



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 09 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. bahwa guna melaksanakan sistem kerja dalam mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan pengaturan terkait Sistem Kerja Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan pengaturan Sistem Kerja Pemerintah Daerah dengan melalui Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. 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);
10. 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);
11. 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 Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);

13. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2022 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. 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 Organisasi tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
17. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah 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 dalam pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia;
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi, dan koordinasi antar Unit Organisasi dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas.

BAB III PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Pasal 4

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:
 - a. mekanisme kerja; dan
 - b. proses bisnis.
- (2) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB IV MEKANISME KERJA

Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai dasar dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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 peta Jabatan.

Pasal 8

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan membagi peran:

- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas yang bertugas memimpin suatu unit pelaksana teknis Daerah dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja;

- c. Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan memimpin suatu unit pelaksana teknis Daerah dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bertugas pada kelurahan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Perangkat Daerah yang masih memiliki lebih dari 2 level struktur, maka Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pengawas berkedudukan di unit pelaksana teknis bertanggung jawab secara langsung kepada kepala unit pelaksana teknis Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Pengawas yang bukan sebagai kepala unit pelaksana teknis Daerah menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala unit pelaksana teknis Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 10

Penilaian kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dilaksanakan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kedudukan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Penugasan

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

- (2) Tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kerangka acuan kerja yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Daerah.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana 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/atau pelaksana yang berasal dari dalam Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat Penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 1
Penunjukan

Pasal 15

- (1) Penunjukkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Perangkat Daerah atau unit kerja; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Penunjukan di dalam Perangkat Daerah atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/ unit kerja.
- (3) Penunjukkan lintas Perangkat Daerah atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui penyampaian surat permohonan oleh kepala Perangkat Daerah atau unit kerja pemilik kinerja kepada kepala Perangkat Daerah atau unit kerja yang dituju.
- (4) Penunjukkan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana dari instansi lain maka pejabat yang berwenang mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada pejabat yang bewenang instansi yang dituju;
 - c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b disetujui oleh pejabat yang berwenang pada instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang pada instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana menugaskan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan didalam surat permohonan pelibatan;

- d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut :
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang;
 - 2) apabila pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon;
 - 3) berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - 4) 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; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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. jangka waktu pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja sesuai surat permohonan Perangkat Daerah atau unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 16

- (1) Penugasan secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara mandiri.
- (2) Penugasan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.

Pasal 17

- (1) Penugasan secara tim kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara kelompok dan terstruktur.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh kepala Perangkat Daerah atau unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah atau unit kerja yang tidak dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berasal dari Pejabat Pengawas sesuai tugas dan fungsi.

- (5) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah atau unit kerja yang telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berasal dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (6) Dalam hal terdapat anggota tim kerja lintas Perangkat Daerah atau unit kerja atau Instansi Pemerintah, ketua tim kerja berasal dari Perangkat Daerah atau unit kerja pemilik kinerja.
- (7) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Paragraf 2 Pengajuan Sukarela

Pasal 18

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan Unit Organisasi yang dituju.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c Pejabat Fungsional dan pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja pada Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional bertugas.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara individu dan/atau bergabung dalam tim kerja.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dala Pasal 6 ayat (1) huruf d ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, 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 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.

Bagian Kelima
Pengelolaan Kinerja

Pasal 22

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;

- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pengembangan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik terintegrasi diatur dalam ketentuan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah.

BAB V
PROSES BISNIS

Pasal 24

- (1) Pejabat pemilik kinerja atau kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab pada penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 23, mengharuskan Perangkat Daerah melakukan 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;
 - b. peta lintas fungsi; dan/atau
 - c. peta level dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

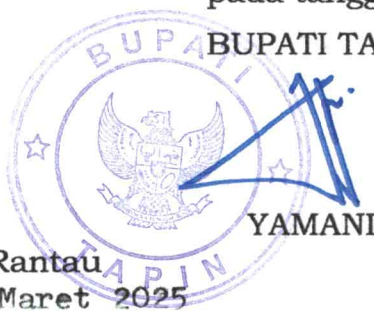
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 19 Maret 2025

BUPATI TAPIN,



YAMANI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 19 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



