



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa setiap Instansi Pemerintah, perlu melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

10. 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 2019 Nomor 157);
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. 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.
21. Unit Organisasi adalah 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.
22. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas untuk memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
23. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam penyesuaian Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

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

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penyesuaian Sistem Kerja;
- b. Mekanisme Kerja;
- c. Proses Bisnis; dan
- d. pendanaan.

BAB III PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Pasal 5

- (1) Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja yang merupakan tahapan dari penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

BAB IV MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a 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.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

- (4) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan/perpindahan jabatan.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah yang disesuaikan dengan target kinerja dan ketersediaan sumber daya.
- (3) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diwajibkan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam Unit Organisasi ke dalam tim kerja paling banyak 3 (tiga) kali dan paling lama 12 (dua belas) bulan dalam sekali Penugasan.

- (5) Anggota tim yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperbantukan ke dalam tim kerja paling banyak 3 (tiga) kali dan paling lama 6 (enam) bulan dalam sekali penugasan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. pendidikan minimal S1/D4 atau sederajat;
 - b. memiliki pangkat penata muda dan golongan paling rendah III/a;
 - c. memiliki hasil penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir dengan kategori baik; dan
 - d. memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai tugas dan fungsi paling singkat selama 2 (dua) tahun.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Administrator melakukan identifikasi jenis Penugasan individu atau tim kerja sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan kegiatan, harus dilakukan perubahan rencana pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi.

Pasal 11

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan melalui:

- a. penunjukan; dan/atau
- b. pengajuan sukarela.

Pasal 12

Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 13

Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 14

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Instansi Pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi dengan surat tugas oleh Pimpinan Unit Organisasi
- (4) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c 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 dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 17

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d yang ditugaskan secara tim kerja, yaitu:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja secara berkala.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf f.
- (2) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penggunaan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 20

- (1) Setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.

- (2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya,sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan pelaksanaan Sistem Kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan fiskal Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 25 Nopember 2024

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 25 Nopember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

A. RINCIAN TAHAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian sistem kerja dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan/perpindahan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara pada Unit Organisasi, yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. 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 di antaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja organisasi serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pimpinan Unit Kerja oleh Pimpinan Unit Organisasi;
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk individu atau tim kerja, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit, serta kebutuhan atas Ketua Tim Kerja; dan
- c. 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. Pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja.

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

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

I. PENENTUAN KEDUDUKAN, STRUKTUR PENUGASAN DAN TAHAPAN MEKANISME KERJA

A. Kedudukan, Struktur Penugasan dan Tahapan Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah.

1. Kedudukan pada Sekretariat Daerah

- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten), Pejabat Administrator (Kepala Bagian) atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
- c. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 4) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 5) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) karena penyederhanaan struktur organisasi dan/atau penyetaraan jabatan.

2. Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah

Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) menyusun dan menetapkan kinerja bagi Asisten.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) menetapkan kinerja bagi Kepala Bagian dan Pejabat Fungsional Ahli Madya.

- c. Pejabat Administrator (Kepala Bagian) menetapkan kinerja bagi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian).
 - d. Pejabat Administrator (Kepala Bagian) selaku Kepala Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada Unit Kerja, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Asisten dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Bagian.
 - e. Apabila masih terdapat Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian), maka Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) tersebut menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim Kerja.
3. Tahapan Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

Tahapan mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan. Rencana kerja dan Anggaran kemudian ditetapkan dengan Perjanjian Kinerja yang memuat indikator kinerja, target kinerja dan anggaran yang dibutuhkan selama satu tahun;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) membagi dan menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten);
 - 4) Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan Pejabat Fungsional Ahli Madya sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - 5) Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan Pejabat Fungsional Ahli Madya sesuai dengan perjanjian kinerja;
 - 6) Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana melakukan dialog kinerja dalam merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, maupun lintas Instansi Pemerintah serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;

- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, maupun lintas Instansi Pemerintah akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - 8) Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) menetapkan serta memberikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 9) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan:
- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, pelaksanaan, dan kegiatan lainnya dalam pencapaian target kinerja;
 - 4) Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian) oleh individu atau Ketua Tim Kerja.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Pejabat Administrator (Kepala Bagian) meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) untuk ditinjau.
 - 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) untuk ditinjau.
 - 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

