



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. 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;
- 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 Kapuas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 beberapa kali diubah 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);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) 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 184);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
22. 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.

23. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
25. Pemilik Kinerja yang selanjutnya disebut Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu yang bertanggung jawab untuk menghasilkan output atau outcome dan memberikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. 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.
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. penyetaraan Jabatan; dan
 - c. penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.
- (3) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi, yang disusun, dilaksanakan, dan/atau direviu dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja, yaitu:

- 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 sumberdaya manusia; dan
- e. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan 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 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) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Anggota tim yang berasal dari lintas unit kerja dapat diperbantukan ke dalam tim kerja paling tinggi 3 (tiga) kali dan paling lama 12 (dua belas) bulan dalam sekali penugasan.
- (5) Dalam penugasan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/ atau pejabat Administrator menetapkan Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan individu atau Tim kerja sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan.
- (6) Dalam hal terjadi perubahan kegiatan, harus dilakukan perubahan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. Penunjukan; dan
 - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara individu maupun tim kerja.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dibentuk sesuai kebutuhan dan/ atau sejumlah struktur organisasi yang terdampak Penyetaraan Jabatan.

- (5) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (7) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung.

Pasal 13

- (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 dan/atau Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (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) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) 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 15

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja perangkat daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 16

- (1) Setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Kabupaten Kapuas.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 17

- (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.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal, 6 Juni 2024

Pj. BUPATI KAPUAS,

ttd

ERLIN HARDI

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 6 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2024 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

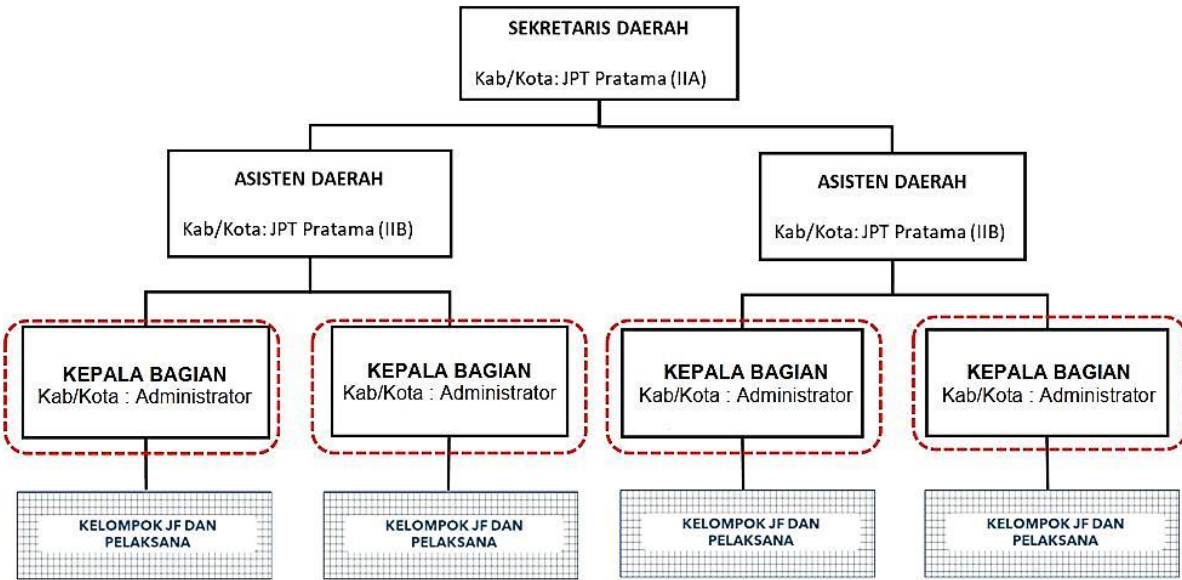


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

A. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH.

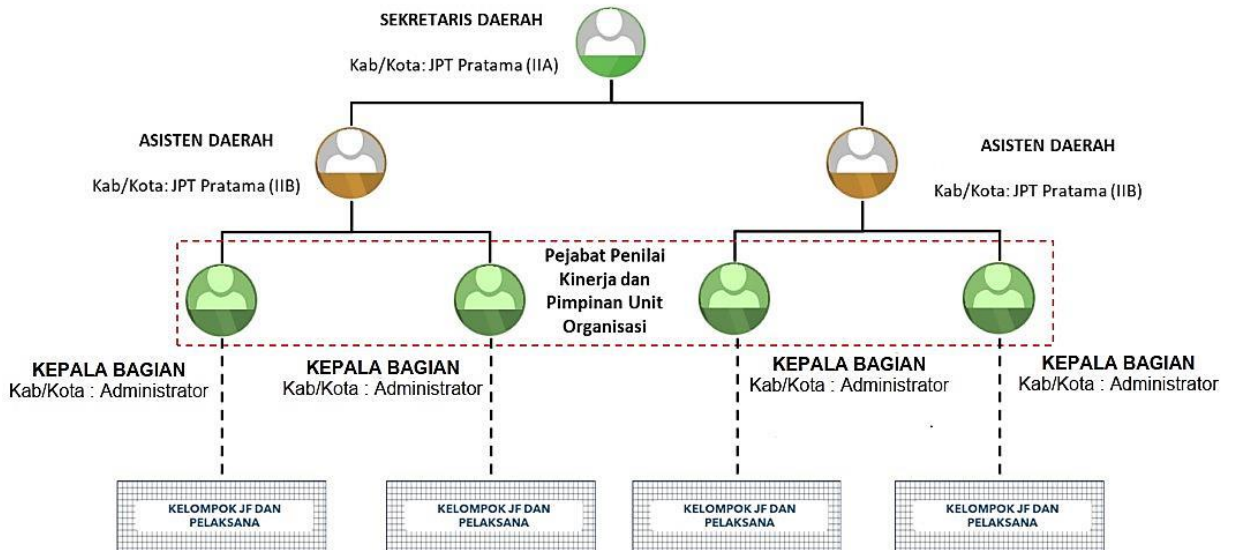
1. Kedudukan



Gambar 1. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) dengan Kepala Bagian (Pejabat Administrator) sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian (Pejabat Administrator) 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 Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
 - 2. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian (Pejabat Administrator) atau Pejabat satu tingkat di atasnya;
 - 3. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 4. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.

2. Penugasan



Gambar 2. Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Asisten.
2. Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
3. Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
4. Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
5. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Sekretaris Daerah dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Bagian.
6. Apabila masih terdapat Pejabat Pengawas, maka berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja.
7. Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja bagi atas pelaksanaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan dibawah koordinasinya kepada Kepala Bagian.

2.1. Bentuk Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 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 nomor (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan surat penugasan tim kerja atau Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (9) 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 diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (10) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, penugasan Ketua Tim dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (11) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4 (empat) tahun.

2.2. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah

- (1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen renstra dan Perjanjian Kinerja).
- (2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).

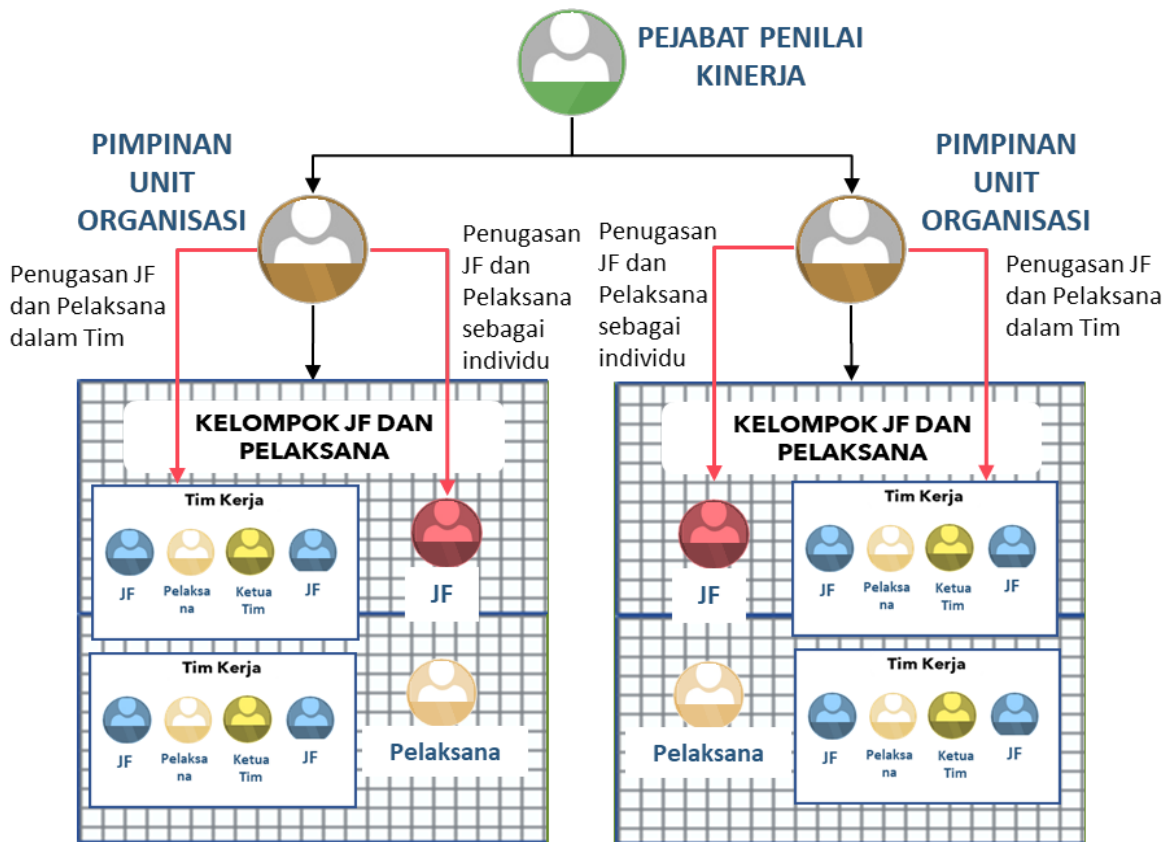
- (3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan Tim Kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 sampai dengan angka 3 di atas dan menunjuk Ketua Tim dan anggota dalam pelaksanaannya.
- (5) Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala dan/atau intensif apabila kinerja Tim dianggap belum memenuhi ekspektasi Pimpinan.
- (6) Tim Kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian tim kerja dengan pejabat pemilik kinerja.
- (7) Apabila pembentukan Tim Kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 sampai dengan angka 3 di atas, maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

2.3. Cara Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada nomor (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 sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

a) Penunjukan

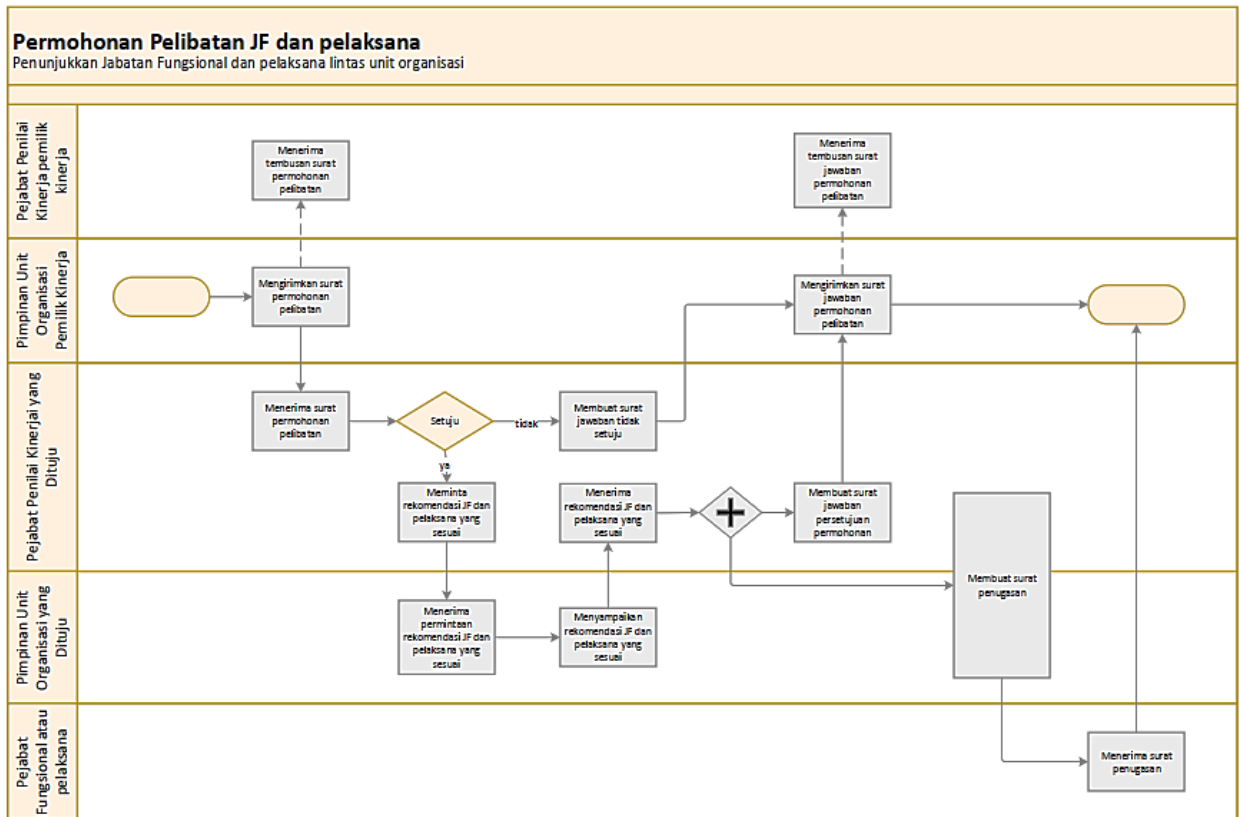
- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.



