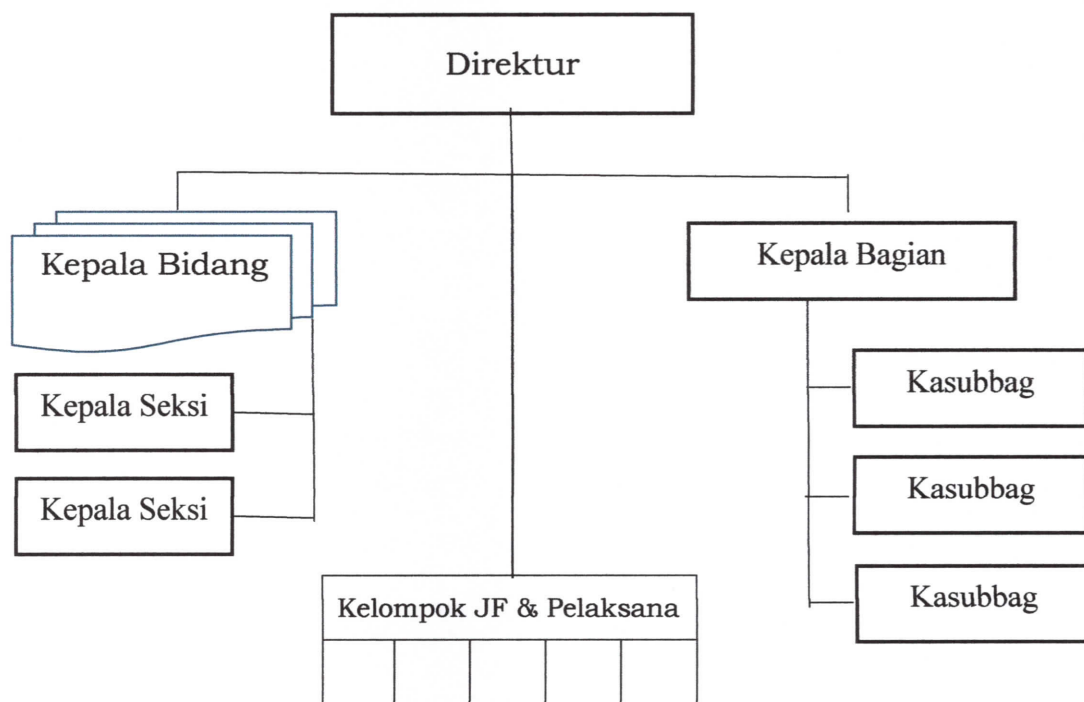
- b. Dinas Kesehatan/Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana/Dinas Lingkungan Hidup/Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Dinas Perikanan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian/Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata/Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian/ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan/ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/Inspektorat Daerah/Badan Perencanaan Pembangunan Daerah/Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Badan Kesatuan Bangsa dan Politik/Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman/Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan/Dinas Perhubungan/Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.



Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Kesehatan/Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan KB/Dinas Lingkungan Hidup/Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Dinas Perikanan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian/Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata/Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan/Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/Inspektorat Daerah/Badan Perencanaan Pembangunan Daerah/Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Badan Kesatuan Bangsa dan Politik/Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman/Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan/Dinas Perhubungan/Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

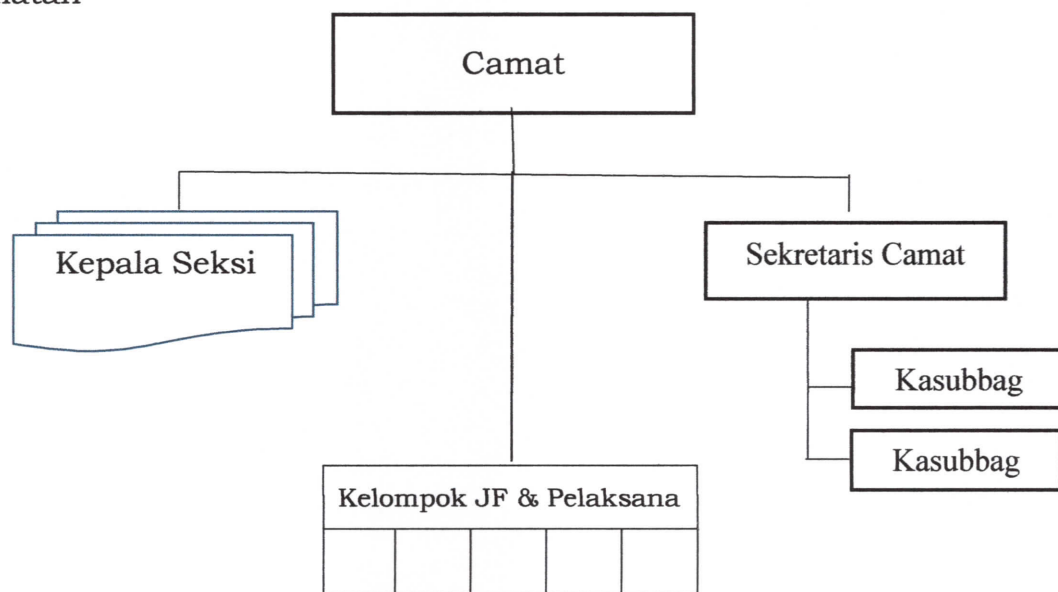
c. Rumah Sakit Umum Daerah



Gambar 4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Direktur RSUD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

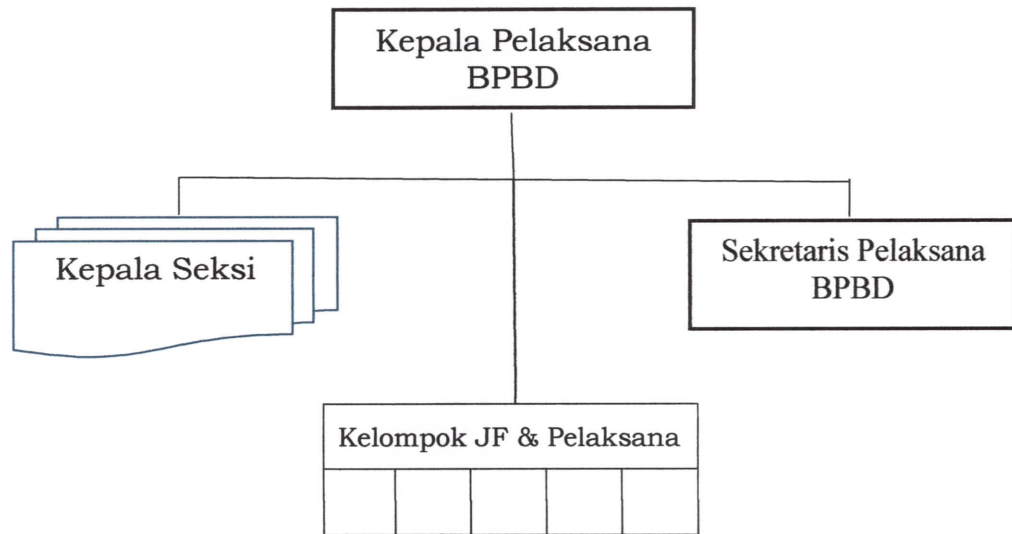
d. Kecamatan



Gambar 5. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

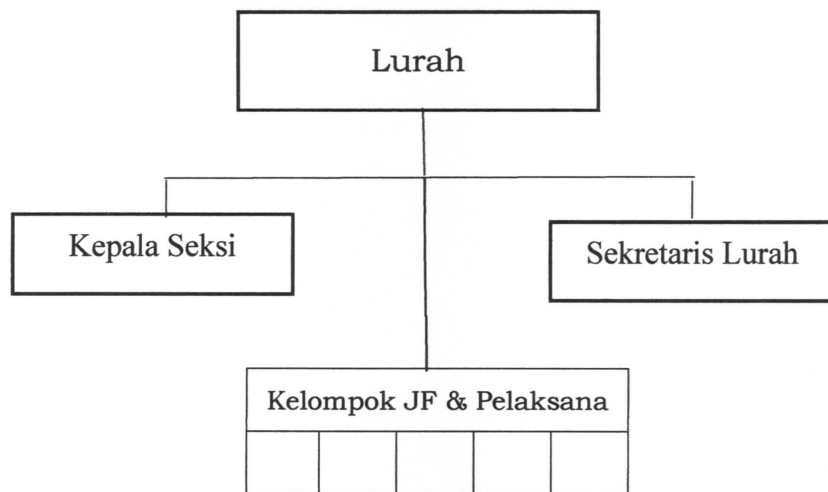
e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