B. Kedudukan, Struktur Penugasan dan Tahapan Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

1. Kedudukan pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja), Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
 - b. Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
 - c. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 4) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 5) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) karena penyederhanaan struktur organisasi dan/atau penyetaraan jabatan.
2. Struktur Penugasan pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja

Struktur penugasan pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja bagi Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) dan Pejabat Fungsional Ahli Madya.
 - b. Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) menetapkan kinerja bagi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi).
 - c. Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) selaku Kepala Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada Unit Kerja, maka Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang).
 - d. Apabila masih terdapat Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi), maka Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) tersebut menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim Kerja.
3. Tahapan Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja

Tahapan mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah. Rencana kerja dan Anggaran kemudian ditetapkan dengan Perjanjian Kinerja yang memuat indikator kinerja, target kinerja dan anggaran yang dibutuhkan selama satu tahun;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) dan Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Madya sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;

- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) dan Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Madya;
 - 4) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana melakukan dialog kinerja dalam merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi maupun lintas Instansi Pemerintah serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi.
 - 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi maupun lintas Instansi Pemerintah akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - 6) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) menetapkan serta menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) atau Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan:
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, pelaksanaan, dan kegiatan lainnya dalam pencapaian target kinerja;

- 4) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi) dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) oleh individu atau ketua tim kerja;

c. Tahap Evaluasi:

- 1) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

C. Kedudukan, Struktur Penugasan dan Tahapan Mekanisme Kerja pada DPMPTSP.

1. Kedudukan pada DPMPTSP

- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada DPMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP), Pejabat Administrator (Sekretaris) atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
- c. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Fungsional Ahli Madya, semua Pejabat Fungsional Substansi Penanaman Modal dan semua Pejabat Fungsional Substansi PTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Sekretaris) atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;

- 4) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 5) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) karena penyederhanaan struktur organisasi dan/atau penyetaraan jabatan;

2. Struktur Penugasan pada DPMPTSP

Struktur penugasan pada DPMPTSP berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) menyusun dan menetapkan kinerja bagi Pejabat Administrator (Sekretaris) dan Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya.
- b. Pejabat Administrator (Sekretaris) menetapkan kinerja bagi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian).
- c. Pejabat Administrator (Sekretaris) selaku Kepala Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- c. Apabila masih terdapat Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian), maka Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) tersebut menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim Kerja.

3. Tahapan Mekanisme Kerja pada DPMPTSP

Tahapan mekanisme kerja pada DPMPTSP dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah. Rencana kerja dan Anggaran kemudian ditetapkan dengan Perjanjian Kinerja yang memuat indikator kinerja, target kinerja dan anggaran yang dibutuhkan selama satu tahun;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Sekretaris) sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsinya;
- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator (Sekretaris);
- 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) bersama Pejabat Fungsional di bawah koordinasinya melakukan dialog kinerja dalam merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;

- 5) Pejabat Administrator (Sekretaris) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana melakukan dialog kinerja dalam merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi maupun lintas Instansi Pemerintah serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - 6) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi maupun lintas Instansi Pemerintah akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - 7) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPSTSP) menetapkan serta menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya;
 - 8) Pejabat Administrator (Sekretaris) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) menetapkan serta menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - 9) Pejabat Fungsional bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPSTSP) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - 10) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) atau Pejabat Administrator (Sekretaris) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan:
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, pelaksanaan, dan kegiatan lainnya dalam pencapaian target kinerja;
 - 4) Pejabat Administrator (Sekretaris) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator (Sekretaris) oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahap Evaluasi:

- 1) Pejabat Administrator (Sekretaris) dan Ketua Tim Kerja di bawah koordinasi langsung Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) untuk ditinjau; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala DPMPTSP) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

D. Kedudukan, Struktur Penugasan dan Tahapan Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah

1. Kedudukan pada Rumah Sakit Umum Daerah

- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur), Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
- c. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - 4) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 5) Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian) yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Pengawas karena penyederhanaan struktur organisasi dan/atau penyetaraan jabatan.