Gambar 3. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;

- d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

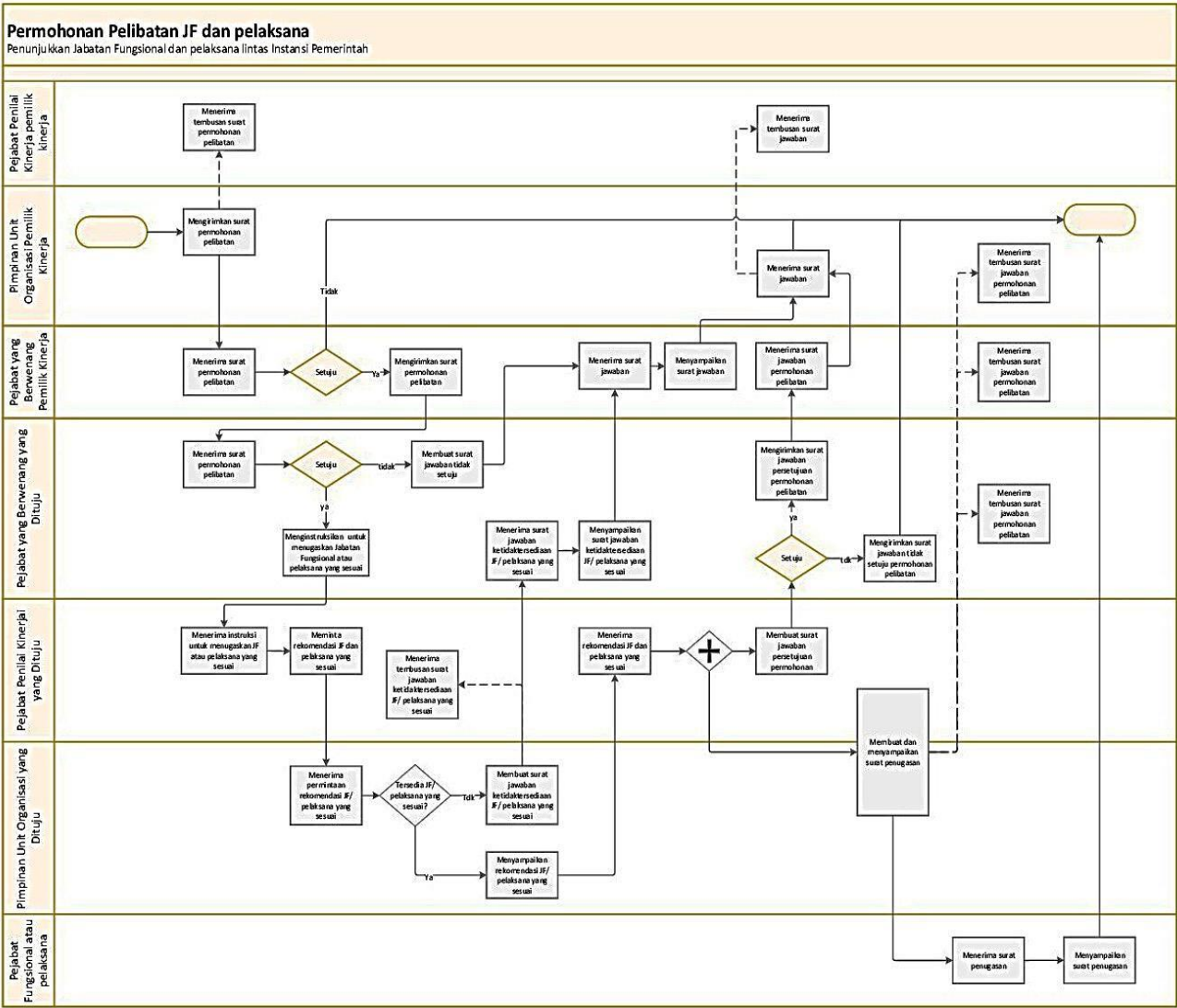


Gambar 4. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju;
 - 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 Apabila surat

permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



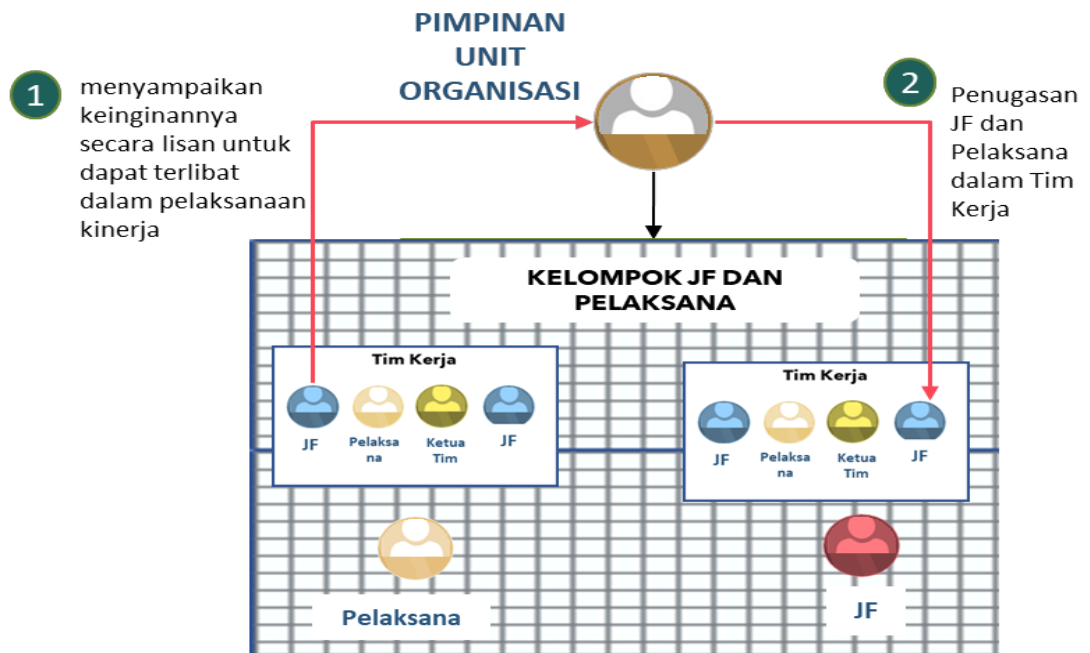
Gambar 5. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dan (4) paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

b) Pengajuan Sukarela

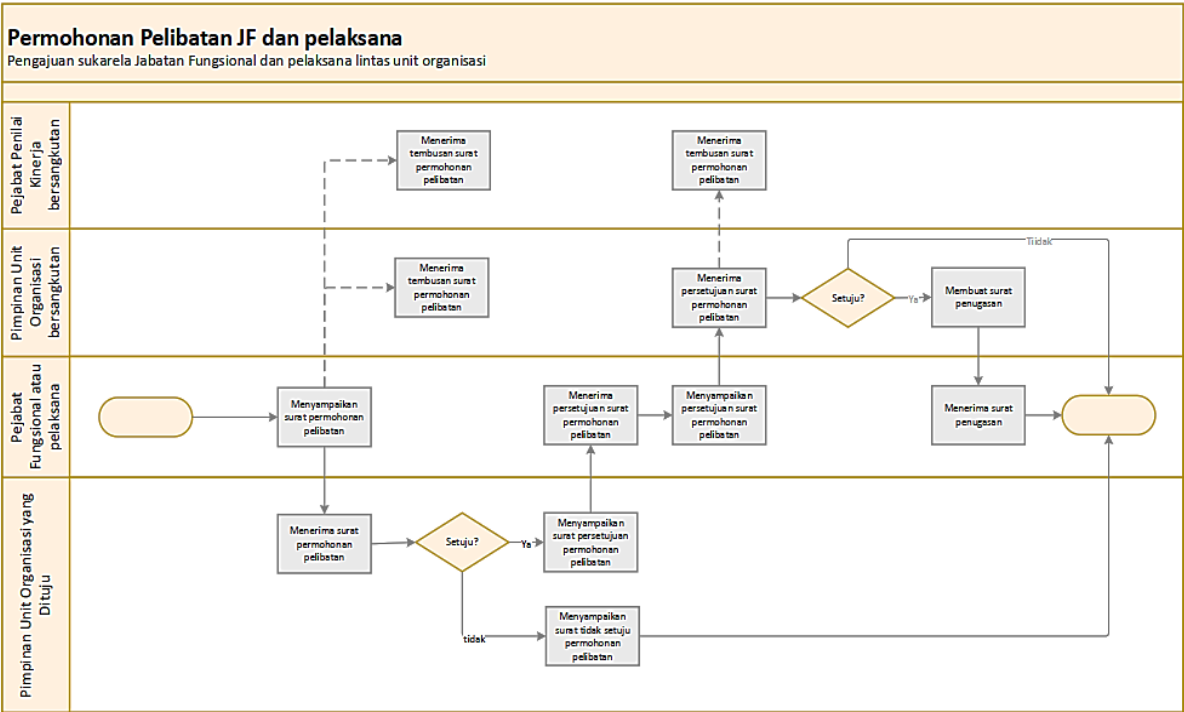
- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
- a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;

- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 6. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 7. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3. Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Asisten;
 - d. Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - e. Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian sesuai dengan perjanjian kinerja;
 - f. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - g. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - h. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
3. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - c. Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - d. 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;
 - e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;
4. Tahap Evaluasi:
- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten untuk ditinjau.
 - c. Asisten meninjau dan hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
 - d. Sekretaris Daerah meninjau pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

3.1. PELAKSANAAN TUGAS

A. Lingkup Pelaksana Tugas

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.
- b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan

- kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (5) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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 dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pembagian Peran dalam Pelaksanaan Tugas

- (1) Pembagian peran dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. Peran Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Peran Penilai Kinerja;
 - c. Peran Ketua Tim; dan
 - d. Peran anggota tim.
- (2) Peran Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Peran Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Peran ketua tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Peran anggota tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

B. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD, INSPEKTORAT DAERAH, DINAS DAN BADAN.

1. Kedudukan



Gambar 8. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- a) Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:
1. Sekretariat DPRD
 2. Inspektorat Daerah
 3. Dinas Pendidikan
 4. Dinas Kesehatan
 5. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan
 6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
 7. Dinas Sosial
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
 9. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
 10. Dinas Pertanian
 11. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
 12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 13. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 14. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 16. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
 17. Dinas Perhubungan
 18. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
 19. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
 20. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 21. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 22. Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

23. Badan Keuangan dan Aset Daerah
 24. Badan Pendapatan Daerah
 25. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 26. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- b) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- c) Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- d) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan ketentuan:
1. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan);
 2. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang) atau Pejabat satu tingkat di atasnya;
 3. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 4. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.

2. Penugasan



Gambar 9. Struktur penugasan pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan, dimana Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris/ Kepala Bidang).
2. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksanan.
3. Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
4. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator.
5. Apabila masih terdapat Pejabat Pengawas, maka berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja.
6. Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja bagi atas pelaksanaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan dibawah koordinasinya kepada Pejabat Administrator.

2.1. Bentuk Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 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 nomor (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan surat penugasan tim kerja atau Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.

- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (9) 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 diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (10) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, penugasan Ketua Tim dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (11) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4 (empat) tahun.