Gambar 6. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

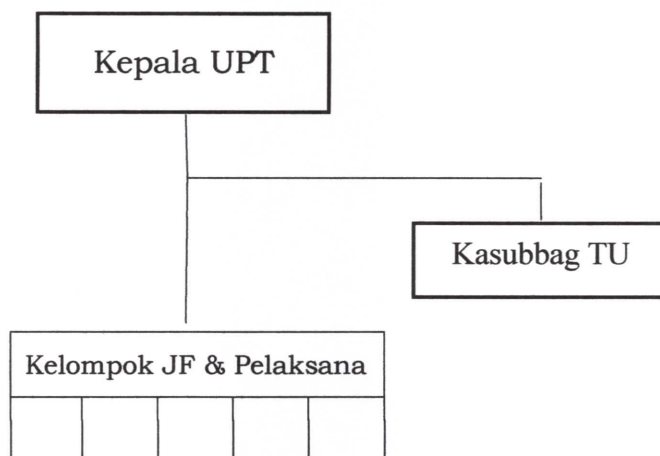
Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

f. Kelurahan



Gambar 7. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kelurahan Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Lurah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (Tipe A dan Tipe B)



Gambar 8. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPTD

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan



Gambar 9. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPTD Puskesmas dan UPTD Satuan Pendidikan

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Penugasan

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam Tim Kerja dapat dilakukan pada:

a) Internal Unit Organisasi

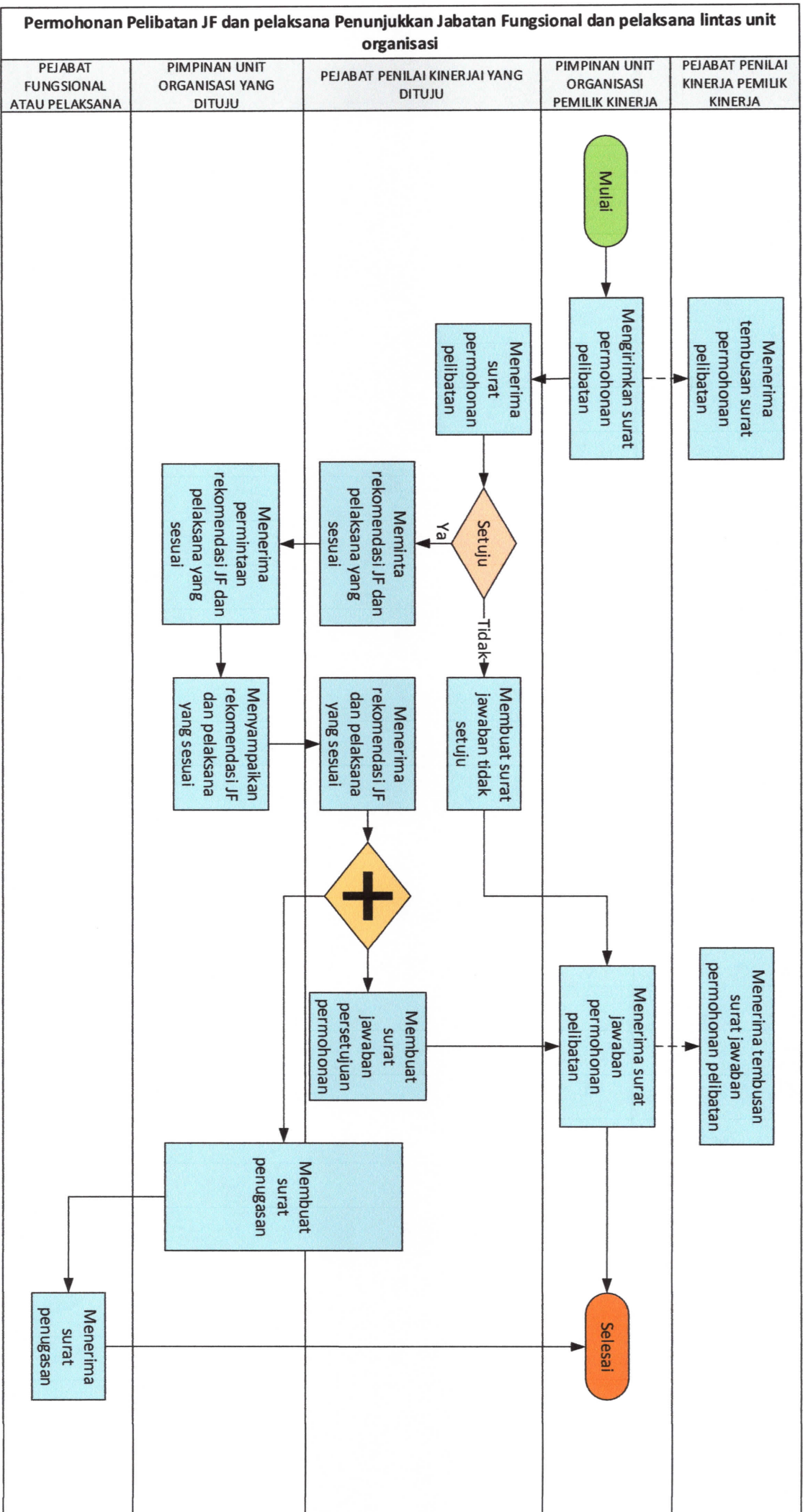
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama, baik melalui penunjukkan maupun sukarela, dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi.

b) Lintas Unit Organisasi

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus memastikan ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan mempertimbangkan:

- 1) Ketersediaan waktu diluar beban kerja yang menjadi tanggung jawab Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 2) Ketersediaan waktu diluar beban penugasan lain yang sudah diterima dan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 3) Relevansi kompetensi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan.