2. Struktur Penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah

Struktur penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) menyusun dan menetapkan Perjanjian bagi Pejabat Administrator (Wakil Direktur) dan Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- b. Pejabat Administrator (Wakil Direktur) menetapkan kinerja bagi Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang).
- c. Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) menetapkan kinerja bagi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian).
- d. Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) selaku Kepala Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada Unit Kerja, maka Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang).
- e. Apabila masih terdapat Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian), maka Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) tersebut berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim Kerja.

3. Tahapan Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah

Tahapan mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah. Rencana kerja dan Anggaran kemudian ditetapkan dengan Perjanjian Kinerja yang memuat indikator kinerja, target kinerja dan anggaran yang dibutuhkan selama satu tahun;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Wakil Direktur) dan Pejabat Fungsional Ahli Madya sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator (Wakil Direktur) dan Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - 4) Pejabat Administrator (Wakil Direktur) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - 5) Pejabat Administrator (Wakil Direktur) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) sesuai dengan perjanjian kinerja;

- 6) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana melakukan dialog kinerja dalam merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi maupun lintas Instansi Pemerintah serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi maupun lintas Instansi Pemerintah akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - 8) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) menetapkan serta memberikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - 9) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama (Kepala Bagian/ Kepala Bidang) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan:
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, dan kegiatan lainnya dalam pencapaian target kinerja;
 - 4) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) dan/atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) oleh individu atau Ketua Tim Kerja.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator (Wakil Direktur) untuk ditinjau.

- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) untuk ditinjau.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

E. Kedudukan, Struktur Penugasan dan Tahapan Mekanisme Kerja pada Kecamatan.

1. Kedudukan pada Kecamatan

- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) atau Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 1. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 3. Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Struktur Penugasan pada Kecamatan

Struktur penugasan pada Kecamatan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Administrator (Camat) selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan kinerja bagi Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) dan Pejabat Pengawas (Kepala Seksi).
- b. Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) menetapkan kinerja bagi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) dan Pejabat Fungsional Ahli Muda di bawah koordinasinya.
- c. Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) memberikan penilaian kinerja serta penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

3. Tahapan Mekanisme Kerja pada Kecamatan

Tahapan mekanisme kerja pada Kecamatan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Administrator (Camat) menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan. Rencana kerja dan Anggaran kemudian ditetapkan dengan Perjanjian Kinerja yang memuat indikator kinerja, target kinerja dan anggaran yang dibutuhkan selama satu tahun;
- 2) Pejabat Administrator (Camat) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) dan Pejabat Pengawas (Kepala Seksi) sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Pejabat Administrator (Camat) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) dan Pejabat Pengawas (Kepala Seksi);
- 4) Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) dan Pejabat Fungsional Ahli Muda di bawah koordinasinya sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 5) Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) dan Pejabat Fungsional Ahli Muda sesuai dengan perjanjian kerja;
- 6) Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana melakukan dialog kinerja dalam merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 8) Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) menetapkan serta memberikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
- 9) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan:

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, dan kegiatan lainnya dalam pencapaian target kinerja;
- 4) Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi).

c. Tahap Evaluasi:

- 1) Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi) meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) di bawah koordinasi Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) dan Pejabat Pengawas (Kepala Seksi) di bawah koordinasi langsung Pejabat Administrator (Camat) menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator (Camat);
- 3) Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) menyampaikan hasil peninjauan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada Pejabat Administrator (Camat) untuk ditinjau; dan
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator (Camat) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

II. PENUGASAN

A. Bentuk Penugasan

1. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
2. Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
3. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.

4. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
5. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
6. Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
7. Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
8. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diwajibkan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
9. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, penugasan Ketua Tim dalam tim kerja dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana.