2.2. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah

- (1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen renstra dan Perjanjian Kinerja).
- (2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan Tim Kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 sampai dengan angka 3 di atas dan menunjuk Ketua Tim dan anggota dalam pelaksanaannya.
- (5) Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala dan/atau intensif apabila kinerja Tim dianggap belum memenuhi ekspektasi Pimpinan.
- (6) Tim Kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian tim kerja dengan pejabat pemilik kinerja.
- (7) Apabila pembentukan Tim Kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 sampai dengan angka 3 di atas, maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

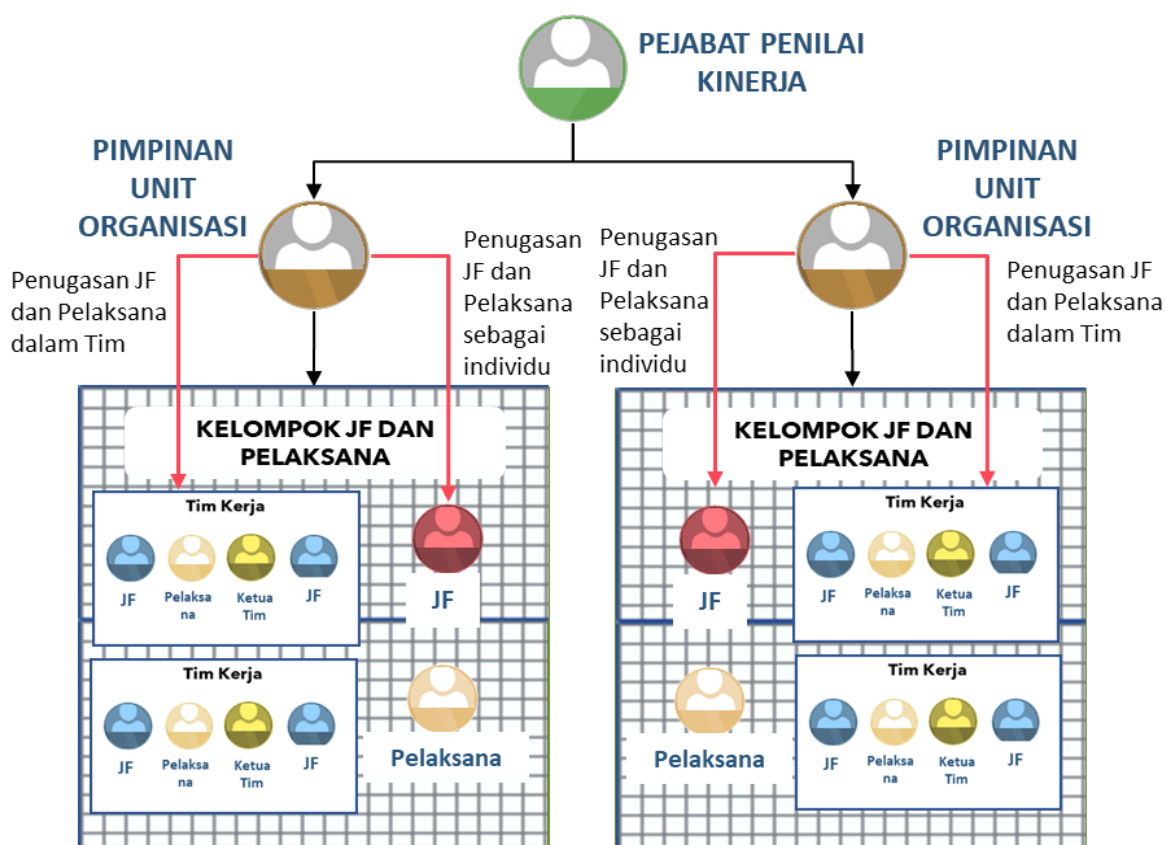
2.3. Cara Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:

- a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
 - (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada nomor (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 sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

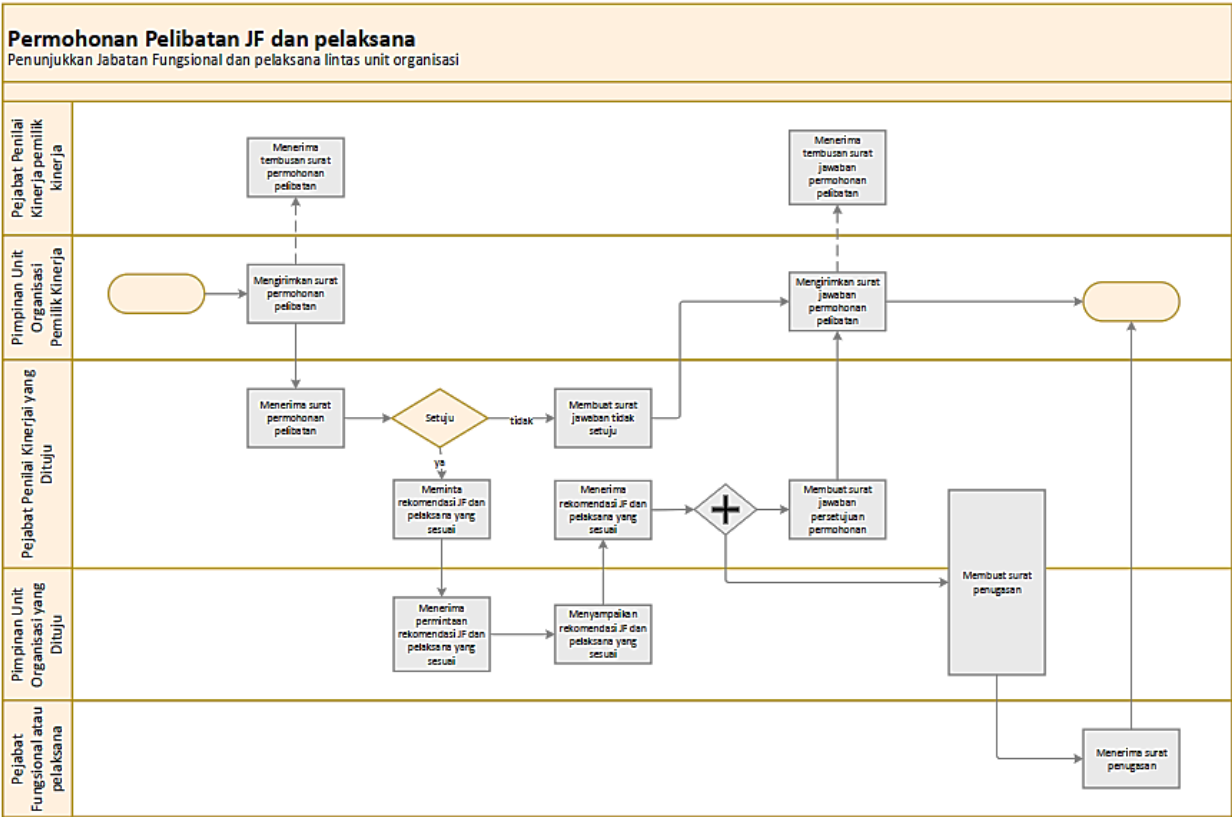
a) Penunjukan

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.



Gambar 10. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;
 - d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

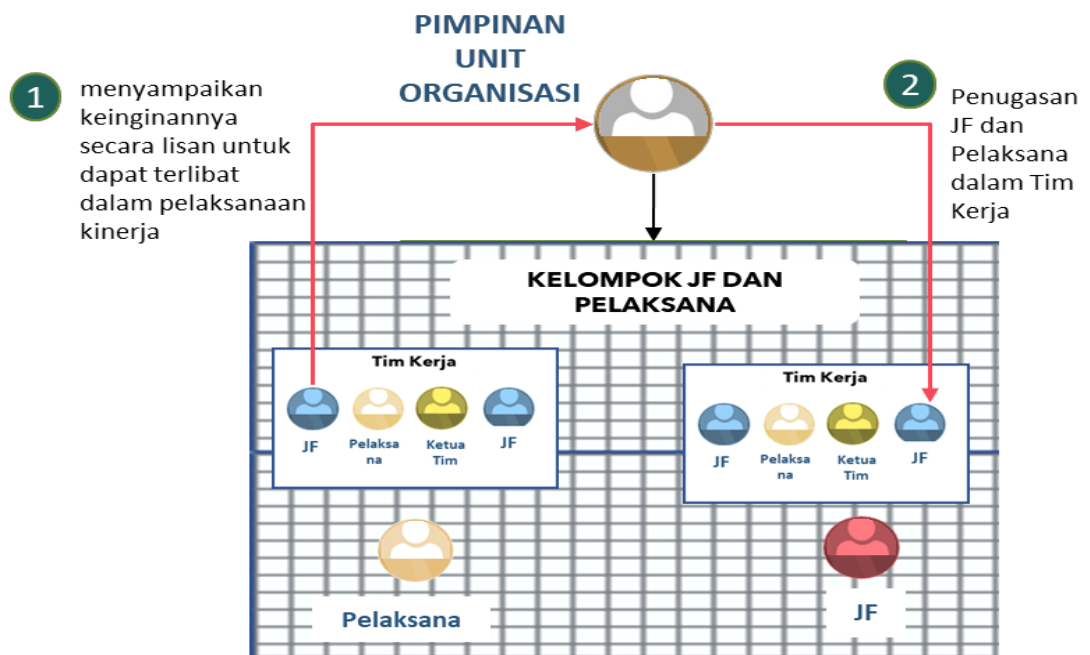


Gambar 11. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau 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 Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju;
 - c. 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 Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- e. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

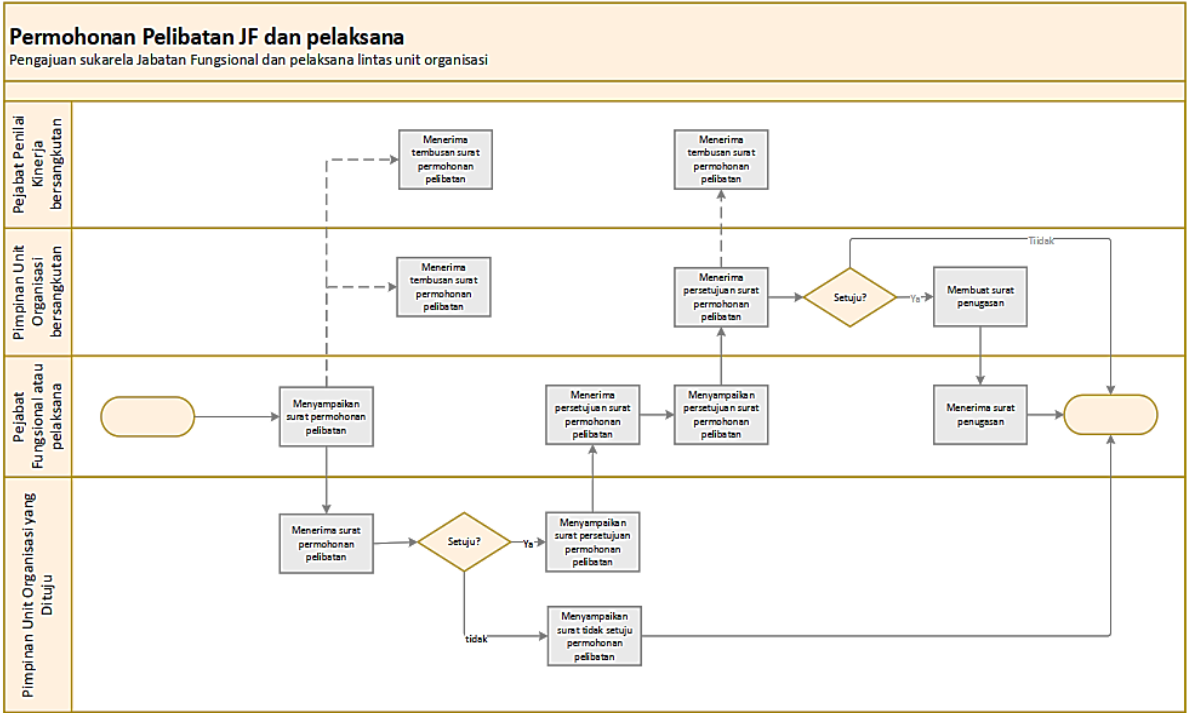
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk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



Gambar 13. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.

d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 14. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3. Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - e. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. 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;
 - g. Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - h. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. 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;
 - d. Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator;
3. Tahap Evaluasi:
- a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

3.1. PELAKSANAAN TUGAS

A. Lingkup Pelaksana Tugas

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau

Pelaksana memperhatikan:

- a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.
- b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional

dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;

- e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (5) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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 dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pembagian Peran dalam Pelaksanaan Tugas

- (1) Pembagian peran dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
- a. Peran Pimpinan Unit Organisasi;

- b. Peran Penilai Kinerja;
 - c. Peran Ketua Tim; dan
 - d. Peran anggota tim.
- (2) Peran Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Peran Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Peran ketua tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Peran anggota tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

C. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA KECAMATAN.