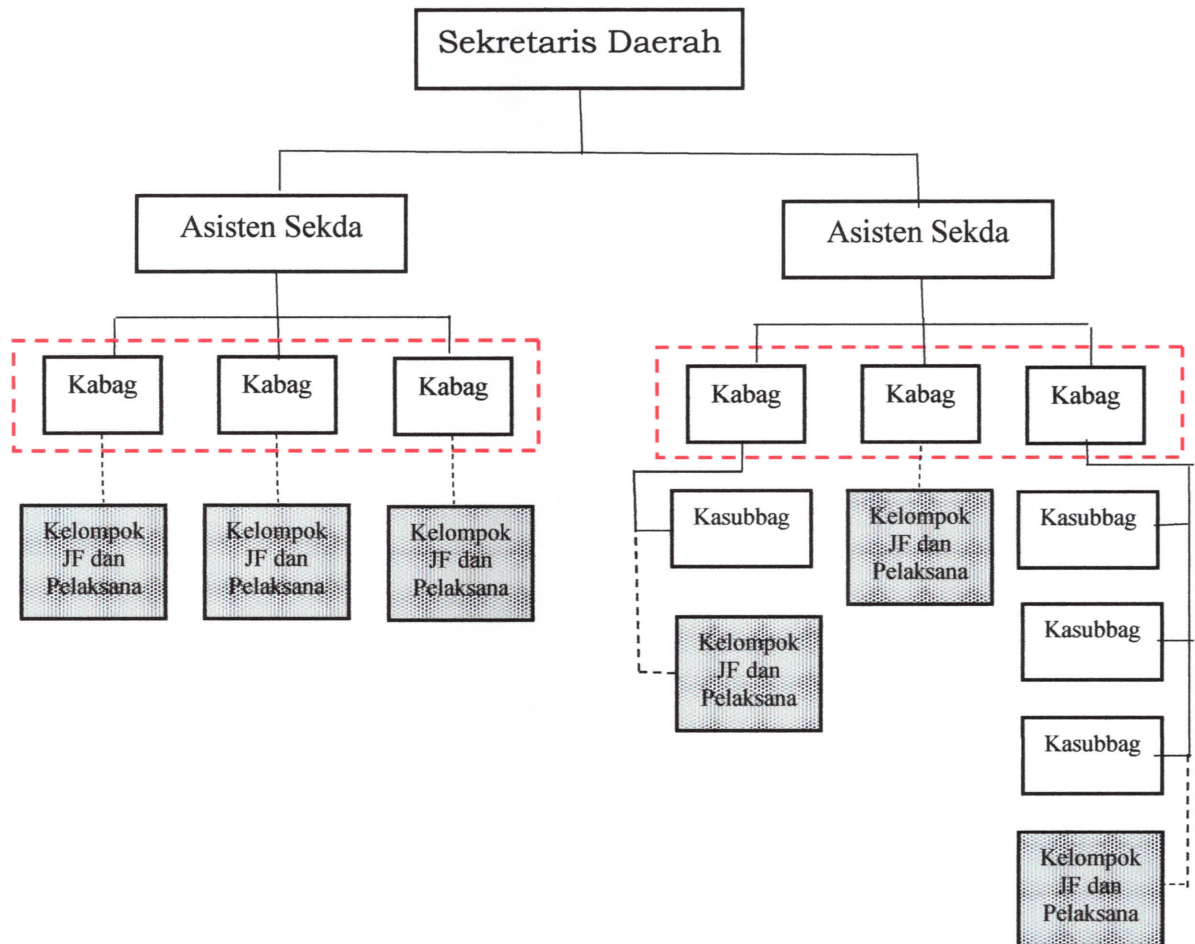
Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat dilakukan dengan penunjukkan Lintas Unit Organisasi. Penunjukkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas fungsi dilakukan atas dasar adanya permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, berikut alur mekanisme permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana:



Gambar 10. Mekanisme penunjukkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi

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

- a. Struktur Organisasi yang dipimpin Sekretaris Daerah dengan penugasan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 11. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan kepala bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan sebagaimana gambar 14 diatas, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penugasan
- 1) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
 - 2) Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
 - 3) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - 4) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
 - 5) Bagian yang masih terdapat Kepala Subbagian, Kepala Subbagian berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja.

- 6) Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya kepada Pejabat Administrator.
 - 7) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama pada unit organisasi, maka Pejabat level Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan. Adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator.
- b. Alur Mekanisme Kerja
- 1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Asisten Sekretaris Daerah akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- a) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/ instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan kepala bagian kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/ Individu.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, kepala bagian sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja kepala bagian.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas, Individu dan Tim Kerja. Adapun pelaksanaan kegiatan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional / Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Pejabat Pengawas / Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Pejabat Pengawas, Ketua Tim dan Individu.

3) Tahap Evaluasi

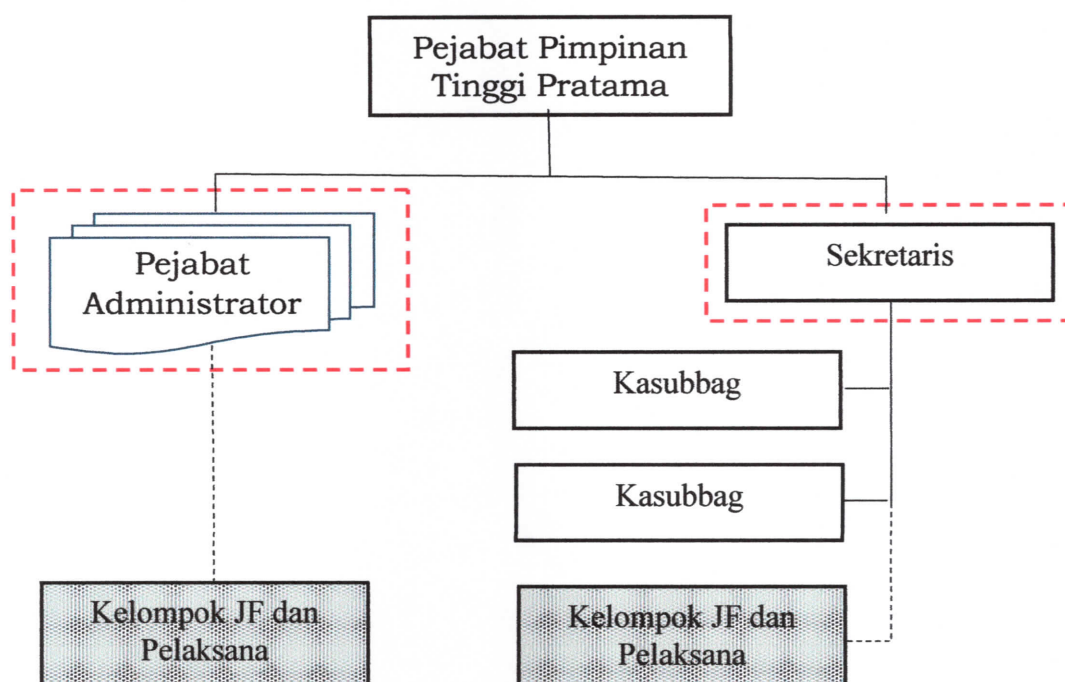
Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

- b. Struktur penugasan pada organisasi yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Badan/Satuan/Inspektur)/Pejabat Level I dengan penugasan Pejabat Administrator/Pejabat Level II selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

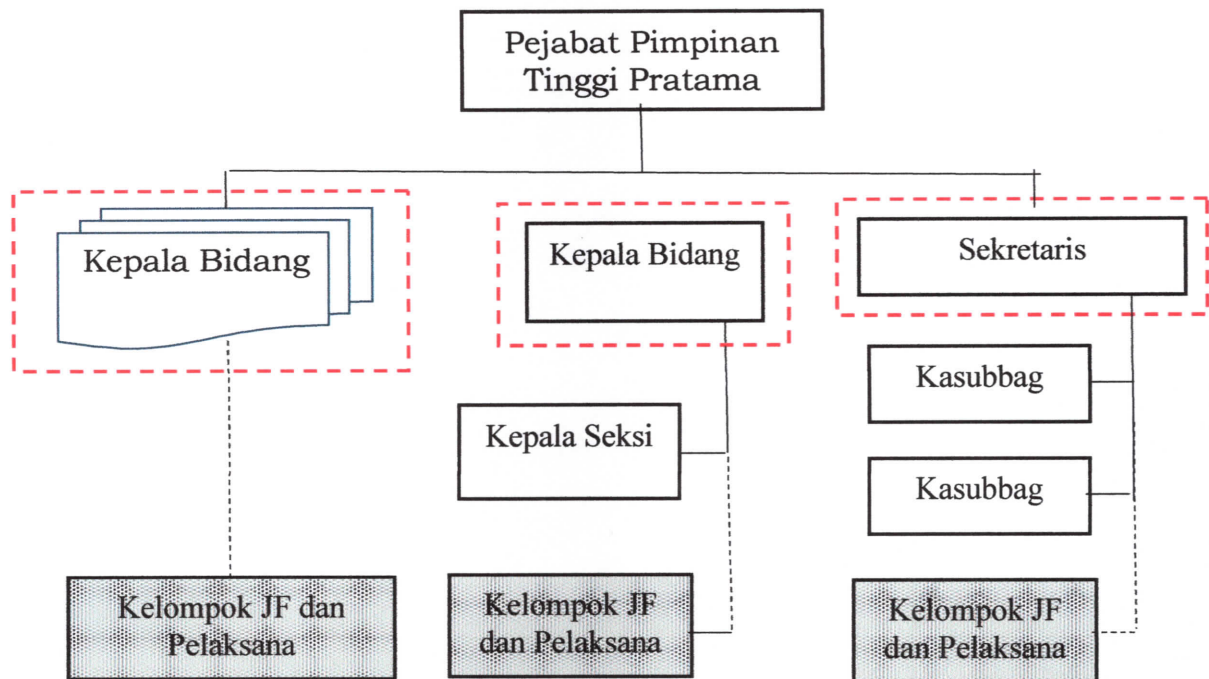
Struktur Penugasan terbagi menjadi 3 (tiga) jenis penugasan:

- 1) Struktur penugasan pada Dinas Kesehatan/Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana/Dinas Lingkungan Hidup/Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Dinas Perikanan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian/Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata/Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian/ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan/Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/Inspektorat Daerah/Badan Perencanaan Pembangunan Daerah/Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.