B. Cara Penugasan

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

1. Penunjukan

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

a. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

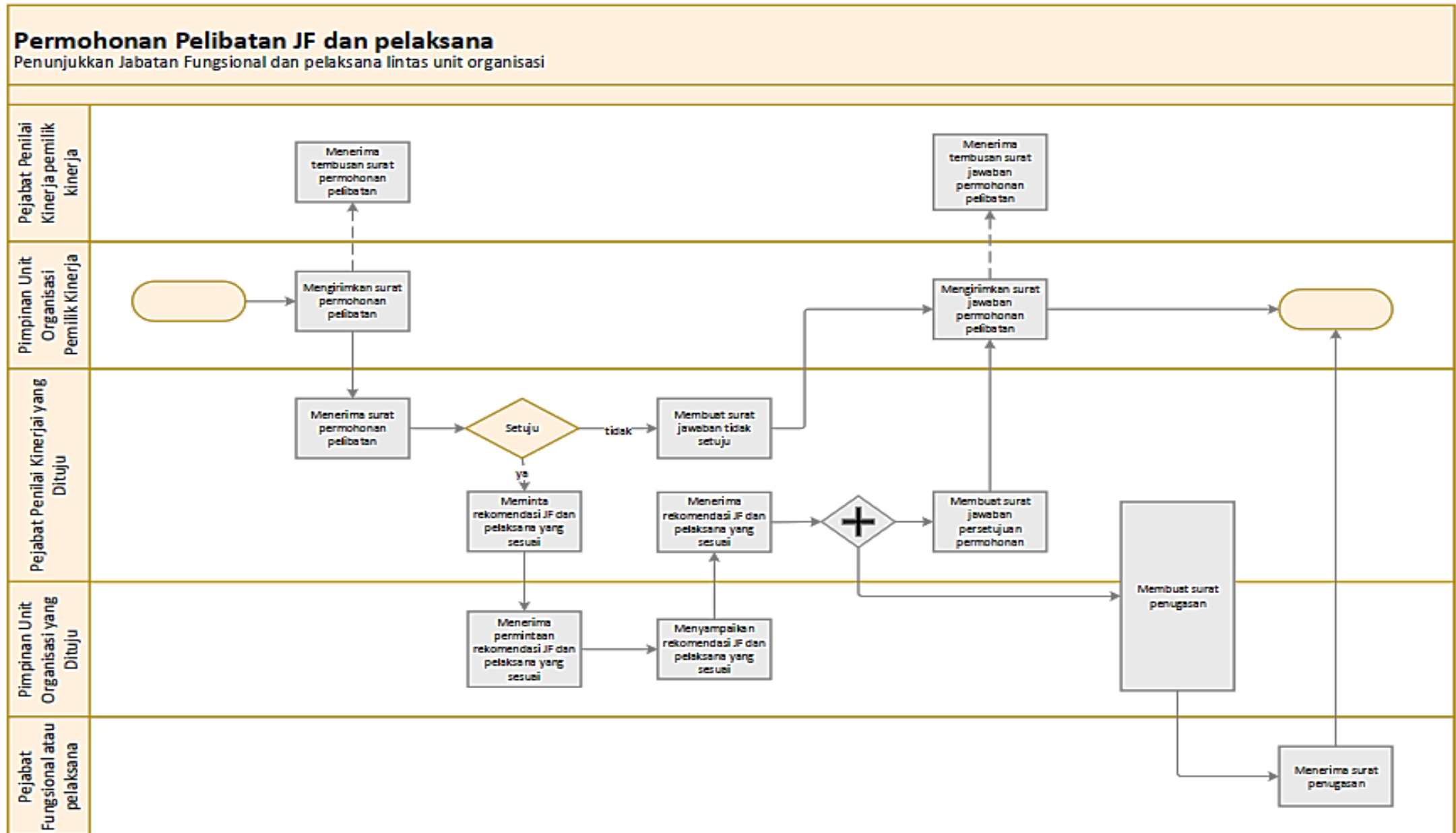
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

b. Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan. Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana paling sedikit memuat:
 - a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;

- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja di mana 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, yang selanjutnya oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menetapkan dengan Surat Penugasan;
 - 4) Apabila Pejabat Penilai Kinerja di mana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 1. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya. Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana paling sedikit memuat:
 - a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
 - 2) Apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 - 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - 4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi pimpinan Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - 5) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - a) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang. Bilamana pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon.
 - b) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.