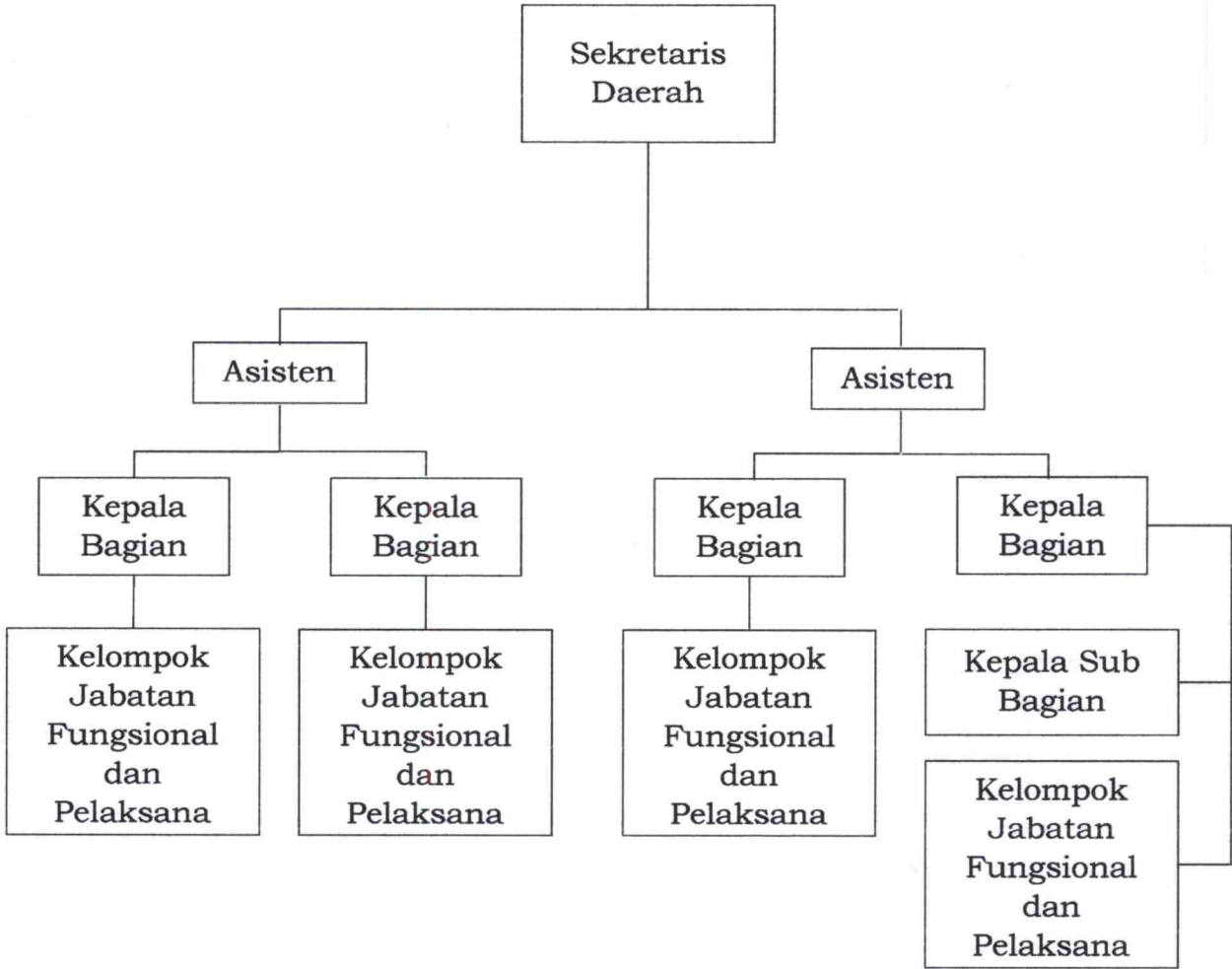
SUFIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2025 NOMOR 09

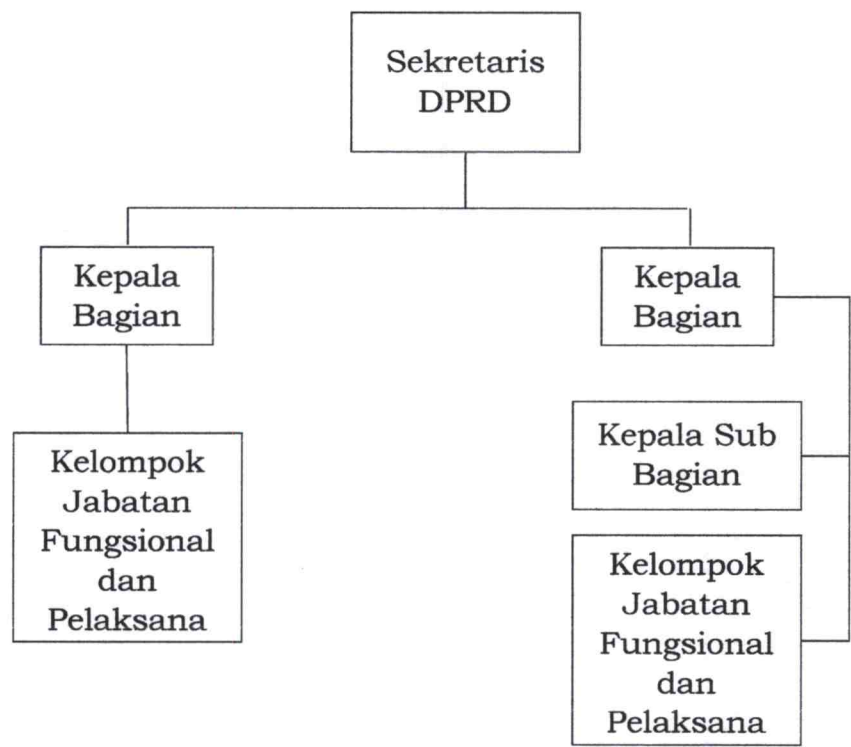
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 09 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH

MEKANISME KERJA

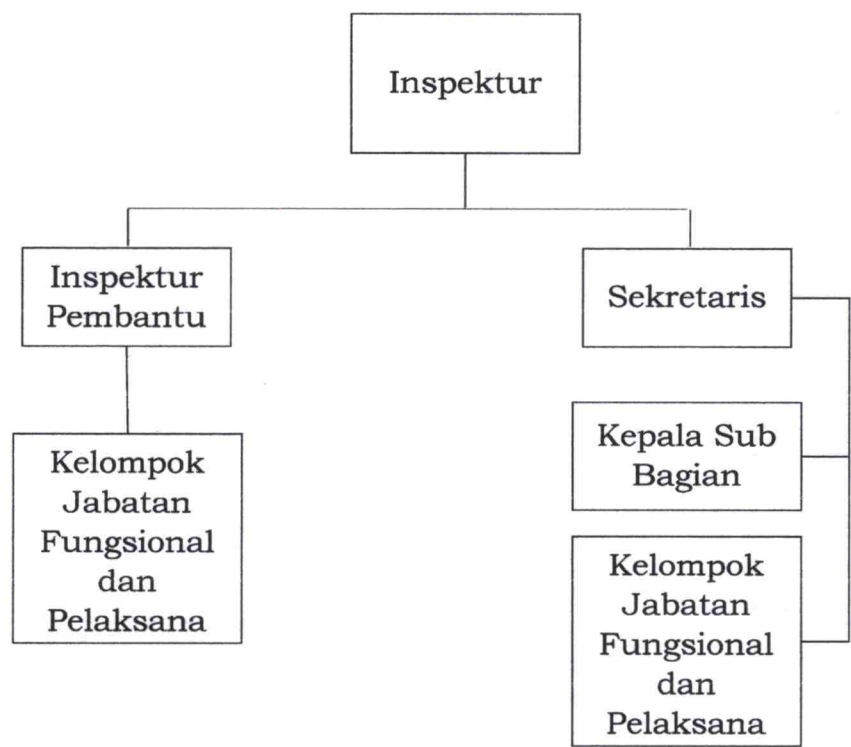
- (1) KEDUDUKAN
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah
Pemerintah Kabupaten Tapin digambarkan sebagai berikut :
- a. Sekretariat Daerah



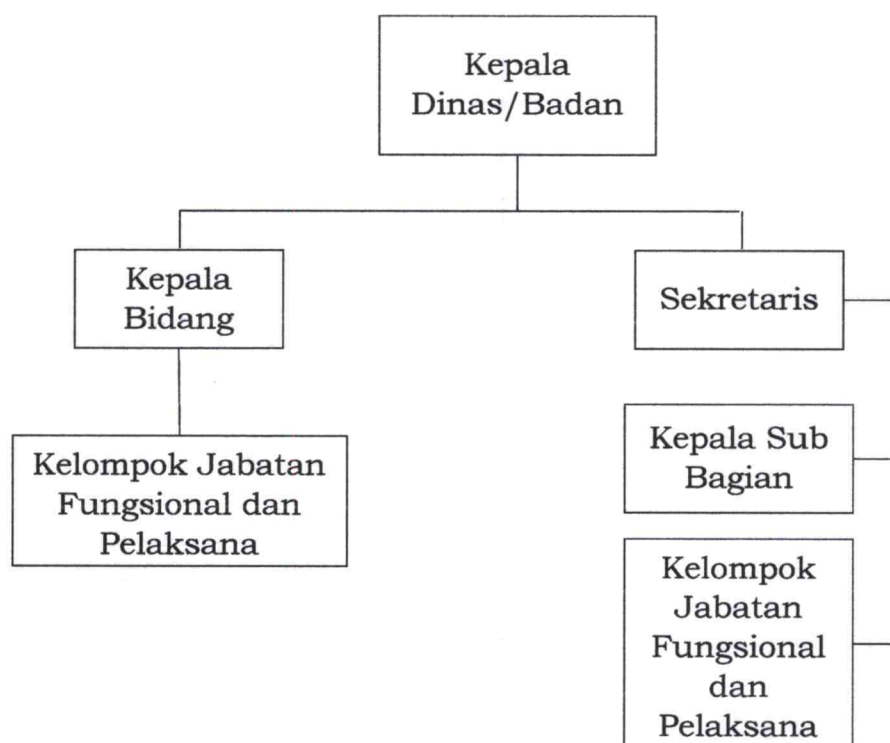
b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