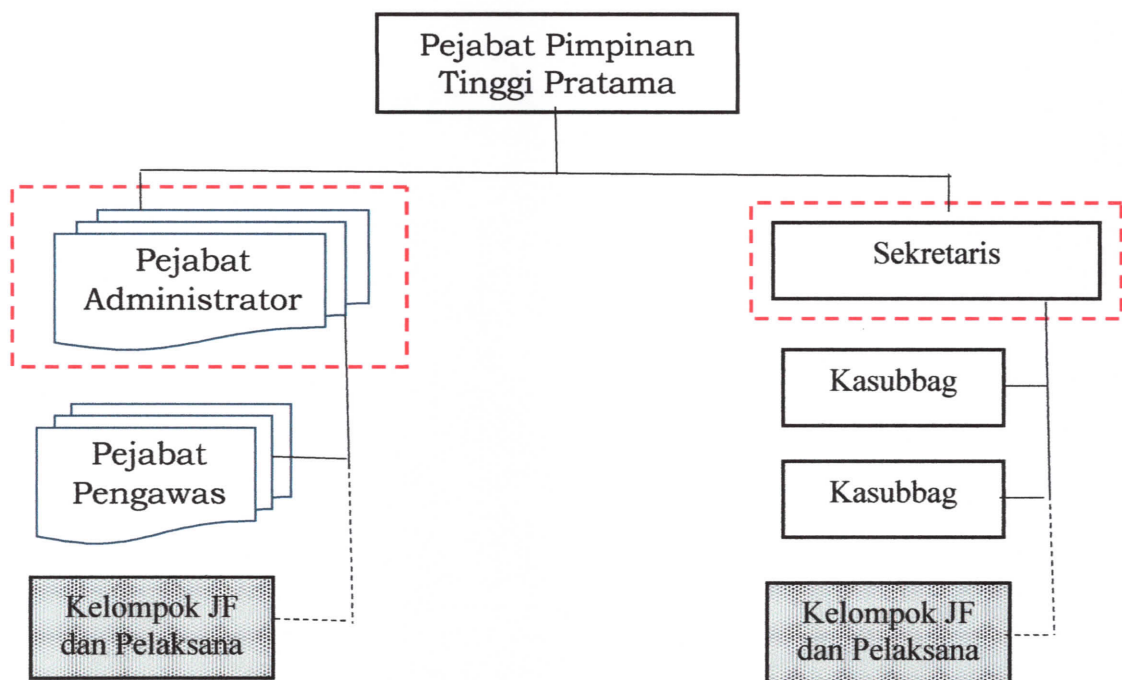
Gambar 12. Struktur penugasan pada Dinas Kesehatan/Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana/Dinas Lingkungan Hidup/Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Dinas Perikanan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian/Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata/Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan/Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/Inspektorat Daerah/Badan Perencanaan Pembangunan Daerah/Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

- 2) Struktur penugasan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman/Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan



Gambar 13. Struktur penugasan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman/Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

- 3) Struktur penugasan pada Dinas Perhubungan/Satuan Po;isi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah/Sekretaris DPRD.



Gambar 14. Struktur penugasan pada Dinas Perhubungan/Satuan Po;isi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah/Sekretaris DPRD.

Dalam struktur penugasan sebagaimana gambar 15, 16 dan 17 diatas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Penugasan

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator.
- 2) Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas.
- 3) Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, berwenang:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Unit Organisasi setingkat Sekretariat/Bidang yang masih terdapat Pejabat Pengawas, Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja.
- 5) Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya kepada Pejabat Administrator.
- 6) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan. Adapun pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja tertentu bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- a) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/ instansi.

c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas / Tim Kerja / Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas / Tim Kerja/ Individu.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Administrator.

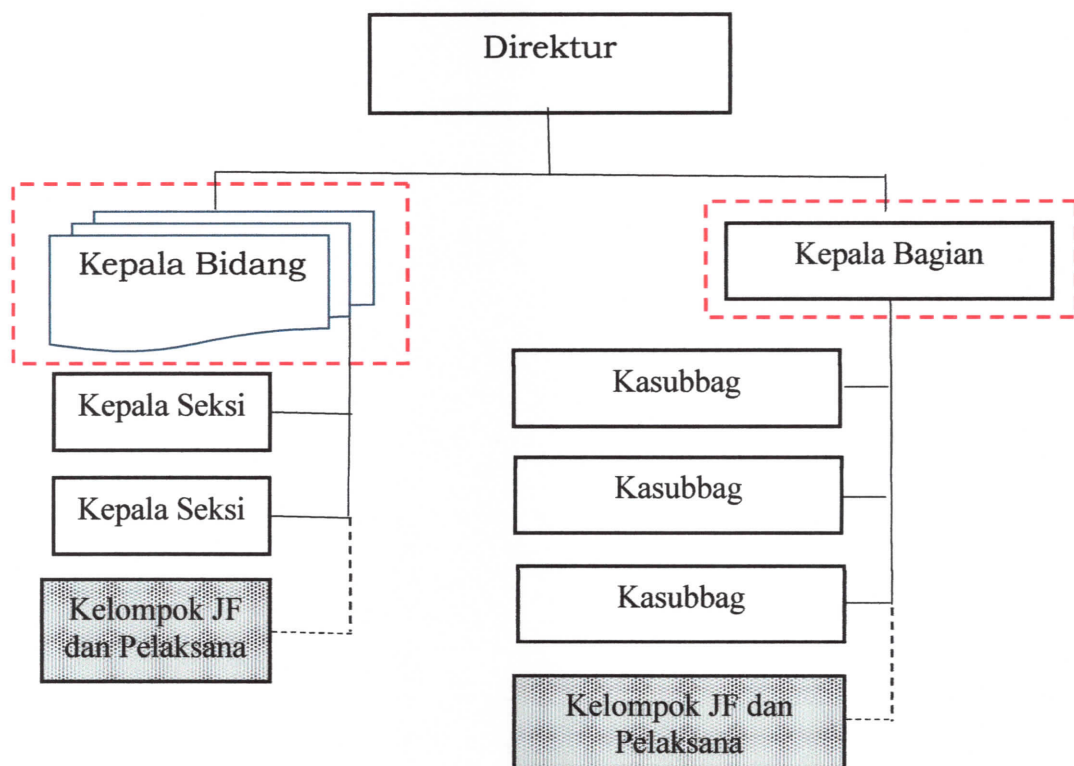
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas / Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau ketua tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

c. Struktur penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah



Gambar 15. Struktur penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah

Dalam struktur penugasan sebagaimana gambar 18 diatas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Penugasan

- 1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai pengampu Urusan Bidang Kesehatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara menyusun Rencana Strategis.
- 2) Direktur (Pejabat Administrator) menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja. Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang.
- 3) Kepala Bagian/Kepala Bidang (Pejabat Administrator) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi;
- 4) Kepala Bagian/Kepala Bidang menilai kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi (Pejabat Pengawas), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- 5) Pejabat Pengawas berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja.
- 6) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan. Adapun pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Dinas Kesehatan dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator.
- 7) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang mengelola kinerja dan mengkoordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya. Atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Penilai Kinerjanya.
- 8) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Pengawas, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Kabupaten. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur akan membagi dan menunjuk Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Atas arahan tersebut Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- a) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional / Pelaksana lintas unit organisasi/ instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan

melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/ instansi.

- c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Level II sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II.

Pejabat Level II menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas / Tim Kerja / Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas / Tim Kerja/ Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas / Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Tim Kerja atau Ketua Tim serta Individu. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal – hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Pejabat Level II dan/atau Pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Ketua Tim atau Individu.

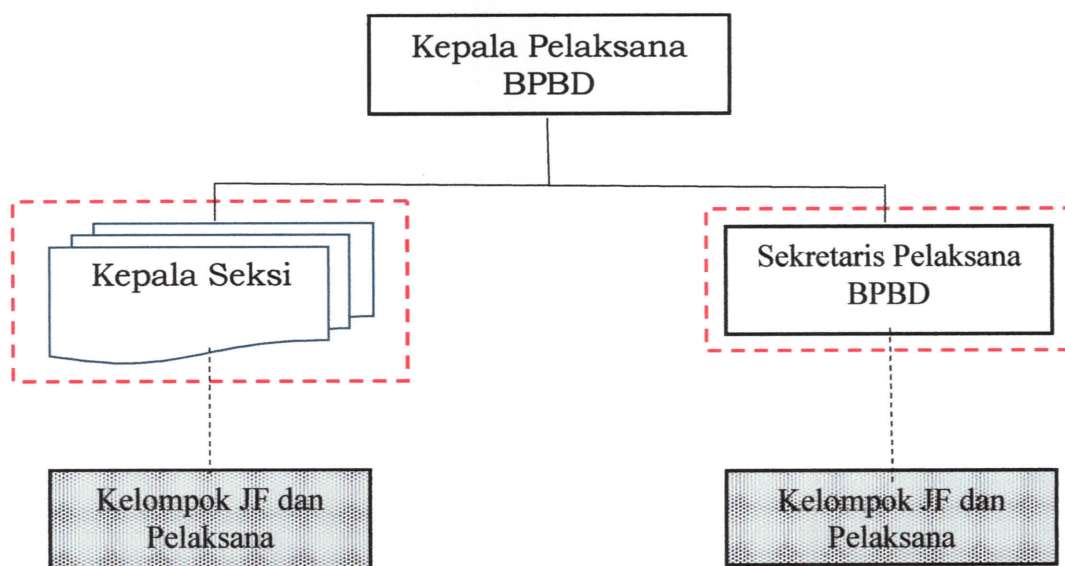
3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas / Tim Kerja / Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Level II kepada Direktur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima

hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

d. Struktur Penugasan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah



Gambar 16. Struktur Penugasan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Dalam struktur penugasan sebagaimana gambar 19 diatas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Penugasan

- 1) Kepala Pelaksana BPBD (Pejabat Administrator) menetapkan kinerja Sekretaris Pelaksana dan Kepala Seksi (Pejabat Pengawas);
- 2) Sekretaris Pelaksana dan Kepala Seksi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 3) Sekretaris Pelaksana dan Kepala Seksi berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- 4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan. Adapun pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda adalah Pejabat Administrator dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Pengawas.
- 5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang mengelola kinerja dan mengkordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya. Atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Penilai Kinerjanya.

- 6) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Pengawas, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- a) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional / Pelaksana lintas unit organisasi/ instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/ instansi.
- c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja / Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja / Individu.

Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

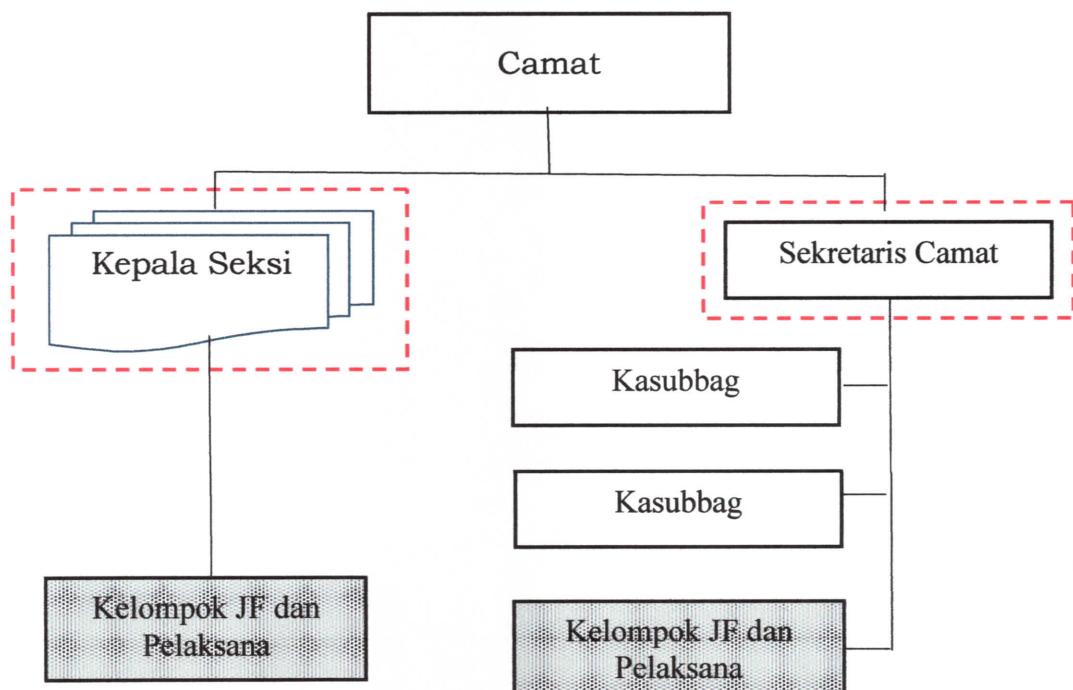
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Tim Kerja / Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kemudian disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

i. Struktur Penugasan pada Kecamatan



Gambar 17. Struktur Penugasan pada Kecamatan

Dalam struktur penugasan sebagaimana gambar 20 diatas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Penugasan

- 1) Camat (Pejabat Administrator) menetapkan kinerja Sekretaris Camat (Pejabat Administrator)/Pejabat Pengawas) dan Kepala Seksi (Pejabat Pengawas).
- 2) Sekretaris Camat (Pejabat Administrator) menetapkan kinerja Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas).
- 3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- 4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan. Adapun pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda adalah Pejabat Administrator dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Pengawas.
- 6) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang mengelola kinerja dan mengkoordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya. Atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Penilai Kinerjanya.
- 7) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Pengawas, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- a) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;

- b) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional / Pelaksana lintas unit organisasi/ instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/ instansi.
- c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja / Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja / Individu.

Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim

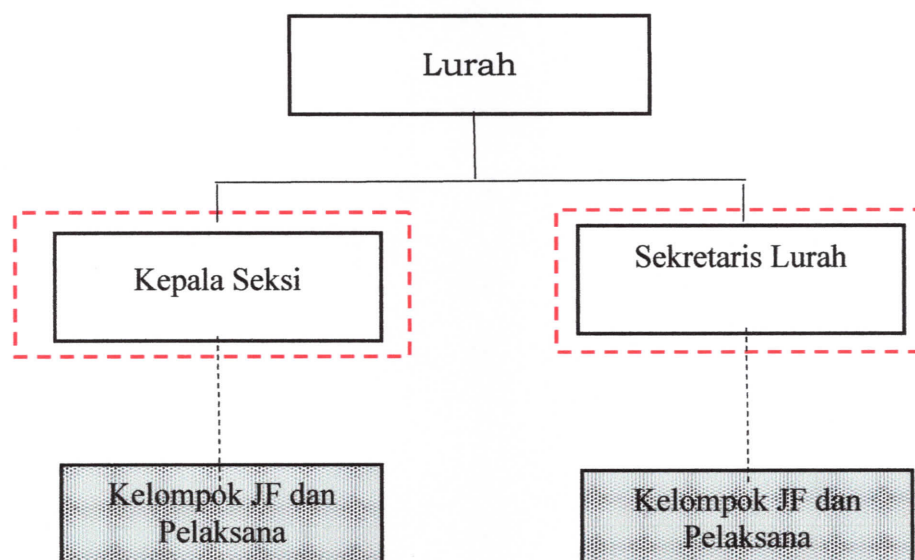
3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Tim Kerja / Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kemudian disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai

setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

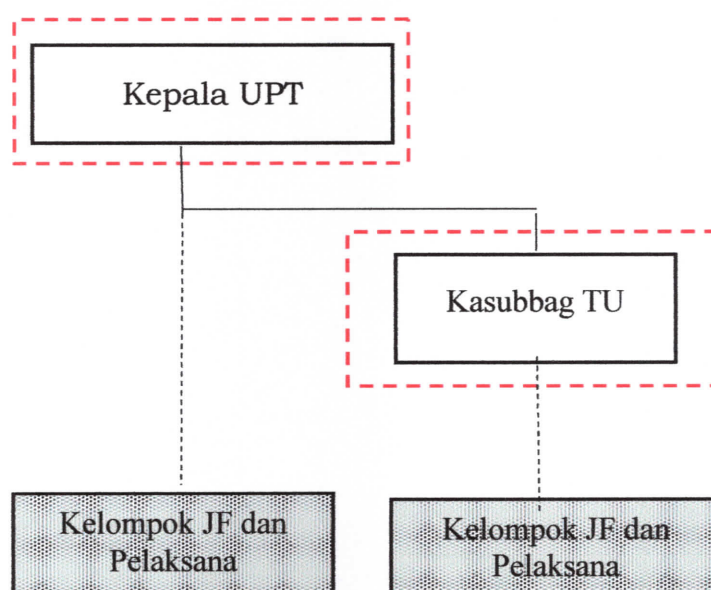
Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

f. Struktur Penugasan pada Kelurahan



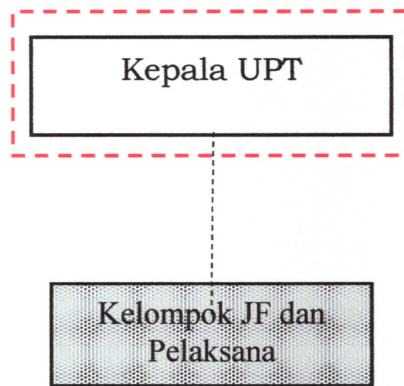
Gambar 18. Struktur Penugasan pada Kelurahan

g. Struktur Penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (Tipe A)



Gambar 19. Struktur Penugasan pada UPTD Tipe A

h. Struktur Penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (Tipe B)



Gambar 20. Struktur Penugasan pada UPTD Tipe B

Dalam struktur penugasan sebagaimana gambar 21, 22 dan 23 diatas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Penugasan

- 1) Lurah/Kepala UPTD (Pejabat Pengawas) menetapkan kinerja Pejabat Sekretaris Lurah/Kepala Seksi/Kepala Subbag Tata Usaha.
- 2) Khusus unit organisasi UPTD, Kepala Perangkat Daerah dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD.
- 3) Sekretaris Lurah/Kepala Seksi/Kepala Subbag Tata Usaha berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- 4) Sekretaris Lurah/Kepala Seksi/Kepala Subbag Tata Usaha memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja. Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator di lingkungan kecamatan.
- 6) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang mengelola kinerja dan mengkoordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya. Atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Penilai Kerjanya.
- 6) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Pengawas, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/Badan atau Camat menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/Badan atau Camat menetapkan kinerja Pejabat Level I sebagai Kepala Unit Kerja. Penetapan kinerja dimaksud digunakan oleh Pejabat Level I selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai dasar untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- a) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Level II, Pejabat Level I sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level II dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level I.

Pejabat Level I menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Pejabat Level II/Ketua Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Pejabat Level II/Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level II, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun yang tim kerja bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bertugas sebagai tim kerja ataupun individu. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Level II dan Tim Kerja / Individu, adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

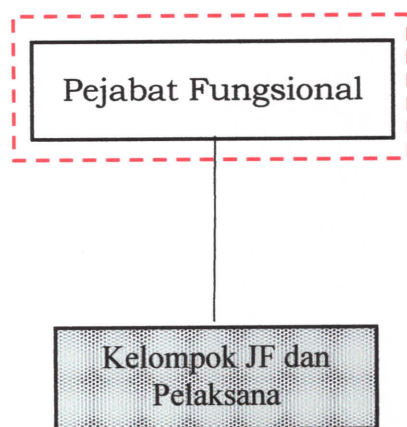
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Pejabat Level II / Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Level II, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level II / Tim Kerja / Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Pejabat Level II / individu / tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

i. Struktur Penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan



Gambar 21. Struktur Penugasan pada UPTD Puskesmas dan UPTD Satuan Pendidikan

Dalam struktur penugasan sebagaimana gambar 23 dan 24 diatas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Penugasan

- 1) Kepala Perangkat Daerah dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD.
- 2) Kepala UPTD adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

- 3) Kepala UPTD menetapkan kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Kepala UPTD berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- 5) Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala Sekolah dan Kepala Subbagian Tata Usaha mempertimbangkan tingkat dan kualifikasi pendidikan, kepangkatan dan jenjang jabatan fungsional.
- 6) Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi, maka Pimpinan Unit Organisasi tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan. Atas penugasan tersebut Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi penilaian kinerja.
- 7) Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) atau Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- 8) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang mengelola kinerja dan mengkoordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya. Atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Penilai Kinerjanya.
- 9) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Pengawas, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung ataupun melalui pendelegasian kepada Kepala Cabang Dinas. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan selaku Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

- a) Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :
 Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat

Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;

- b) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional / Pelaksana lintas unit organisasi / instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi / instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi / instansi.
- c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja / Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja / Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu ataupun Tim Kerja. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas / Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pimpinan Unit Organisasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja / Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

3. Prosedur Penunjukan

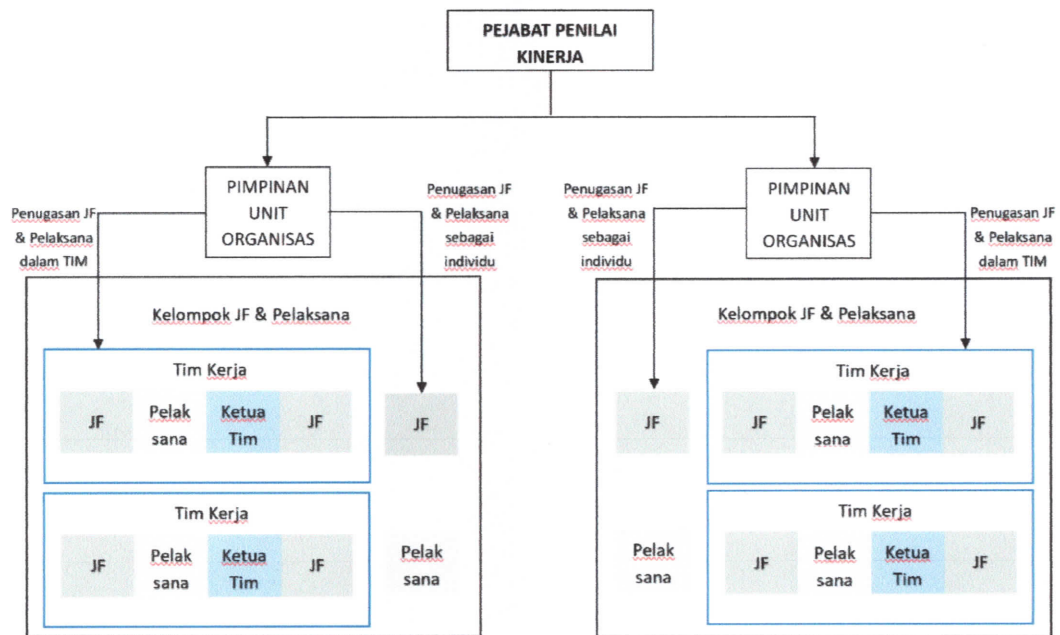
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a) Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

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



Gambar 22.

Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

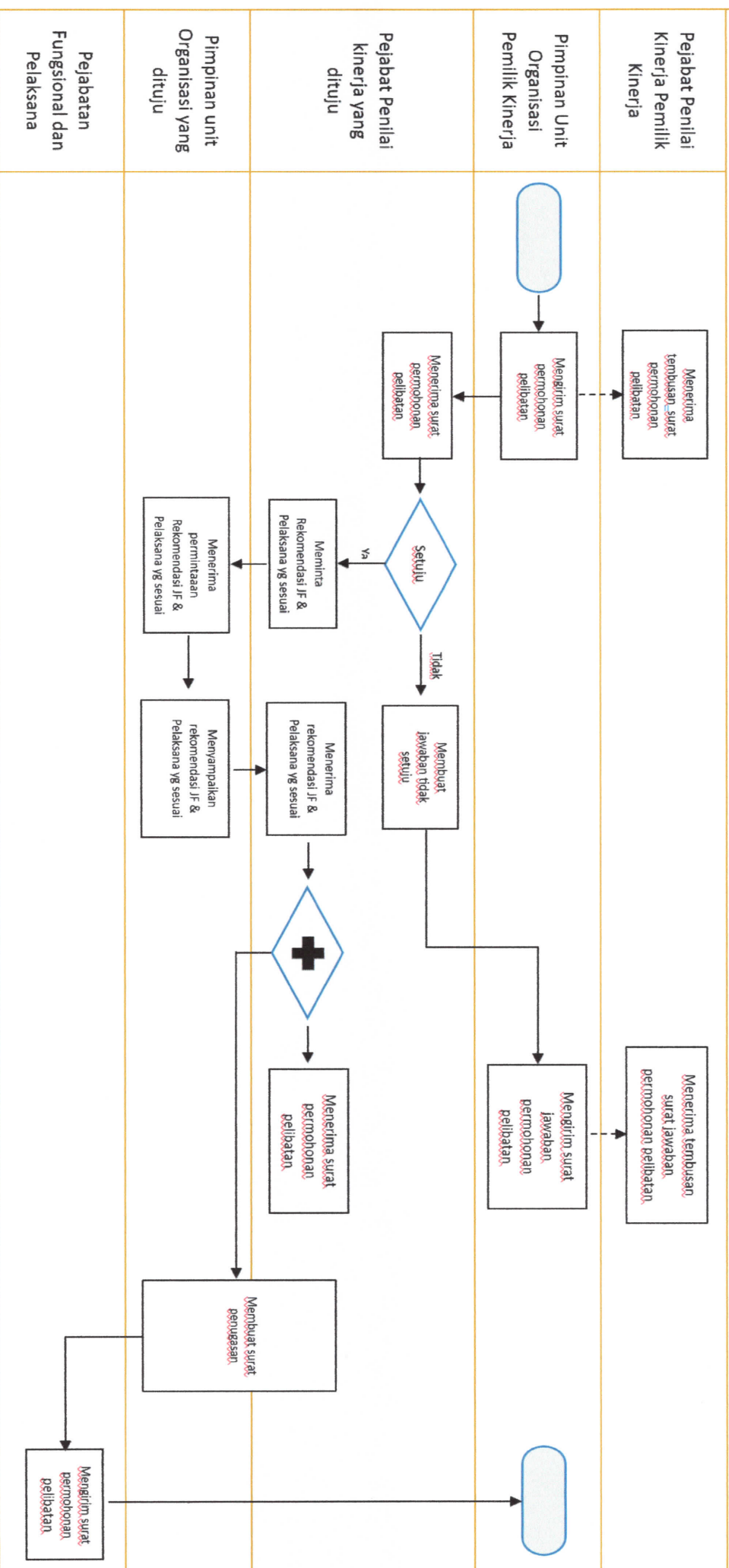
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;

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

Permohonan Pelibatan JF & Pelaksana

Penunjukan Jabatan Fungsional & Pelaksana lintas unit organisasi



Gambar 23.

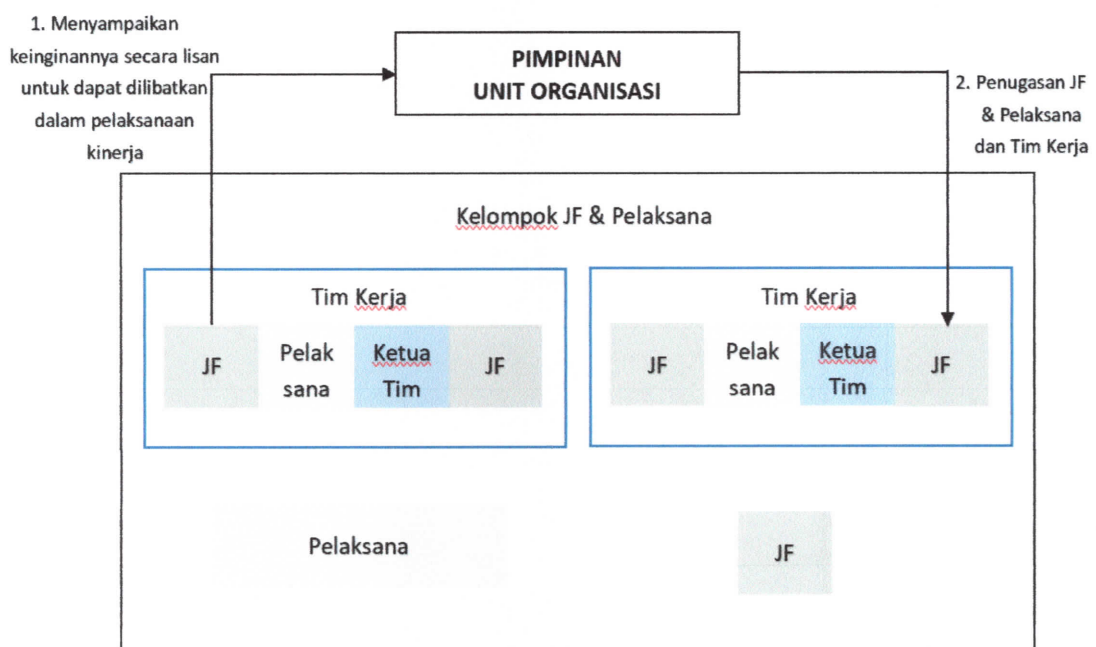
Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi

b. Pengajuan sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

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



Gambar 24.

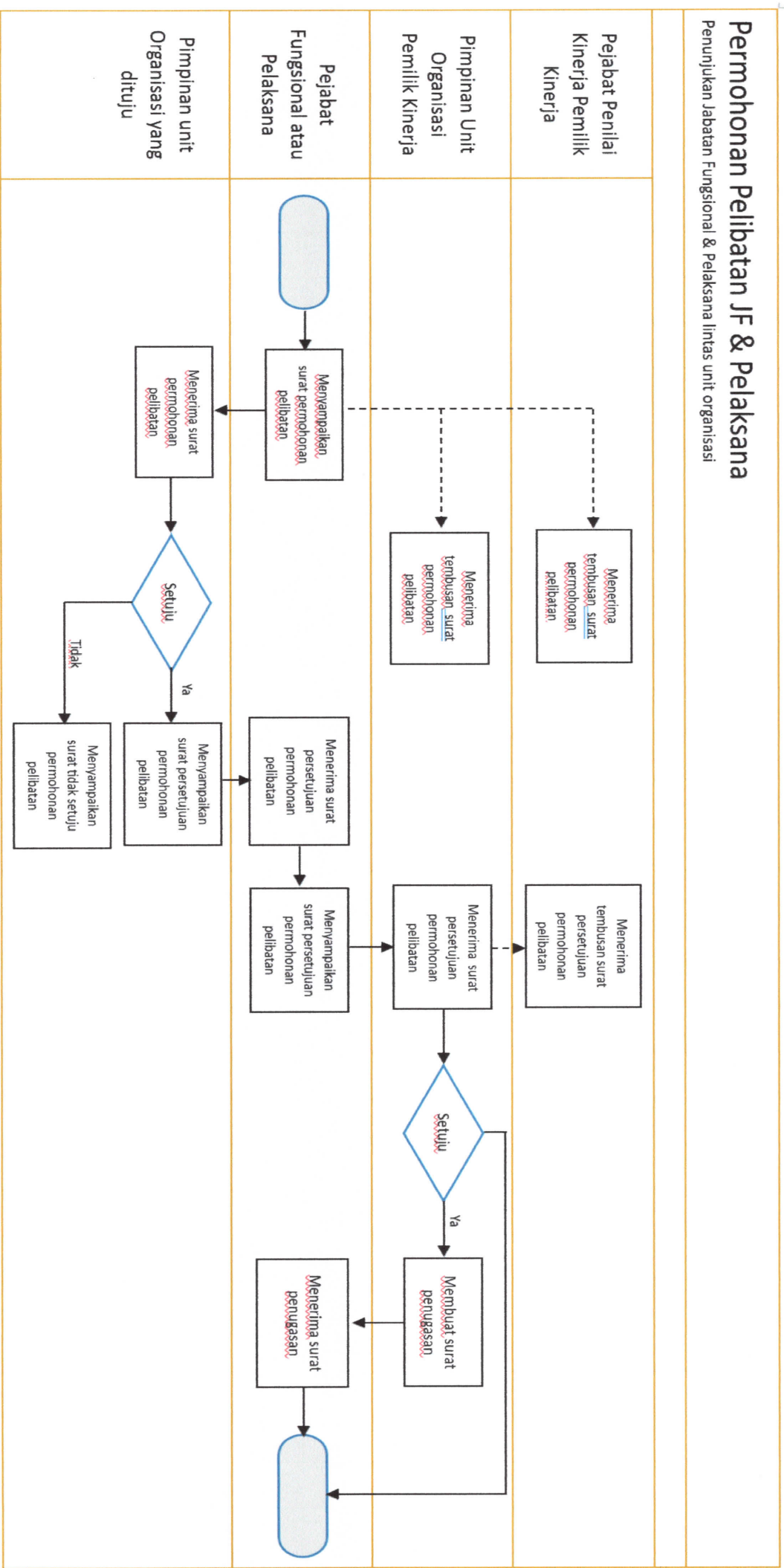
Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Permohonan Pelibatan JF & Pelaksana

Penunjukkan Jabatan Fungsional & Pelaksana lintas unit organisasi



Gambar 25.

Alur mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

4. Pelaksanaan Tugas

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

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

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas :

a) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :
 - (a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
 - (b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - (c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 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.

b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

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

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

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :

- 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
- 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
- 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;

- 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
- 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi :
- 1) menyusun rencana kerja individu ;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- e. Tanggung jawab Individu meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan Tim Kerja / Individu dalam unit organisasi.
5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu
- Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

C. TRANSFORMASI MANAJEMEN/ PERAN UNSUR KESEKRETARIATAN DALAM PENERAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur Sekretariat Daerah yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

KOP
DINAS/BADAN/KANTOR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR
NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN
TIM KERJA KEGIATAN
DILINGKUNGAN DINAS/BADAN/KANTOR KABUPATEN SUKAMARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Kepala Dinas/Badan/Kantor,

Menimbang : bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Sukamara Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor tentang Pembentukan Tim Kerja Kegiatan di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor Kabupaten Sukamara

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA KEGIATAN DI LINGKUNGAN DINAS/BADAN/KANTOR KABUPATEN SUKAMARA
- KESATU : Susunan Tim Kerja dan Pembagian Peran dalam Kegiatan di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Kerja Kegiatan di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- A. Tugas Ketua Tim
1. Ketua Tim bertugas mengampu sasaran (*Output*) dalam Cascading Kinerja Perangkat Daerah / Unit Kerja dengan Indikator *Output* yang telah ditetapkan;
 2. Ketua Tim melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, target dan waktu pencapaian sasaran (*Output*) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama Tahun Anggaran berjalan;

3. Ketua Tim menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 4. Ketua Tim dan anggota menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- B. Tanggung Jawab Ketua Tim :
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;
 6. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
 7. Dalam hal Ketua Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) Ketua Tim dapat mengajukan pengunduran diri sebagai Ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja
- C. Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:
1. Menyusun rencana kerja individu;
 2. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
 3. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
 4. Dalam hal Anggota Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik, (cuti besar, cuti sakit, mutasi promosi, dll) anggota tim dapat mengajukan pengunduran diri dari Tim melalui ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya Tim Kerja di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor sebagaimana diktum KEDUA bertanggung jawab dan menyampaikan hasil kerjanya kepada (Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional).
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di
Pada Tanggal
Kepala Dinas/Badan/Kantor

Nama
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

Lampiran

Keputusan Kepala Dinas / Badan / Kantor

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

SUSUNAN TIM KERJA DAN PEMBAGIAN PERAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DINAS / BADAN / KANTOR KABUPATEN SUKAMARA

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN KEGIATAN

Kepala Dinas/Badan/Kantor

Nama

Pangkat/Gol. Ruang

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Tugas/Fungsi :
 Fungsi :

Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Ekspektasi Pimpinan	Sumber Data
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Menegetahui
Ketua Tim

Jabatan ybs

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan Petunjuk Pengisian :

1. Rencana Kinerja diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan
2. Indikator Kinerja diisi ukuran keberhasilan Kinerja yang dicapai oleh setiap PNS
3. Target diisi target kinerja ASN yang bersangkutan sesuai dengan level kerja yang diampu
4. Ekspektasi Pimpinan diisi harapan yang diberikan pimpinan kepada bawahan setelah berdiskusi terkait rencana pencapaian target
5. Sumber Data diisi

KOP
DINAS/BADAN/KANTOR

RENCANA AKSI TIM KERJA KEGIATAN
DILINGKUNGAN DINAS/BADAN/KANTOR KABUPATEN SERUYAN

NO.	KETUA TIM		NO.	ATASAN LANGSUNG			
1.	Nama		1.	Nama			
2.	NIP		2.	NIP			
3.	Jabatan		3.	Jabatan			
4.	Unit kerja		4.	Unit Kerja			
Hasil Kerja							
	Rencana Hasil Kerja			Rencana Aksi			Waktu Pelaksanaan
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

(Tempat, Tanggal Bulan Tahun)

Atasan Langsung,
(Jabatan Eselon III)

Ketua Tim
(Jabatan)

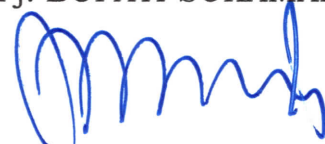
Nama
NIP

Nama
NIP

Mengetahui
Kepala Dinas/Badan/Kantor

Nama
NIP

Pj. BUPATI SUKAMARA,



RENDY LESMANA