- c) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
- d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2. Pengajuan Sukarela

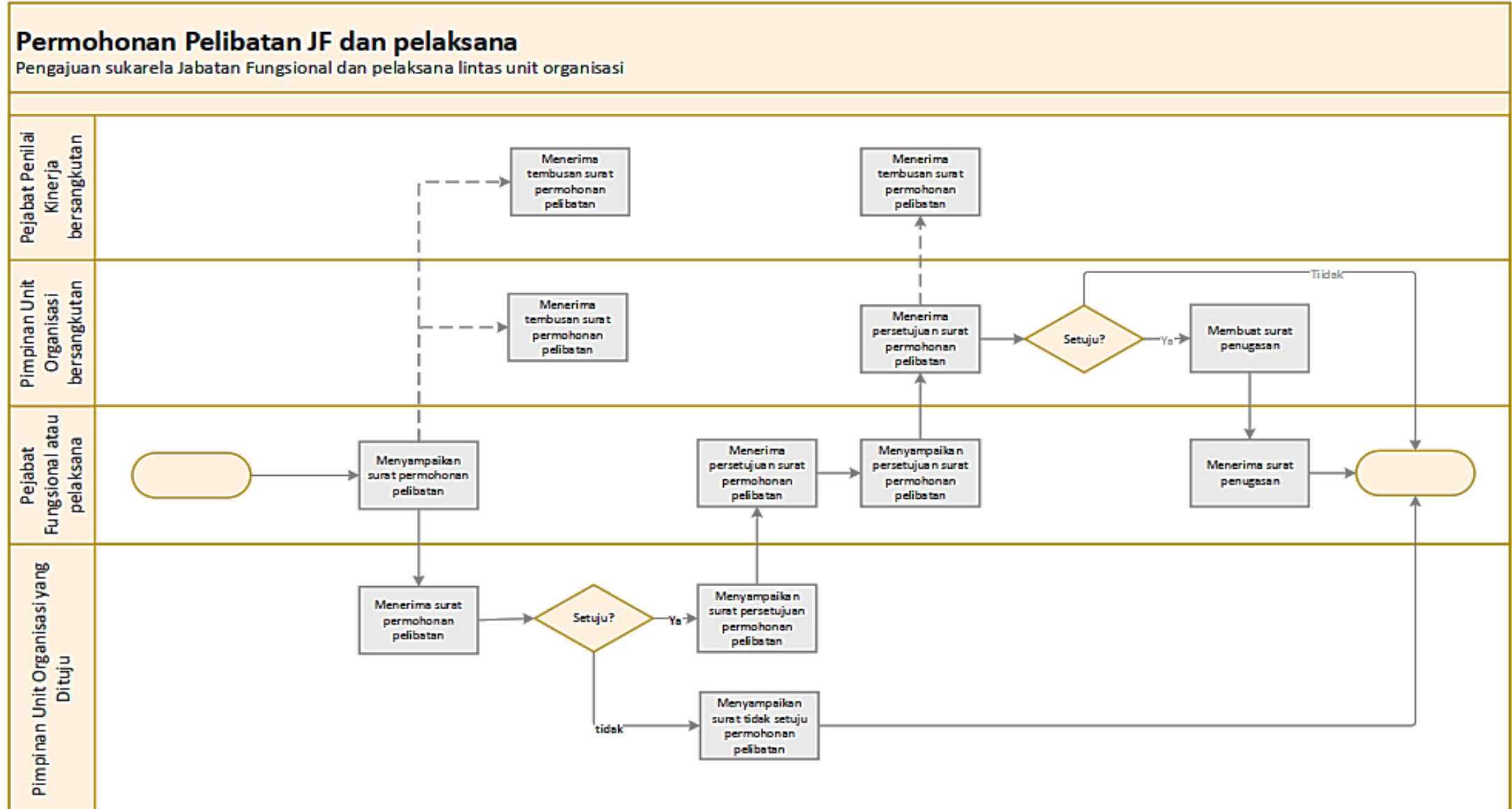
Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi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

a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

b. Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi

- 1) 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;
- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui maka kemudian Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- 4) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 3. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi

III. PELAKSANAAN TUGAS

A. Lingkup Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta di dalam Tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
2. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah.
3. Dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diwajibkan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
5. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
6. 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.