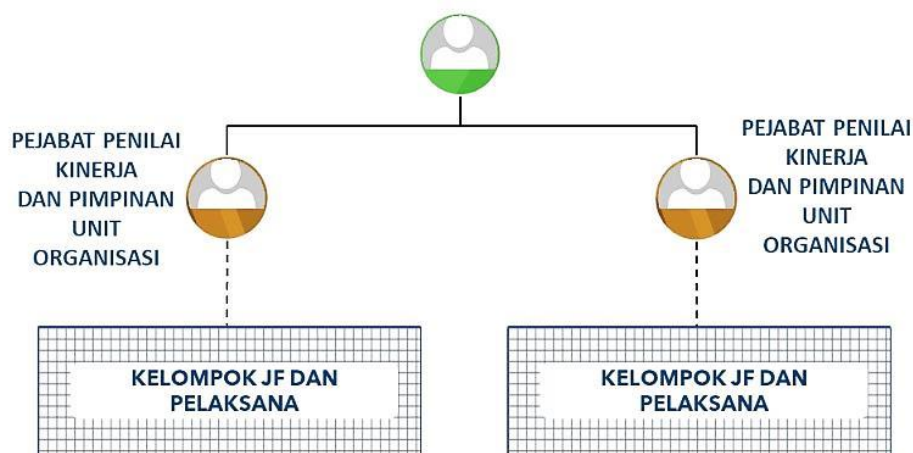
1) Kedudukan



Gambar 15. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas 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;
 2. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas atau Pejabat satu tingkat di atasnya;
 3. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 4. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.

2) Penugasan



Gambar 16. Struktur Penugasan pada Kecamatan, dengan Pejabat Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat Administrator (Camat) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) dan Pejabat Pengawas.
2. Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) menetapkan kinerja Pejabat Pengawas dibawah koordinasinya.
3. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
4. Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
5. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda pada unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda adalah Pejabat Administrator dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Pengawas.

2.1. Bentuk Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 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 nomor (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan surat penugasan tim kerja atau Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (9) 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 diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (10) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, penugasan Ketua Tim dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (11) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4 (empat) tahun.

2.2. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah

- (1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen renstra dan Perjanjian Kinerja).
- (2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan Tim Kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 sampai dengan angka 3 di atas dan menunjuk Ketua Tim dan anggota dalam pelaksanaannya.

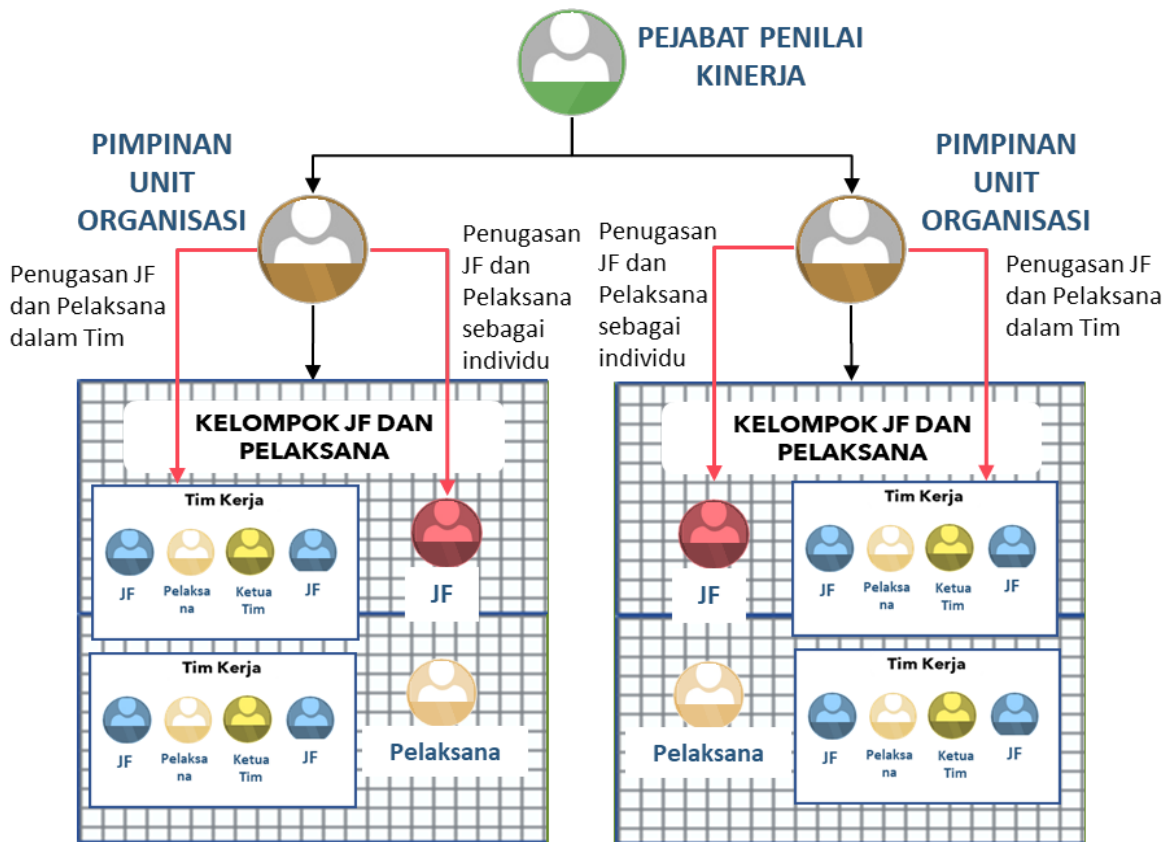
- (5) Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala dan/atau intensif apabila kinerja Tim dianggap belum memenuhi ekspektasi Pimpinan.
- (6) Tim Kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian tim kerja dengan pejabat pemilik kinerja.
- (7) Apabila pembentukan Tim Kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 sampai dengan angka 3 di atas, maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

2.3. Cara Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada nomor (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 sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

a) Penunjukan

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

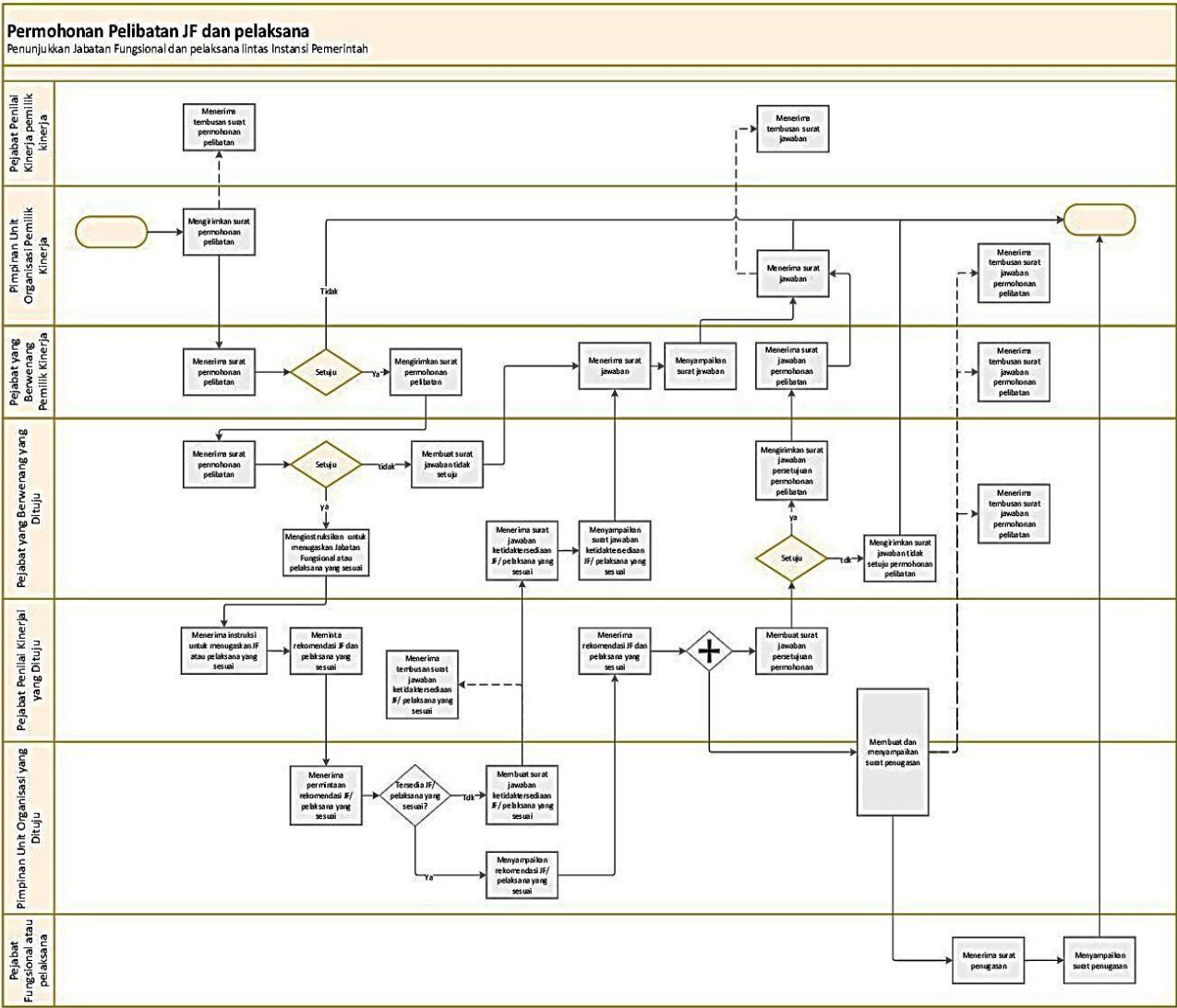


Gambar 17. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;
 - Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak

pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



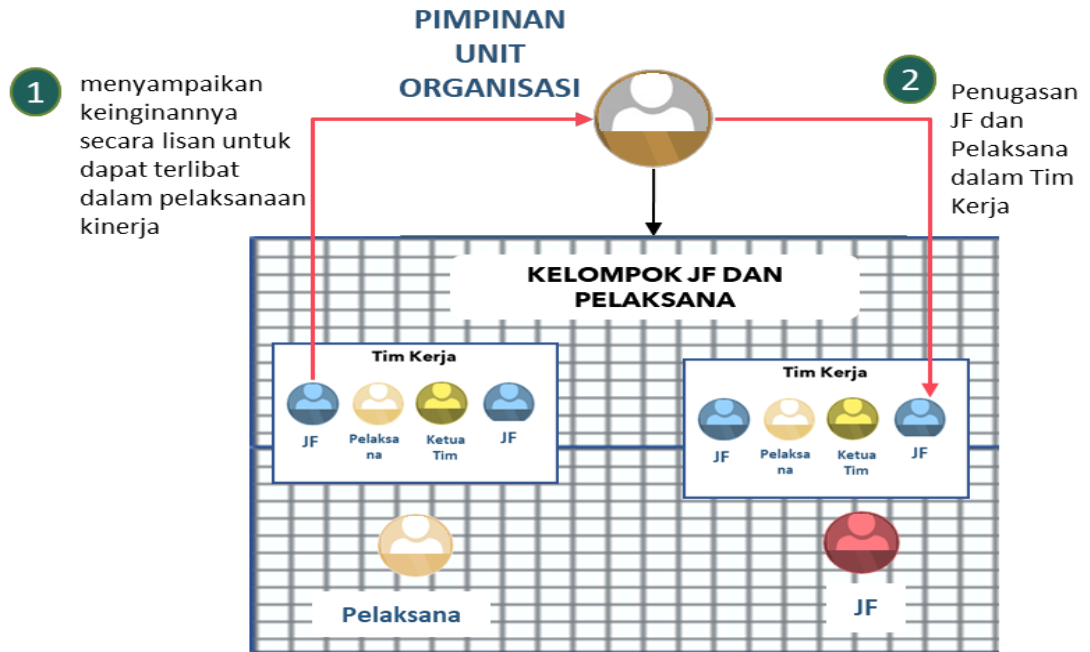
Gambar 19. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dan (4) paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

b) Pengajuan Sukarela

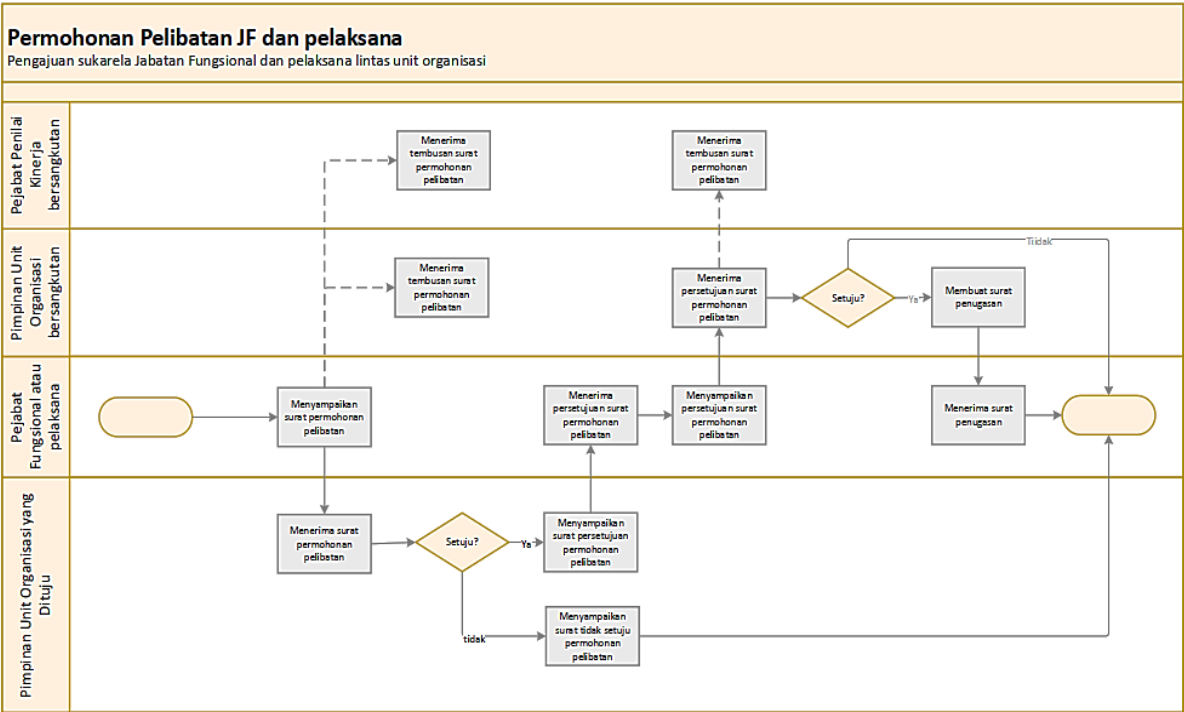
- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
- a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;

- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 20. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 21. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3) Mekanisme kerja pada Kecamatan terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Pejabat Administrator (Camat) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Pejabat Administrator (Camat) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) dan/atau Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Pejabat Administrator (Camat) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas dibawah koordinasinya sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - e. Pejabat Pengawas memberikan arahan dan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
 - f. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.
 - g. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- c. 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;
- d. Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pengawas.

3. Tahap Evaluasi:

- a. Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Pejabat Pengawas dibawah koordinasi Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) dan Pejabat Pengawas dibawah koordinasi langsung Pejabat Administrator (Camat) menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator (Camat);
- c. Pejabat Administrator (Sekretaris Camat) menyampaikan hasil peninjauan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada Pejabat Administrator (Camat) untuk ditinjau.
- d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator (Camat) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

3.2. PELAKSANAAN TUGAS

A. Lingkup Pelaksana Tugas

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.
- b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk

diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

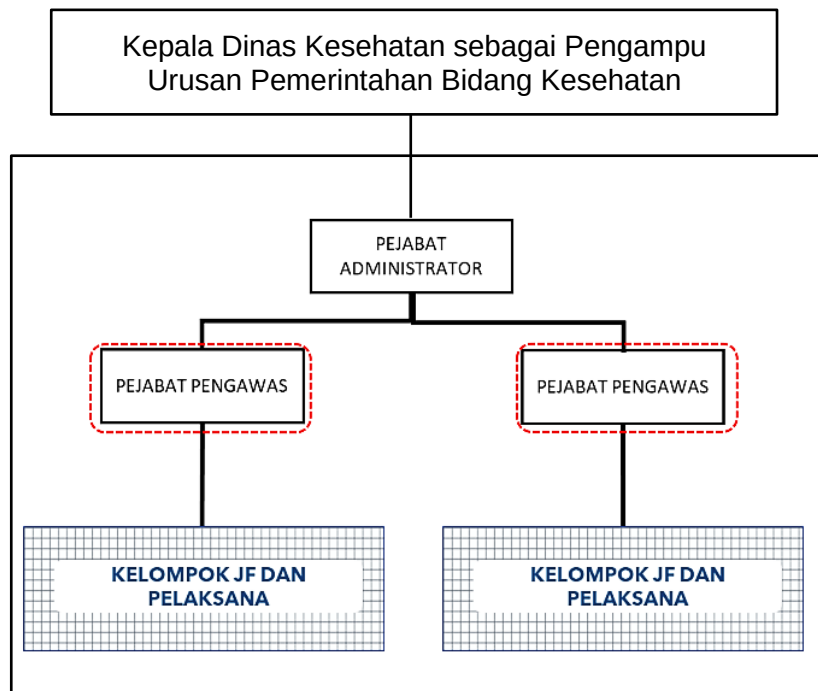
- d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (5) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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 dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pembagian Peran dalam Pelaksanaan Tugas

- (1) Pembagian peran dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. Peran Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Peran Penilai Kinerja;
 - c. Peran Ketua Tim; dan
 - d. Peran anggota tim.
- (2) Peran Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Peran Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Peran ketua tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Peran anggota tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

D. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD).

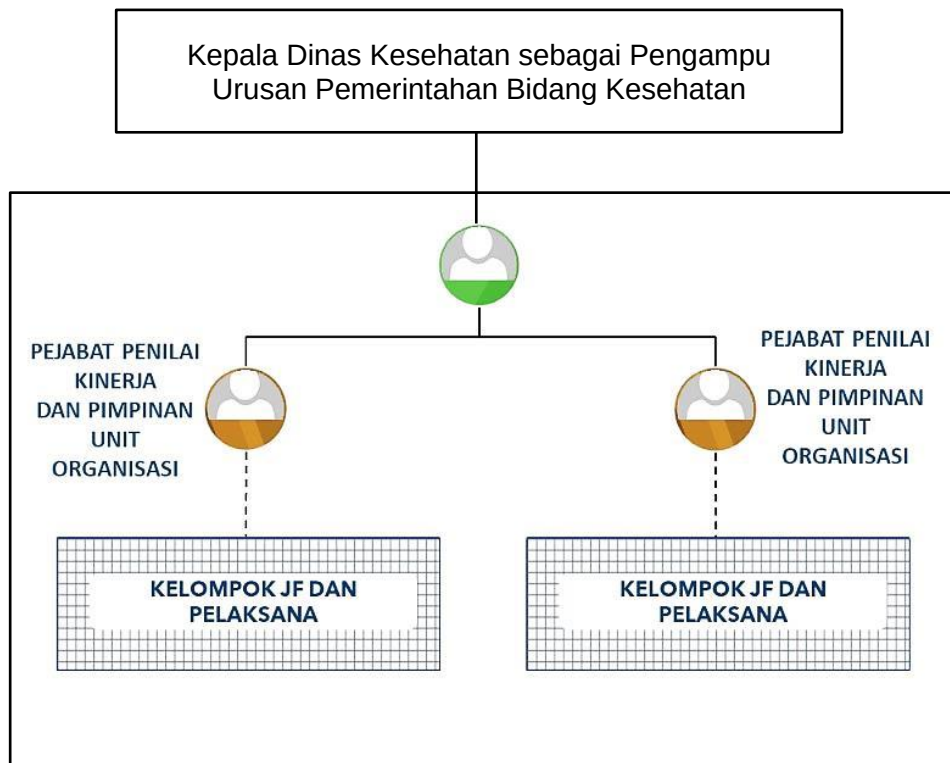
1) Kedudukan



Gambar 22. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada RSUD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 - Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas Kesehatan);
 - Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator;
 - Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas atau Pejabat satu tingkat di atasnya;
 - Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.

2) Penugasan



Gambar 23. Struktur Penugasan pada RSUD, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat Administrator (Direktur) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bagian);
2. Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bagian) menetapkan kinerja Pejabat Pengawas (Kepala Seksi dan Kepala Subbagian) dibawah koordinasinya masing-masing;
3. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
4. Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
5. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda pada unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas Kesehatan) sedangkan Pejabat Fungsional Ahli Muda adalah Pejabat Administrator dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Pengawas.
6. Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas Kesehatan) dan Pejabat Administrator.

2.1. Bentuk Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 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 nomor (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan surat penugasan tim kerja atau Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (9) 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 diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (10) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, penugasan Ketua Tim dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (11) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4 (empat) tahun.

2.2. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah

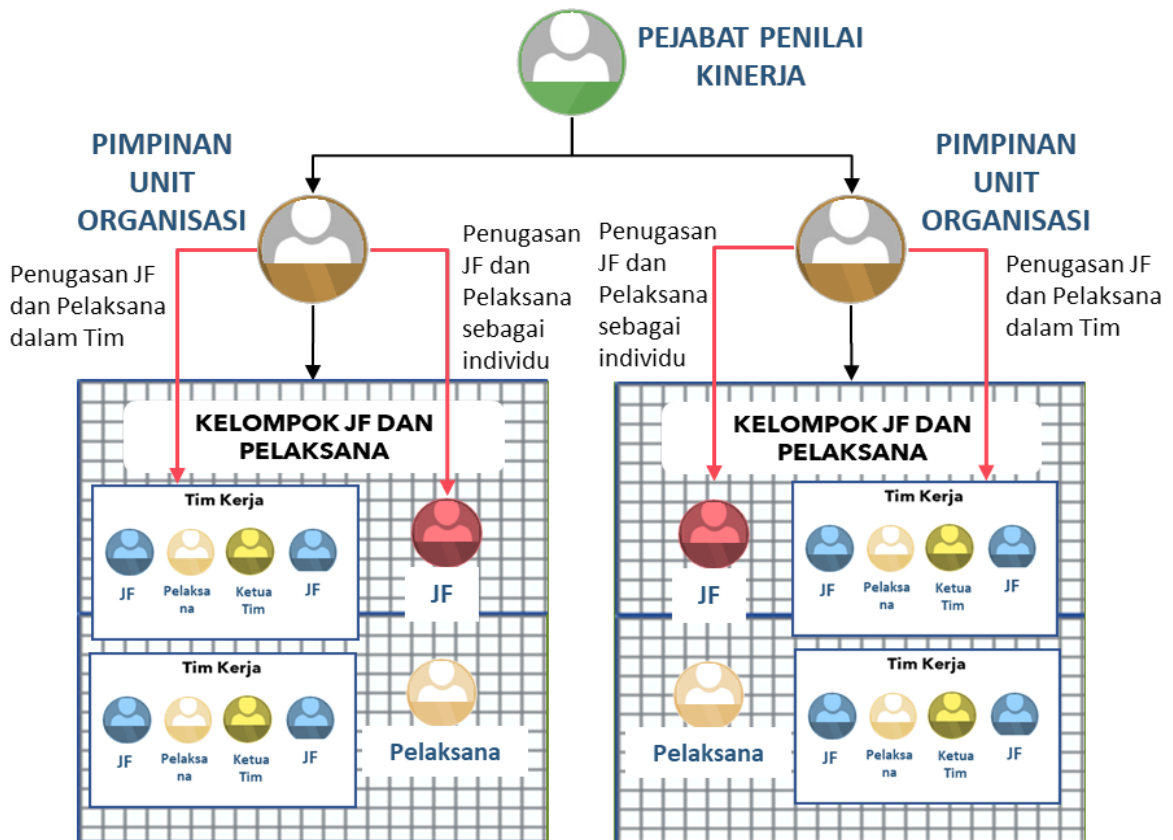
- (1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen renstra dan Perjanjian Kinerja).
- (2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan Tim Kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 sampai dengan angka 3 di atas dan menunjuk Ketua Tim dan anggota dalam pelaksanaannya.
- (5) Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala dan/atau intensif apabila kinerja Tim dianggap belum memenuhi ekspektasi Pimpinan.
- (6) Tim Kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian tim kerja dengan pejabat pemilik kinerja.
- (7) Apabila pembentukan Tim Kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 sampai dengan angka 3 di atas, maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

2.3. Cara Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada nomor (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 sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

a) Penunjukan

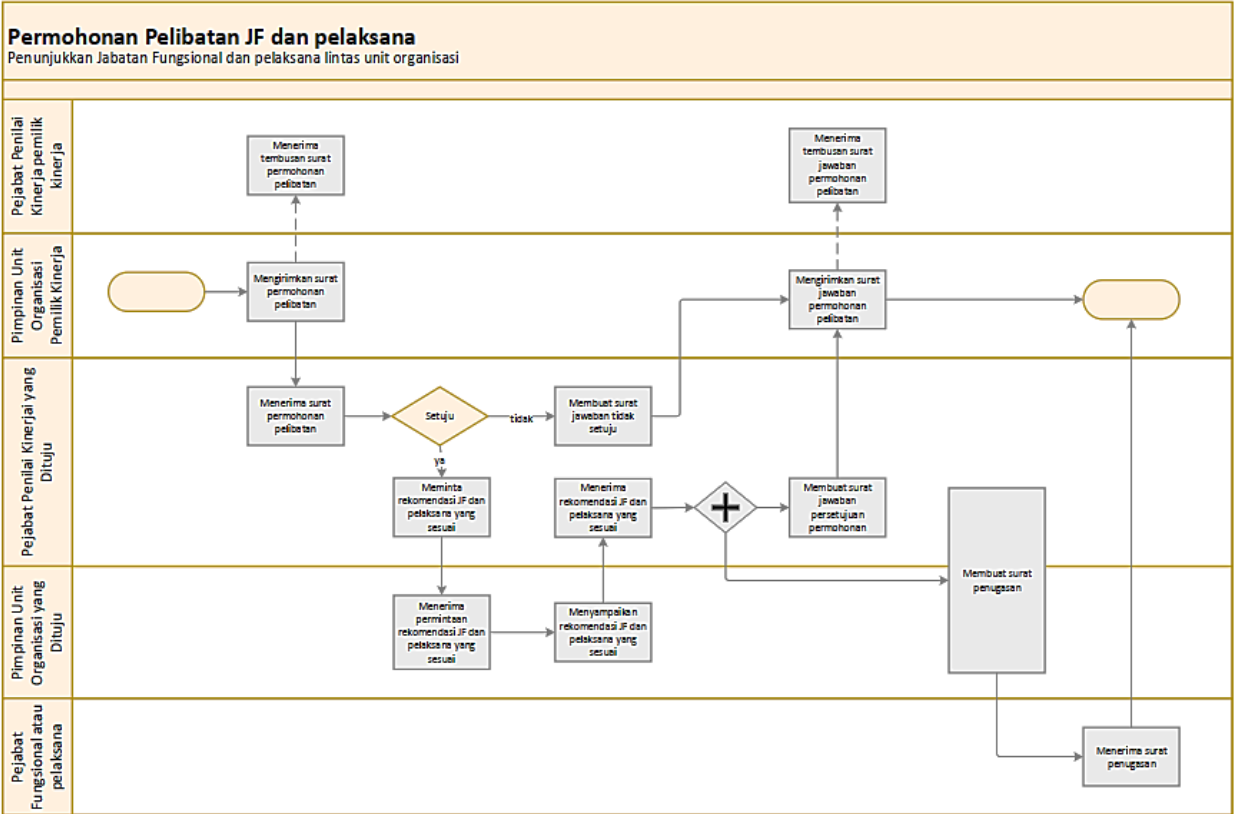
- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.



Gambar 24. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;

- d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

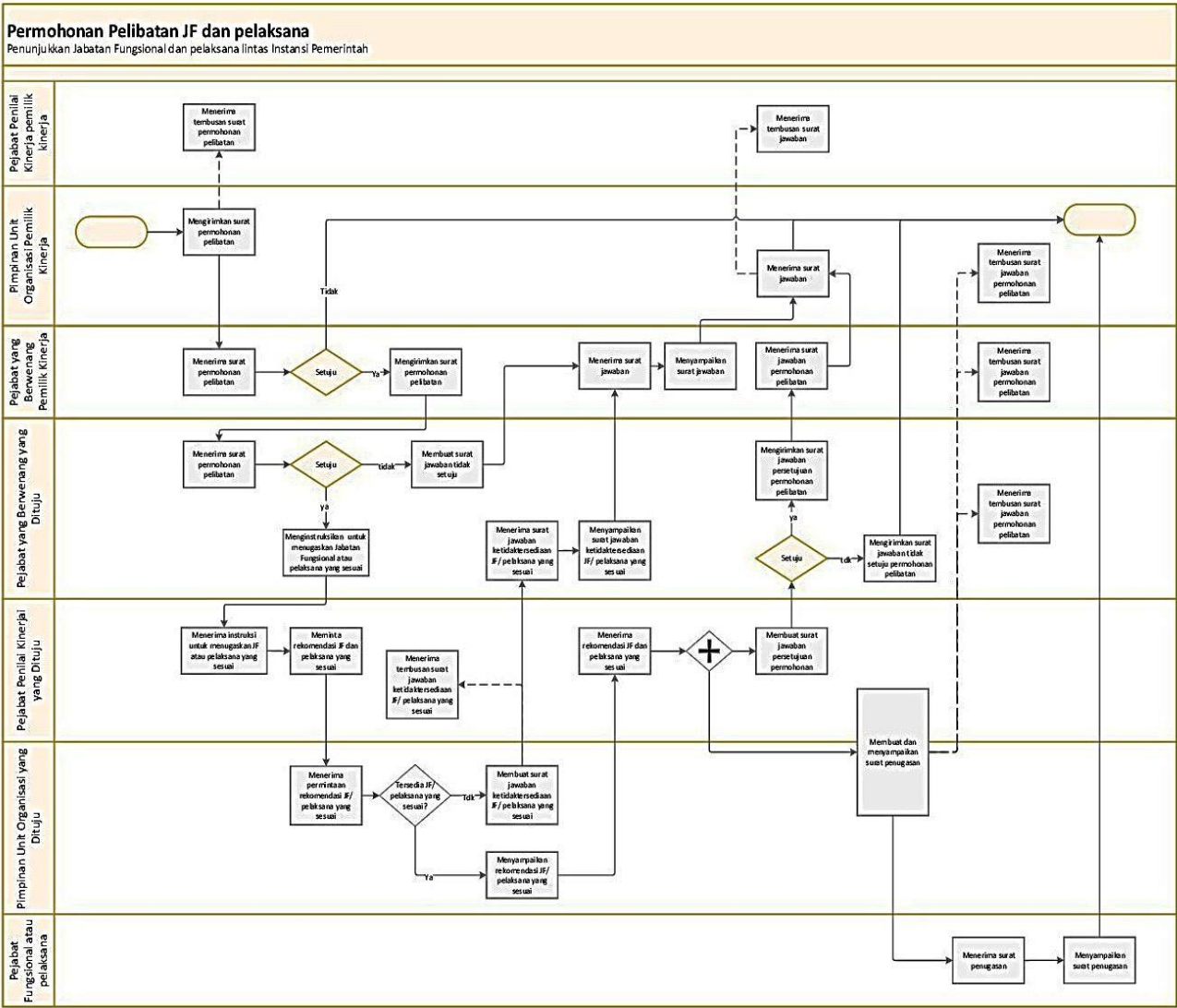


Gambar 25. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau 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 Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju;
 - c. 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 Apabila surat

permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



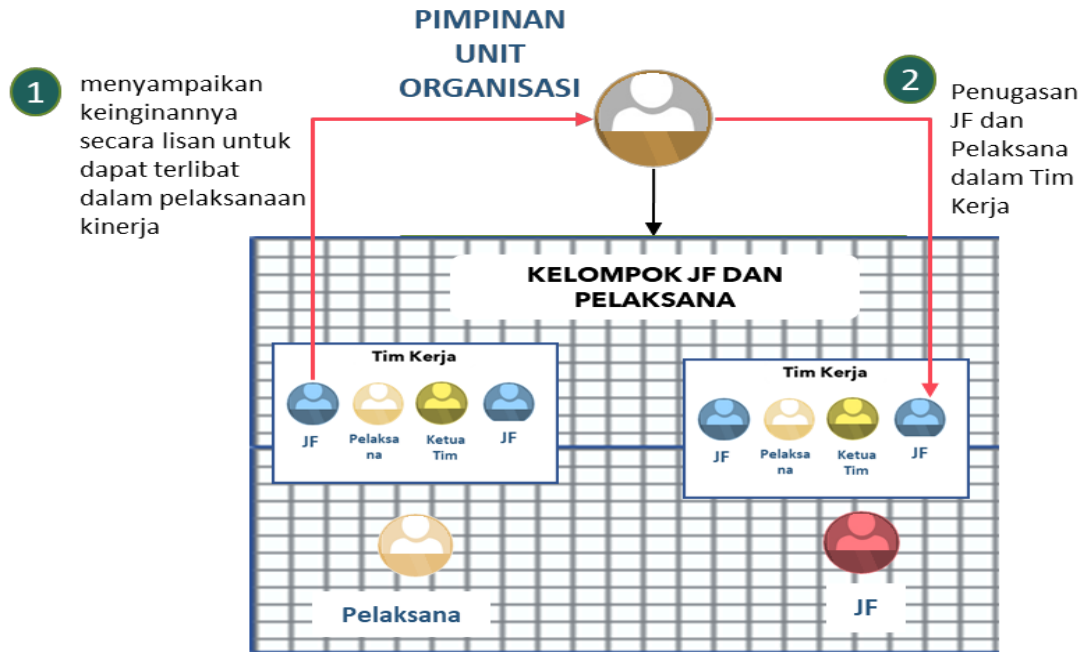
Gambar 26. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dan (4) paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

b) Pengajuan Sukarela

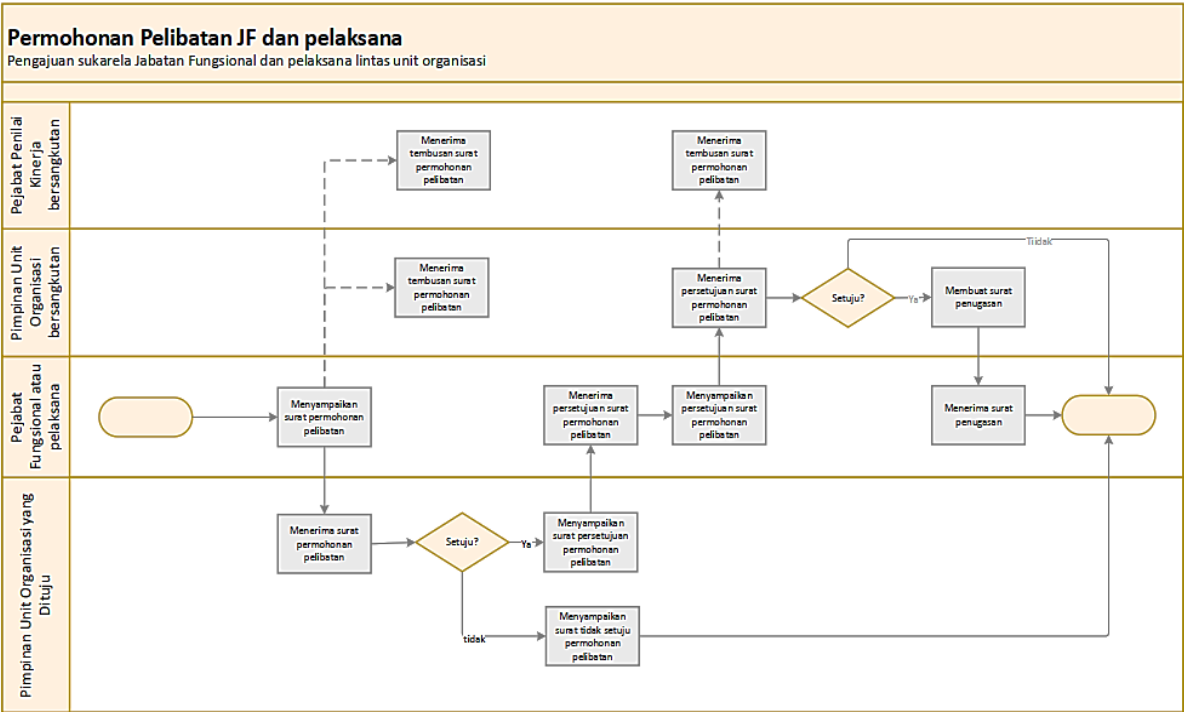
- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
- a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;

- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 27. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 28. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3) Mekanisme kerja pada RSUD terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Pejabat Administrator (Direktur) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Pejabat Administrator (Direktur) membagi dan menunjuk Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bagian) sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Pejabat Administrator (Direktur) memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bagian);
 - d. Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bagian) membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas (Kepala Seksi dan Kepala Subbagian) sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - e. Pejabat Pengawas memberikan arahan dan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - f. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi;
 - g. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Pejabat Fungsional dan/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;
- d. Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pengawas;

3. Tahap Evaluasi:

- a. Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Pejabat Pengawas menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bagian) untuk ditinjau.
- c. Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bagian) meninjau dan hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Pejabat Administrator (Direktur).
- d. Pejabat Administrator (Direktur) meninjau pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator (Direktur) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

3.1. PELAKSANAAN TUGAS

A. Lingkup Pelaksana Tugas

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.
- b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi

- kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (5) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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 dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas

dan kegiatan tim kerja.

B. Pembagian Peran dalam Pelaksanaan Tugas

- (1) Pembagian peran dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. Peran Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Peran Penilai Kinerja;
 - c. Peran Ketua Tim; dan
 - d. Peran anggota tim.
- (2) Peran Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Peran Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Peran ketua tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Peran anggota tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan

c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

E. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA KELURAHAN.

1. Kedudukan



Gambar 29. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan:
 - 1. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas;
 - 2. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Penugasan



Gambar 30. Struktur Penugasan pada Kelurahan dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2. Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

2.1. Bentuk Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 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 nomor (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan surat penugasan tim kerja atau Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (9) 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 diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (10) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, penugasan Ketua Tim dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (11) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4 (empat) tahun.

2.2. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah

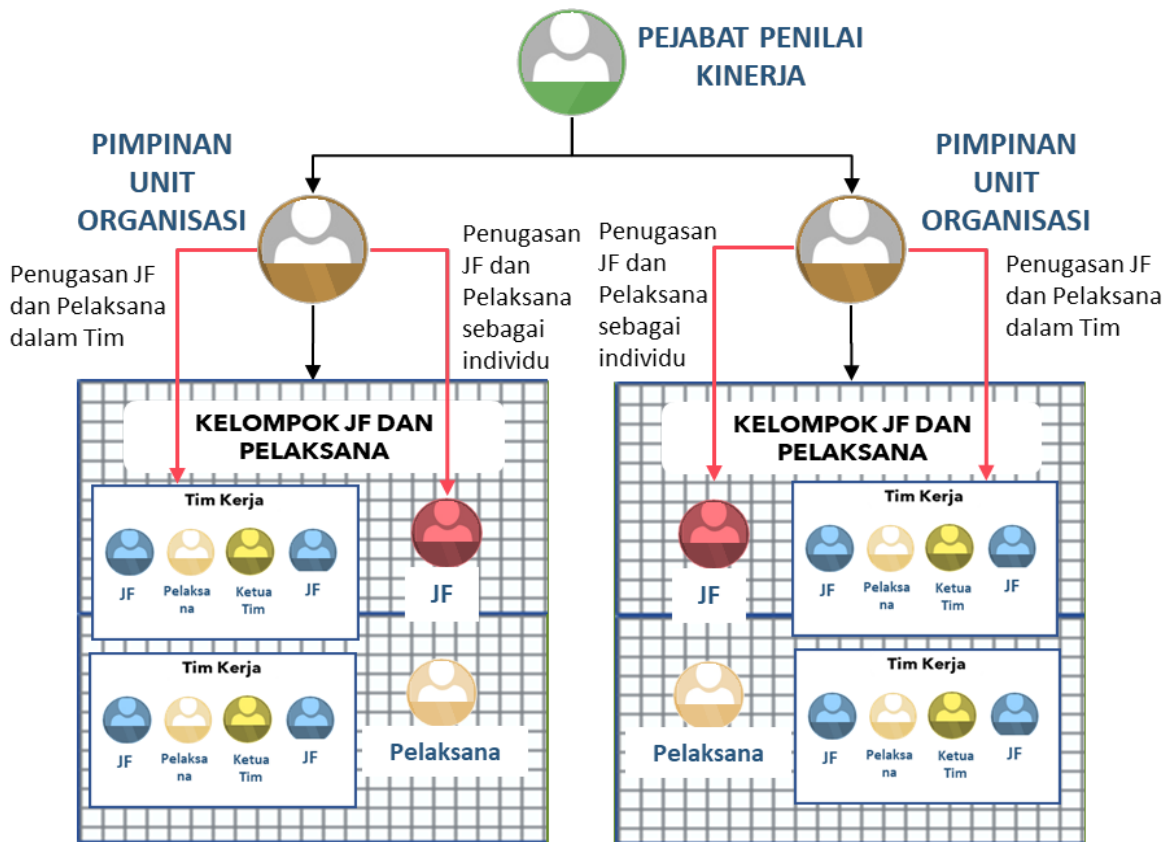
- (1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen renstra dan Perjanjian Kinerja).
- (2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas Organisasi Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi).
- (4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan Tim Kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 sampai dengan angka 3 di atas dan menunjuk Ketua Tim dan anggota dalam pelaksanaannya.
- (5) Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala dan/atau intensif apabila kinerja Tim dianggap belum memenuhi ekspektasi Pimpinan.
- (6) Tim Kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian tim kerja dengan pejabat pemilik kinerja.
- (7) Apabila pembentukan Tim Kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 sampai dengan angka 3 di atas, maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

2.3. Cara Penugasan

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada nomor (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 sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

a) Penunjukan

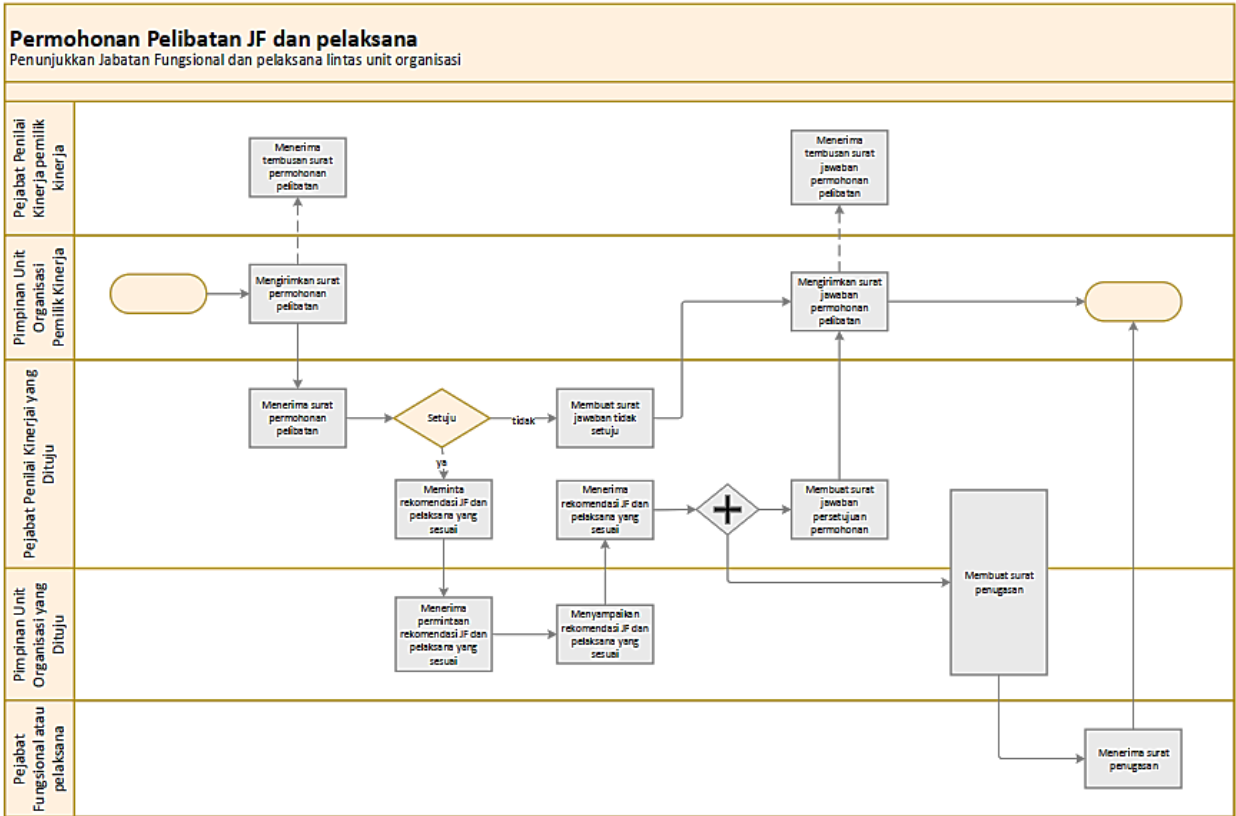
- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.



Gambar 31. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;

- d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

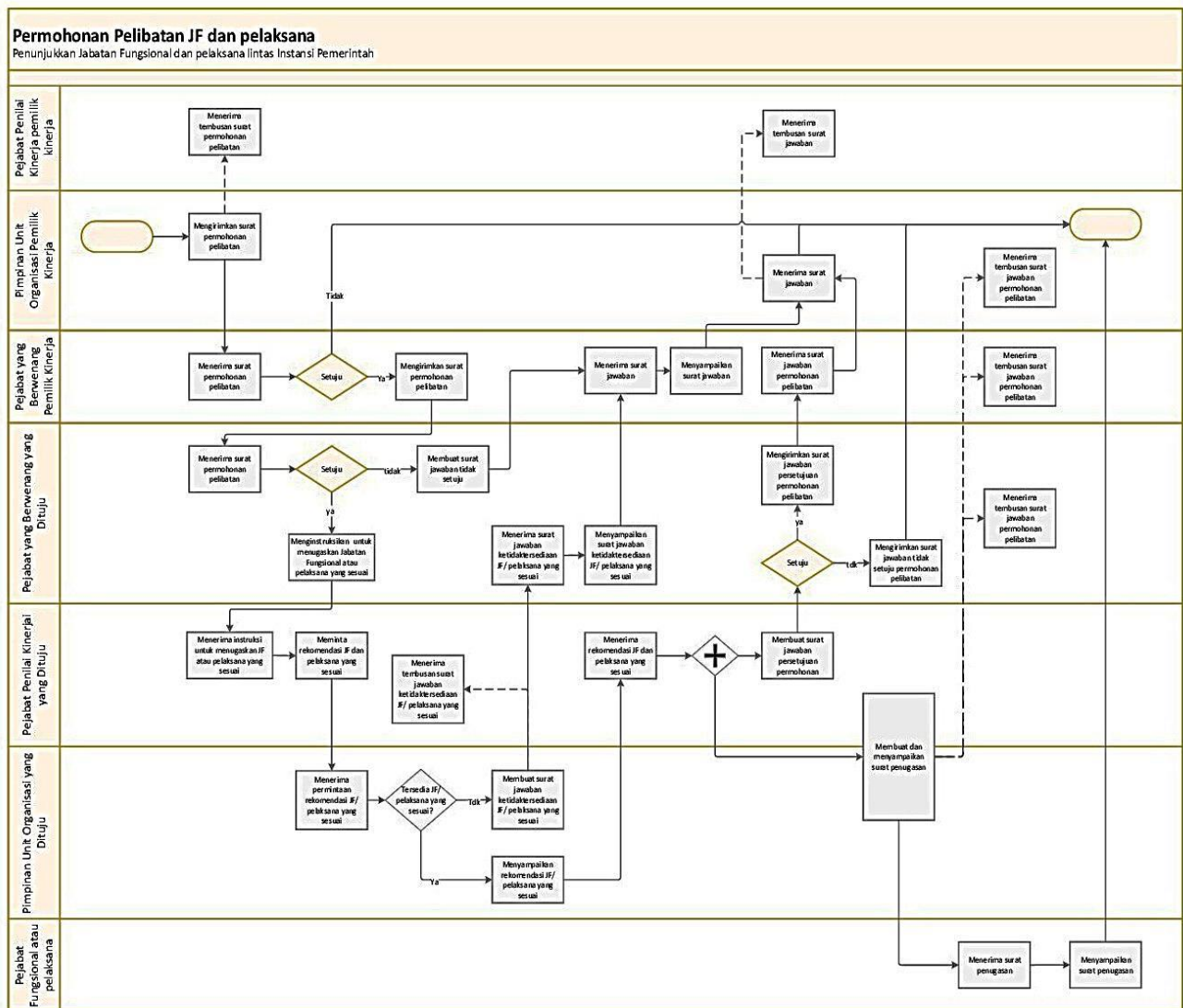


Gambar 32. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau 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 Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju;
 - c. 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 Apabila surat

permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 33. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

(5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dan (4) paling sedikit memuat:

- maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

b) Pengajuan Sukarela

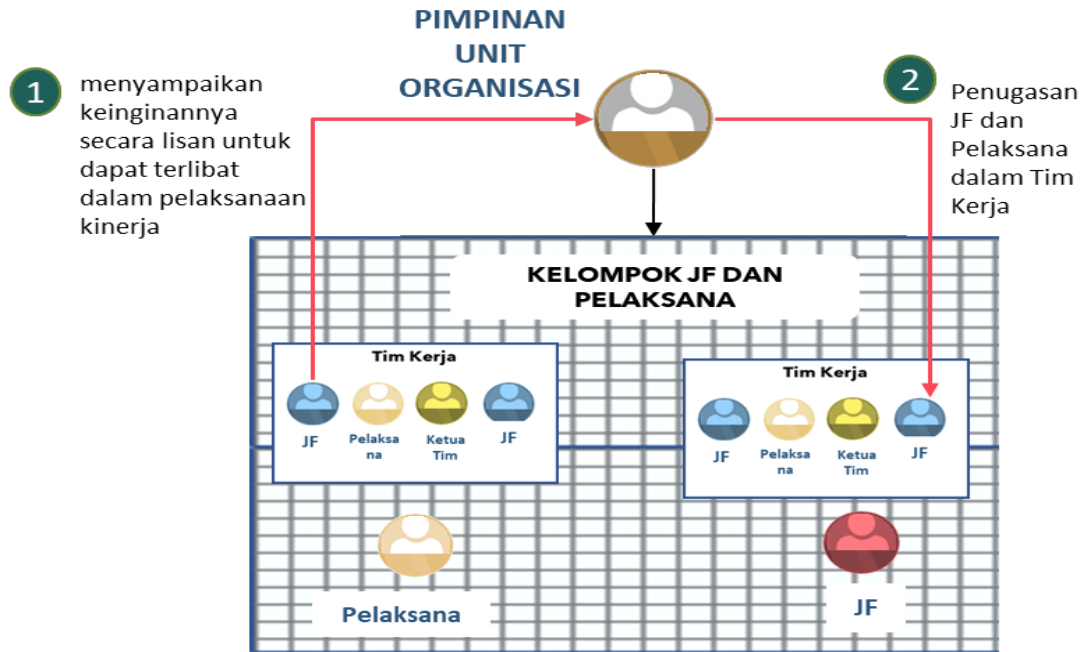
(1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan:

- di dalam unit organisasi; atau
- lintas unit organisasi.

(2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:

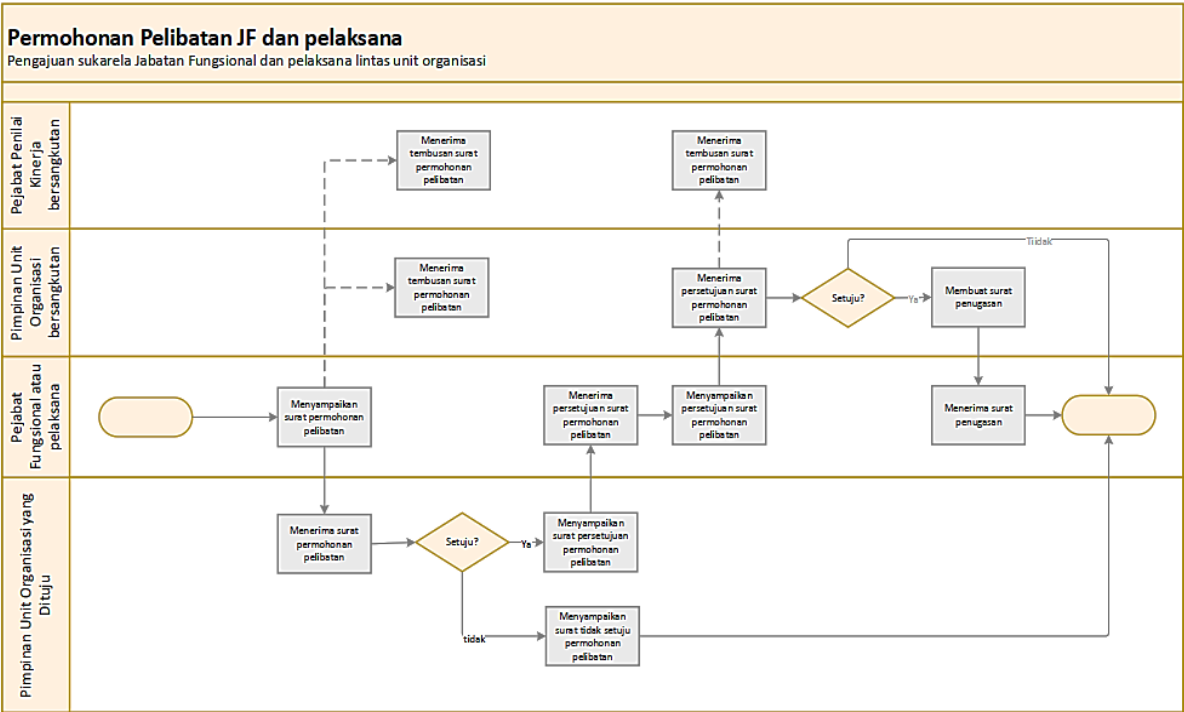
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;

- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 34. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 35. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3. Mekanisme kerja pada Kelurahan terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Pejabat Pengawas memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - c. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, baik yang berkerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;

- e. Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - f. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.
3. Tahap Evaluasi:
- a. Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Dalam hal hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

3.1. PELAKSANAAN TUGAS

A. Lingkup Pelaksana Tugas

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.
 - b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

- (5) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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 dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

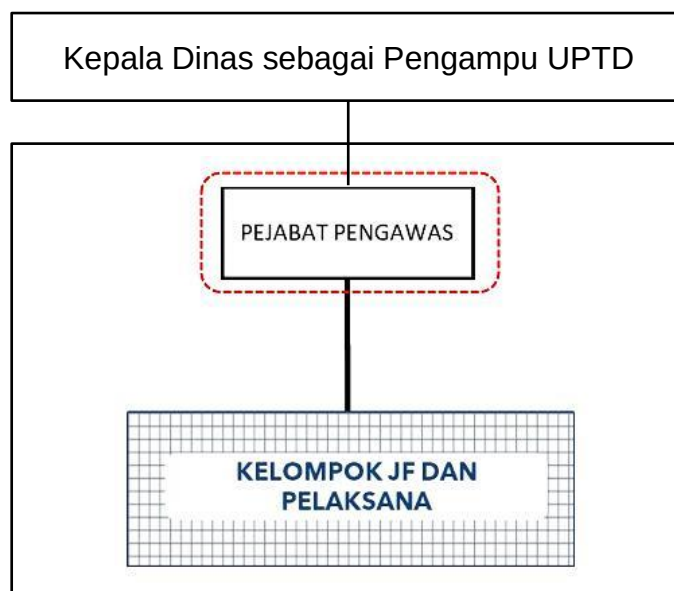
B. Pembagian Peran dalam Pelaksanaan Tugas

- (1) Pembagian peran dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
- a. Peran Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Peran Penilai Kinerja;
 - c. Peran Ketua Tim; dan
 - d. Peran anggota tim.
- (2) Peran Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Peran Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Peran ketua tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Peran anggota tim sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

F. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA UPTD (PEJABAT PENGAWAS SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA).

1. Kedudukan

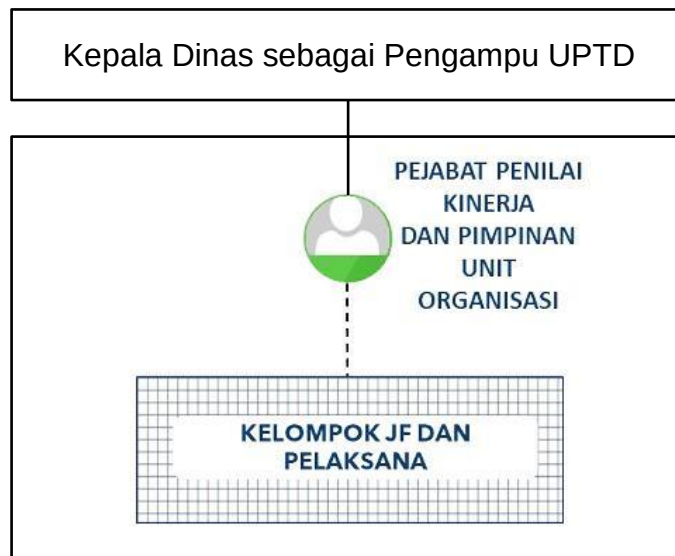


Gambar 36. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- a) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:
1. UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana: UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
 2. UPTD pada Dinas Pertanian: UPTD Rumah Potong Hewan
 3. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja: UPTD Balai Latihan Kerja
 4. UPTD pada Dinas Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah : UPTD Pasar.
 5. UPTD pada Dinas Kesehatan:
 - UPTD Gudang Farmasi;dan
 - UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- b) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- c) Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- d) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan ketentuan:
1. Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas);
 2. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas; dan

3. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Penugasan



Gambar 37. Struktur Penugasan pada UPTD dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
2. Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

3. Mekanisme kerja pada UPTD terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:
 - a. Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Pejabat Pengawas memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - c. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, baik yang berkerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2. Tahap Pelaksanaan:

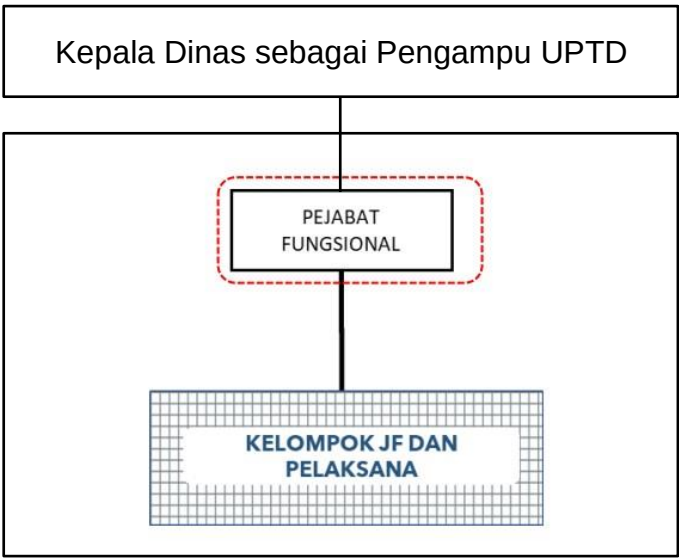
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- c. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
- e. Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- f. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

3. Tahap Evaluasi:

- a. Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Dalam hal hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali;
- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

G. KEDUDUKAN, PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PADA UPTD (PEJABAT FUNGSIONAL SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA).

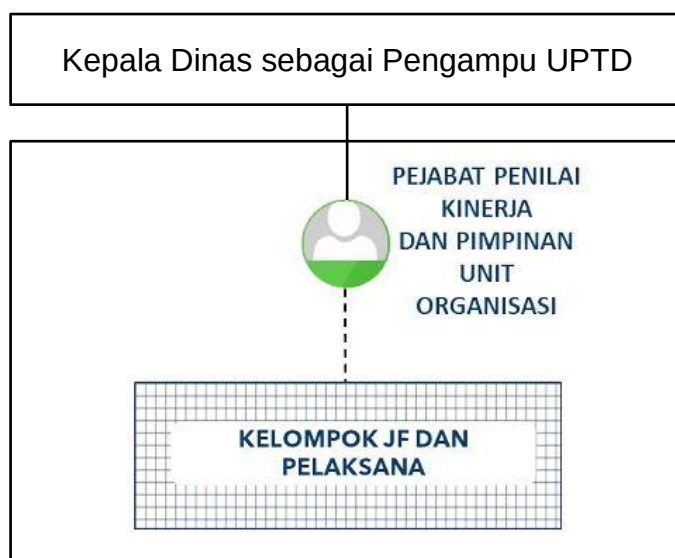
1. Kedudukan



Gambar 38. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- a) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:
 1. UPTD Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan;
 2. UPTD pada Dinas Kesehatan: Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas/ PKM).
- b) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) sebagai Pimpinan Unit Organisasi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- c) Kedudukan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- d) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan ketentuan:
 1. Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan Pejabat Fungsional Ahli Madya, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas);
 2. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Fungsional (Kepala UPTD); dan
 3. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Penugasan



Gambar 39. Struktur Penugasan pada UPTD dengan Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
2. Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

3. Mekanisme kerja pada UPTD terdiri atas:

1. Tahap Perencanaan:

- a. Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- b. Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
- c. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi;
- d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, baik yang berkerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2. Tahap Pelaksanaan:

- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- c. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
- e. Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu atau Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional (Kepala UPTD).

3. Tahap Evaluasi:

- a. Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.

- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional (Kepala UPTD) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.



Pj. BUPATI KAPUAS,
ttd
ERLIN HARDI