c. Inspektorat Daerah



- d. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan dan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Sosial, Dinas Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Perdagangan, Dinas Perikanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Komunikasi dan Informasi, dan Dinas Perindustrian.



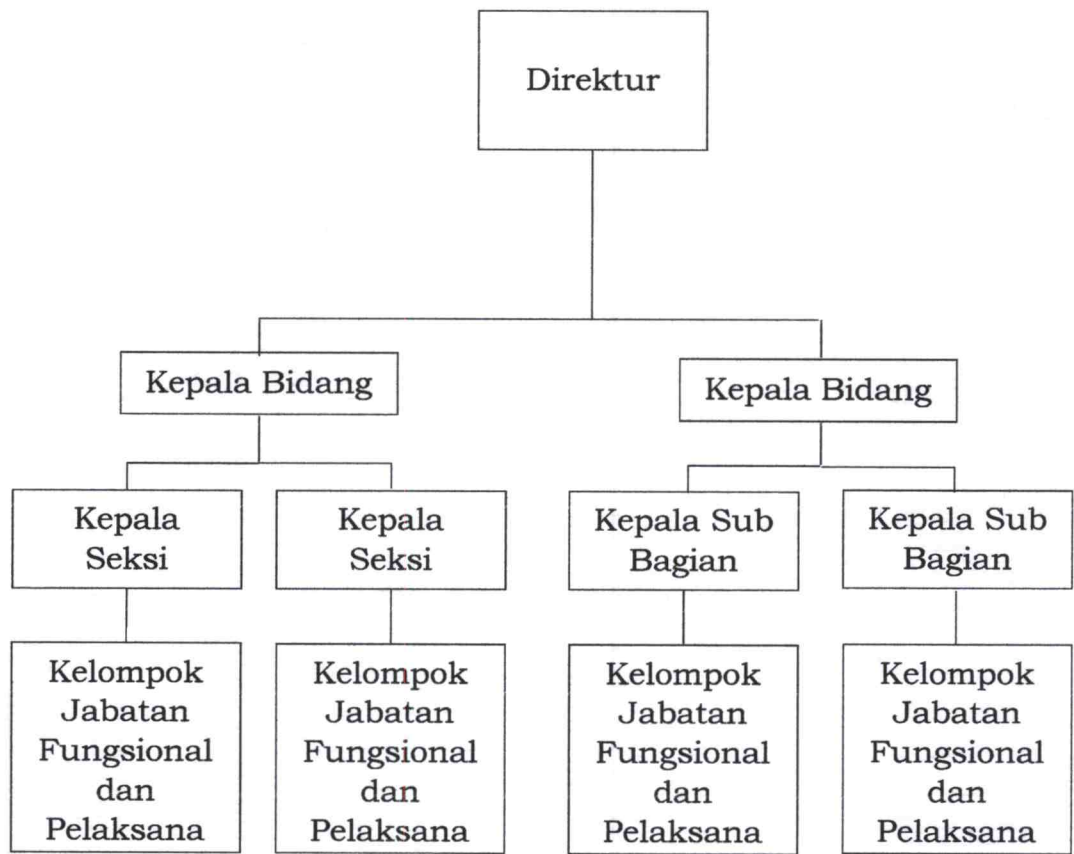
e. Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pendidikan



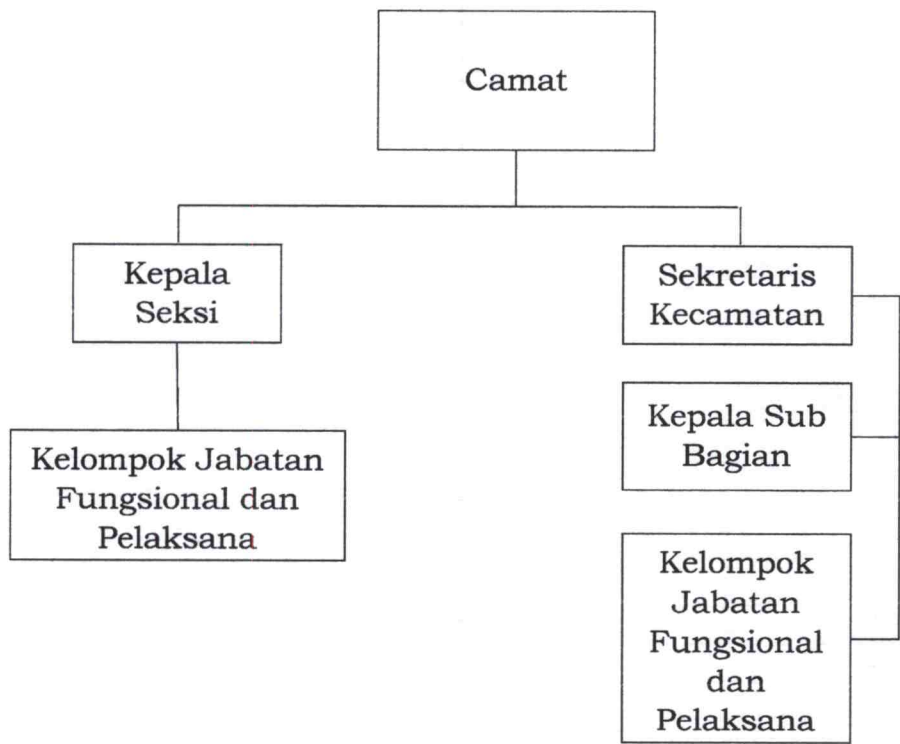
f. Dinas Perhubungan, dan Satpol PP dan Pemadam Kebakaran



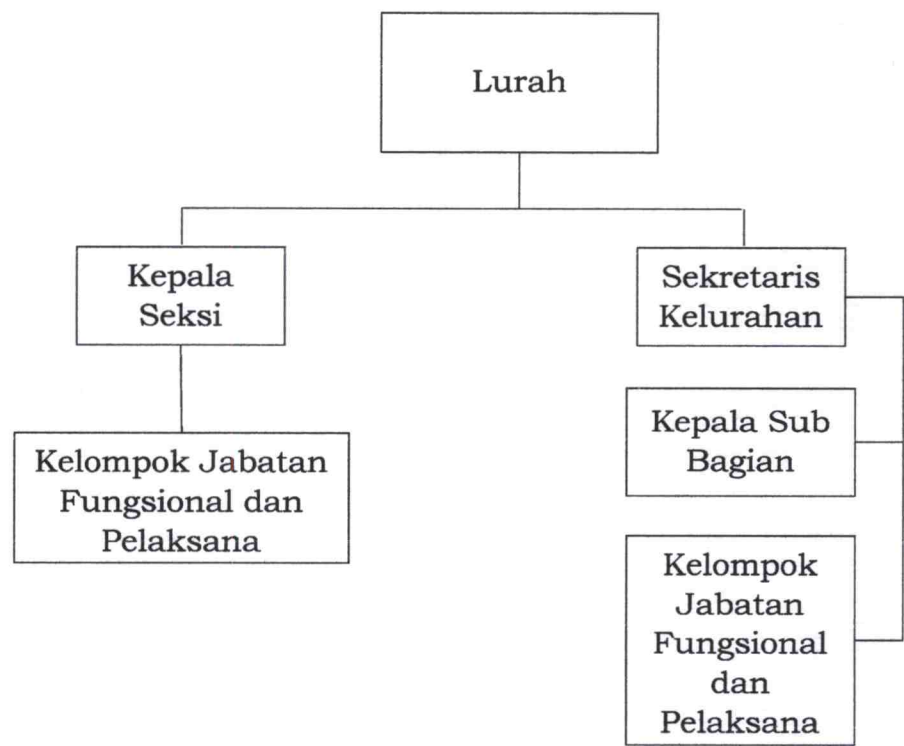
g. RSUD Datu Sanggul



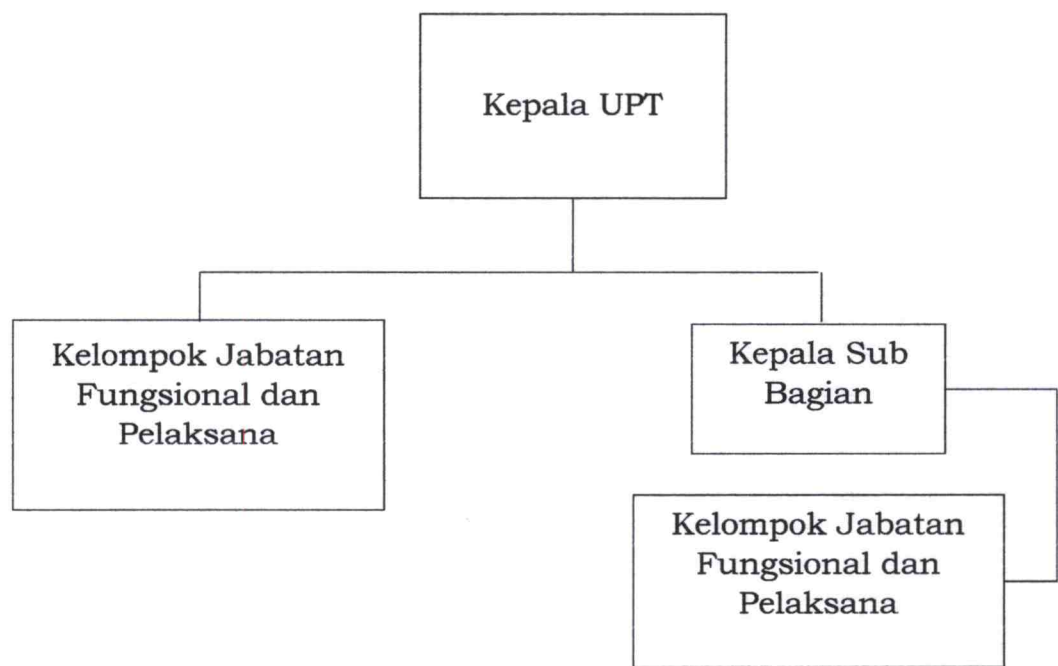
h. Kecamatan



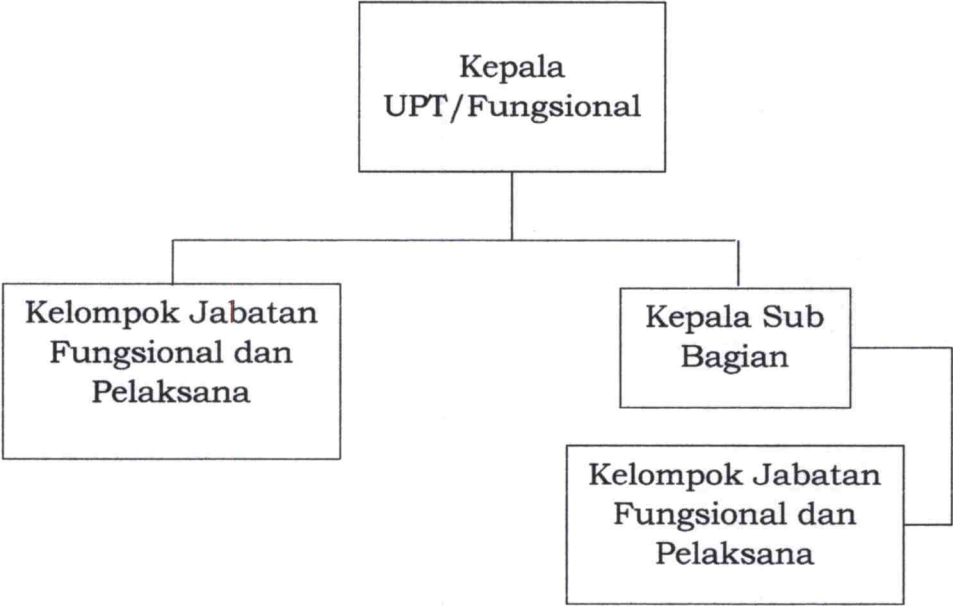
i. Kelurahan



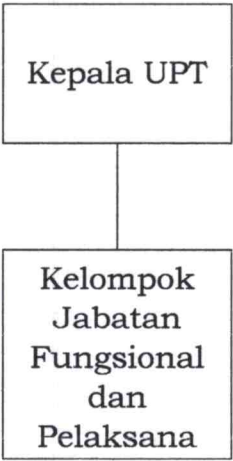
j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A



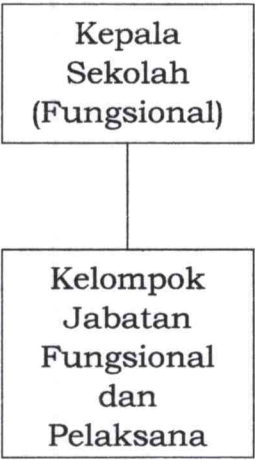
k. UPT Puskesmas dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar



1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B



m. Satuan Pendidikan



(2) MEKANISME KERJA

a. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan:

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

b) Tahap Pelaksanaan :

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

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

b) Tahap Pelaksanaan :

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

c) Tahap Evaluasi :

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

c. RSUD Datu Sanggul

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Kepala Bagian atau Kepala Bidang juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a) Tahap Perencanaan :
 - 1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Wakil Direktur dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 2) Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

- 3) Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bidang/Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b) Tahap Pelaksanaan :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bidang/Bagian dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian.
- c) Tahap Evaluasi :
- 1) Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

d. Mekanisme Kerja pada Kecamatan

1. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
2. Sekretaris Kecamatan sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggungjawab atas target kinerja.
3. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a) Tahap Perencanaan :
 - 1) Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris Kecamatan dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Camat atas rekomendasi Sekretaris Kecamatan menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - 3) Sekretaris Kecamatan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Kecamatan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b) Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kecamatan dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan.
- c) Tahap Evaluasi :
- 1) Sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Camat untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- e. Mekanisme Kerja pada Kelurahan
1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Lurah. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Lurah berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
 2. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.
 3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a) Tahap Perencanaan :
 - 1) Lurah selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja
 - 2) Lurah menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 3) Lurah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Lurah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

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

c) Tahap Evaluasi :

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

f. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

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

2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a) Tahap Perencanaan :

- 1) Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja
- 2) Kepala UPTD menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 3) Kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b) Tahap Pelaksanaan :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPTD dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala UPTD.
- c) Tahap Evaluasi :
- 1) Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- g. Mekanisme Kerja pada Puskesmas dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas atau Kepala SKB yaitu Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Puskesmas atau Kepala SKB. Kepala Puskesmas atau Kepala SKB juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a) Tahap Perencanaan :

- 1) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan :

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

- c) Tahap Evaluasi :
 - 1) Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- h. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (TK, SD, SMP)
 - 1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
 - 2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a) Tahap Perencanaan :
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b) Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu- waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.
- c) Tahap Evaluasi :
- 1) Kepala Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Kepala Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

(3) PENUGASAN

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menciptakan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana serta Penjabat yang memiliki Penugasan.

Dalam penugasan, setiap Pimpinan Unit Organisasi menetapkan Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi merupakan proses bisnis. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan; rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (monitoring) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional, kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian output kegiatan.

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

a. **PENUNJUKAN**

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

1) Tata cara Penunjukan sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

a) **Penunjukan Individu**

Penunjukan Individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. **Tahap Perencanaan**

- (a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- (b) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- (c) Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (d) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja
- (e) Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- (f) Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
- (g) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
- (h) Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- (i) Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

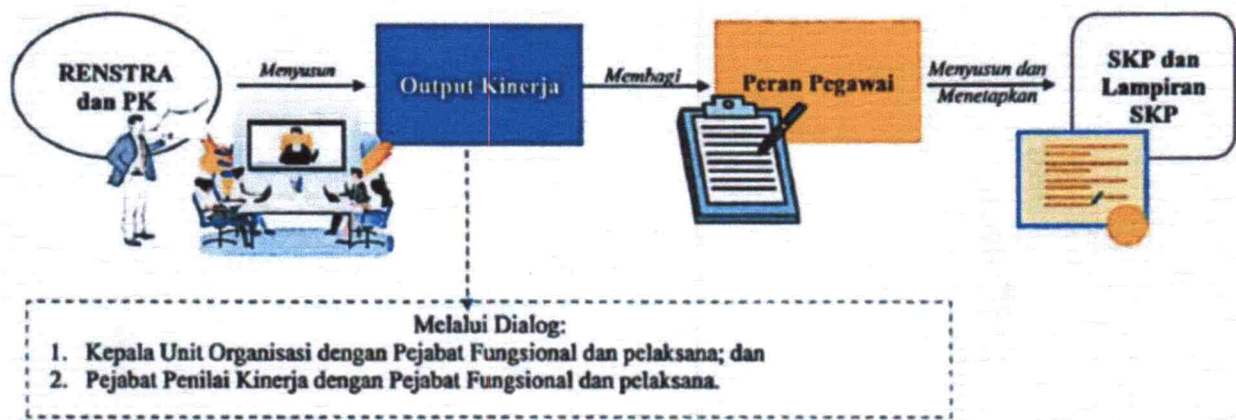
2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

- (a) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- (b) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - Arah dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

3. Tahap Evaluasi

- (a) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
- (b) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (c) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
- (d) Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.



Gambar Penunjukan Individu

b) **Penunjukan sebagai Tim Kerja**

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus dan penunjukan sebagai Tim Kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. **Tahap Perencanaan:**

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

- (a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- (b) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- (c) Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (d) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- (e) Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- (f) Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.

- (g) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- (h) Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

2. Tahap Pelaksanaan:

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

- (a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- (b) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi;
- (c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- (d) Kepala Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- (e) Bilamana diperlukan, dalam 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.

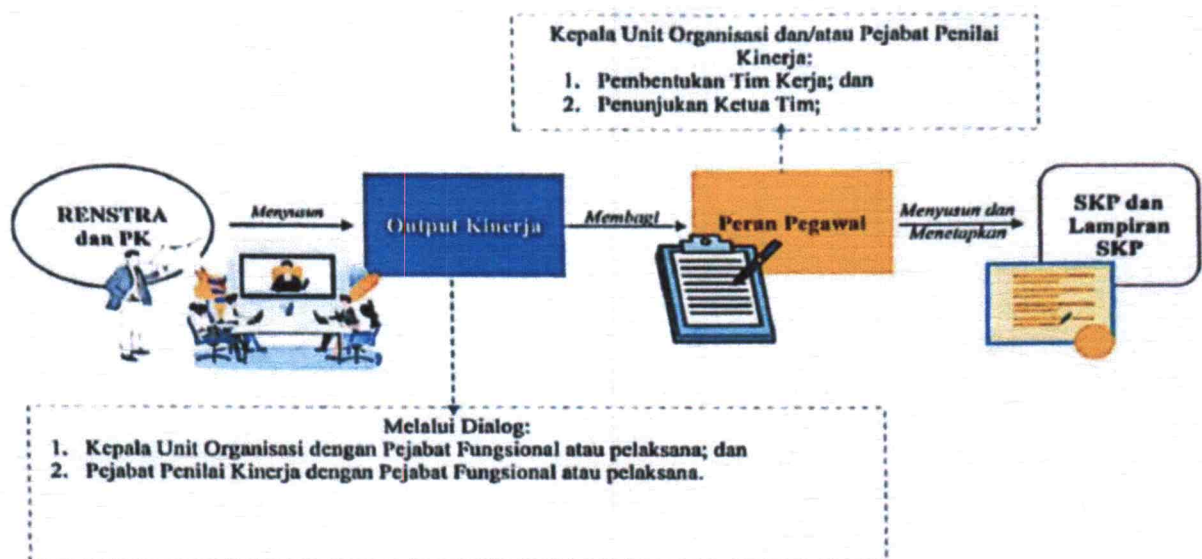
Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:

- (a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;

- (b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana. Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;
- (c) Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju; dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada; menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;
- (d) Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
- (e) Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

3. Tahap Evaluasi:

- (a) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
- (b) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (c) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.



Gambar Penunjukan sebagai Tim Kerja

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

- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk:
 - (a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - (b) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (c) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - (d) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - (e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk:
 - (a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - (b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - (c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - (d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - (e) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- c. Ketua Tim bertanggungjawab untuk:
 - (a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - (e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - (f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (g) Anggota tim bertanggungjawab untuk:
 - menyusun rencana kerja individu;
 - melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

b. **PENGGAJUAN SUKARELA** (*voluntary*)

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

a. Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. **Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi**

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:

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



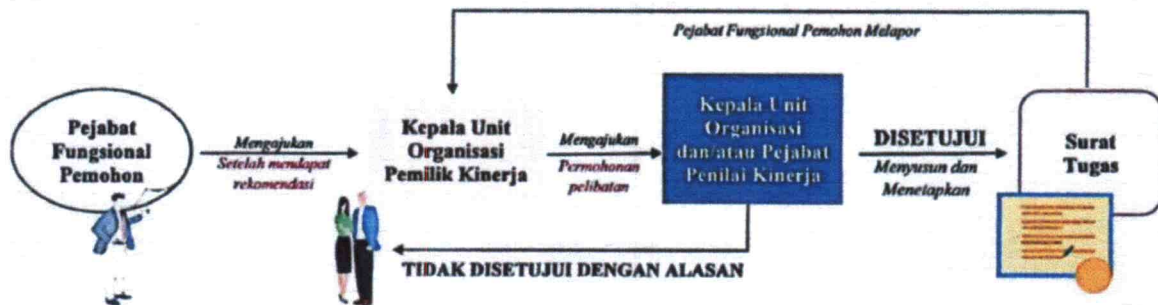
Gambar Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

2. **Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi**

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

- (a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi bersangkutan;

- (b) Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Unit Organisasi yang dituju kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- (c) Apabila Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditujukan kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (e) Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.



(4) PENGELOLAAN KINERJA

- a. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 1. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 2. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 3. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

- b. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- c. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