- 1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - 2) target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
- 2) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi
- Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja 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 di mana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan

- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dilakukan dalam tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- 6) Tim kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain jika diperlukan; dan
- 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pembagian Tanggung Jawab dalam Pelaksanaan Tugas

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

1. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan perjanjian kinerja;

- c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
2. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
3. Tanggung jawab ketua tim meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran Anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua tim.

IV. FORMAT SURAT

A. Surat Keputusan Bupati



BUPATI BANJAR
KEPUTUSAN BUPATI BANJAR
NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM TAHUN

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka KegiatanTahun Anggaran perlu membentuk Tim;

b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan tertib dan lancar serta mencapai hasil optimal, perlu menetapkan Keputusan Bupati Banjar tentang Pembentukan TimTahun Anggaran

Mengingat : 1.;

2.;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun;

4 Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANJAR TENTANG PEMBENTUKAN TIM TAHUN,

KESATU : Membentuk Tim Tahun, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas sebagai berikut:

a. Penanggungjawab bertugas:

1.;

2.; dan

3.

- b. Ketua bertugas:
 - 1.;
 - 2.; dan
 - 3.

- c. Anggota bertugas:
 - 1.;
 - 2.; dan
 - 3.

KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal

BUPATI BANJAR,

NAMA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANJAR
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM
TAHUN

DAFTAR SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM
TAHUN.....

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	INSTANSI	UNIT ORGANISASI/ PERANGKAT DAERAH	JABATAN
1.		Penanggungjawab			
2.		Ketua			
3.		Anggota			
4.		Anggota			
5.		Anggota			
6.		Anggota			
7.		Anggota			

BUPATI BANJAR,

NAMA

B. Surat Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 2, Telepon (0511) 4721002 – 4721064, Faksimile (0511) 4721538
Martapura, Kalimantan Selatan, 70611
Website : www.banjarkab.go.id, Surei : banjar@banjarkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR
NOMOR TAHUN

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM TAHUN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka KegiatanTahun Anggaran
..... perlu membentuk Tim;
b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dapat berjalan tertib dan
lancar serta mencapai hasil optimal, perlu
menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang
Pembentukan TimTahun Anggaran

Mengingat : 1.;
2.;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor
Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun
.....;
4. Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun
..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANJAR TENTANG PEMBENTUKAN TIM
TAHUN,

KESATU : Membentuk Tim Tahun,
dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum
dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana
dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas sebagai
berikut:
a. Penanggungjawab bertugas:
1.;
2.; dan
3.

- b. Ketua bertugas:
 - 1.;
 - 2.; dan
 - 3.

- c. Anggota bertugas:
 - 1.;
 - 2.; dan
 - 3.

KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJAR,

NAMA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJAR
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM
TAHUN

DAFTAR SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM
TAHUN.....

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	PERANGKAT DAERAH	JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH
1.		Penanggungjawab		
2.		Ketua		
3.		Anggota		
4.		Anggota		
5.		Anggota		
6.		Anggota		
7.		Anggota		

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJAR,

NAMA

C. Surat Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR TAHUN

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Banjar tentang SOTK masing-masing Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun tentang Sistem Kerja;
3. dan seterusnya.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama-nama berikut sebagaimana terlampir.

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam Tim Kerja guna pencapaian kinerja pada sebagaimana terlampir;
2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab; dan
3. Melaporkan hasilnya kepada sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Martapura, tanggal bulan tahun.
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Lampiran Surat Tugas :
Nomor :
Tanggal :

- 1. Tim
 - a. Ketua Tim :
 - b. Anggota :
 - 1.
 - 2.

dst
- 2. Tim
 - a. Ketua Tim :
 - b. Anggota :
 - 1.
 - 2.

dst
- 3. Tim dst

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR