



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 65 TAHUN 2024

TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa penyesuaian system kerja dilakukan sebagai Upaya mengoptimalkan sumber daya aparatur sipil Negara dan teknologi informasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu mengatur sistem kerja Perangkat Daerah dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyesuaian Sistem Kerja Perangkat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYESUAIAN SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundangundangan.
6. 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.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas

Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
12. 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.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. 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.
16. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

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

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja Perangkat Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi meliputi :

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 5

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (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 alur mekanisme sistem kerja pejabat fungsional dan pelaksana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 7

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan secara individu dan/atau tim kerja berdasarkan prosedur dan tata cara penugasan.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Unit Organisasi.
- (6) Prosedur dan tata cara penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagain Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas secara individu dan/atau dalam tim kerja harus mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penugasan pada :
 - a. lintas instansi Pemerintah;
 - b. lintas Perangkat Daerah;
 - c. lintas Unit Organisasi; dan
 - d. unit Unit Organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi melalui surat tugas.
- (7) Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas oleh Pejabat fungsional atau pelaksana dilakukan secara-:
 - a) individu; dan
 - b) tim kerja.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada ketua tim kerja untuk Pejabat fungsional atau pelaksana yang penugasannya sebagai anggota tim kerja.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada pimpinan unit organisasi secara berkala untuk Pejabat fungsional atau pelaksana yang penugasannya sebagai ketua tim kerja.
- (5) Ketentuan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 10

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana yang penugasannya secara individu dan/atau tim kerja terdiri atas :
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klasifikasi ekspetasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai.
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 15

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis untuk penyesuaian sistem kerja melalui reviu dan evaluasi.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap :
 - a) peta sub proses;
 - b) peta relasi;
 - c) peta lintas fungsi; dan/atau
 - d) peta level I dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 5 Oktober 2024

PENJABAT BUPATI MALUKU
TENGGARA,

ttd

JASMONO

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 5 Oktober 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

ttd

NICODEMUS UBRO

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2024 NOMOR
65

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
P. J. BUNGA, SH

The image shows an official circular stamp of the Regional Secretariat of Maluku Tenggara. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA" and "SEKRETARAT DAERAH MALUKU TENGGARA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA
PERANGKAT DAERAH UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

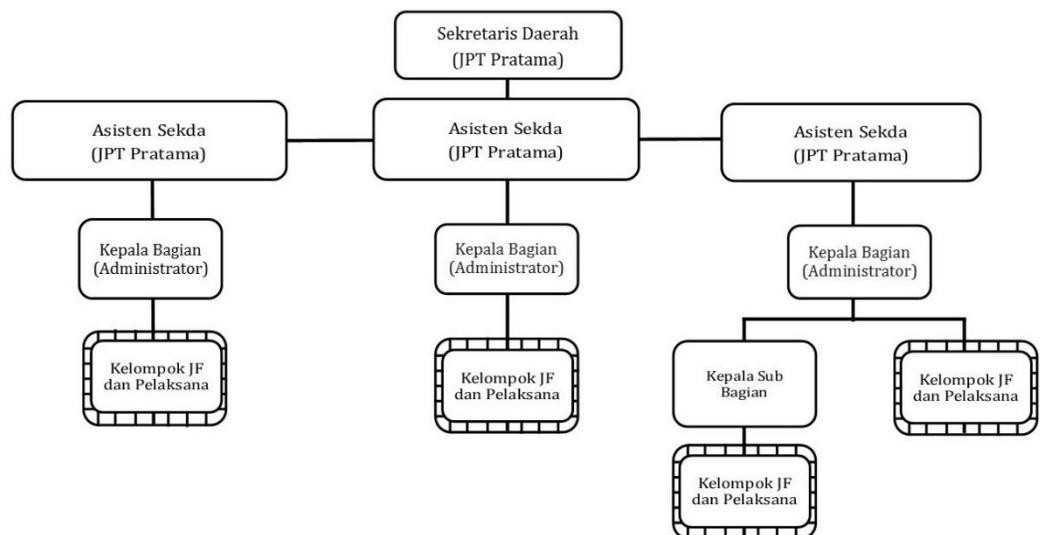
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

A. PENENTUAN KEDUDUKAN DAN ALUR MEKANISME SISTEM KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana diatur sebagai berikut :

1. Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
 - a. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

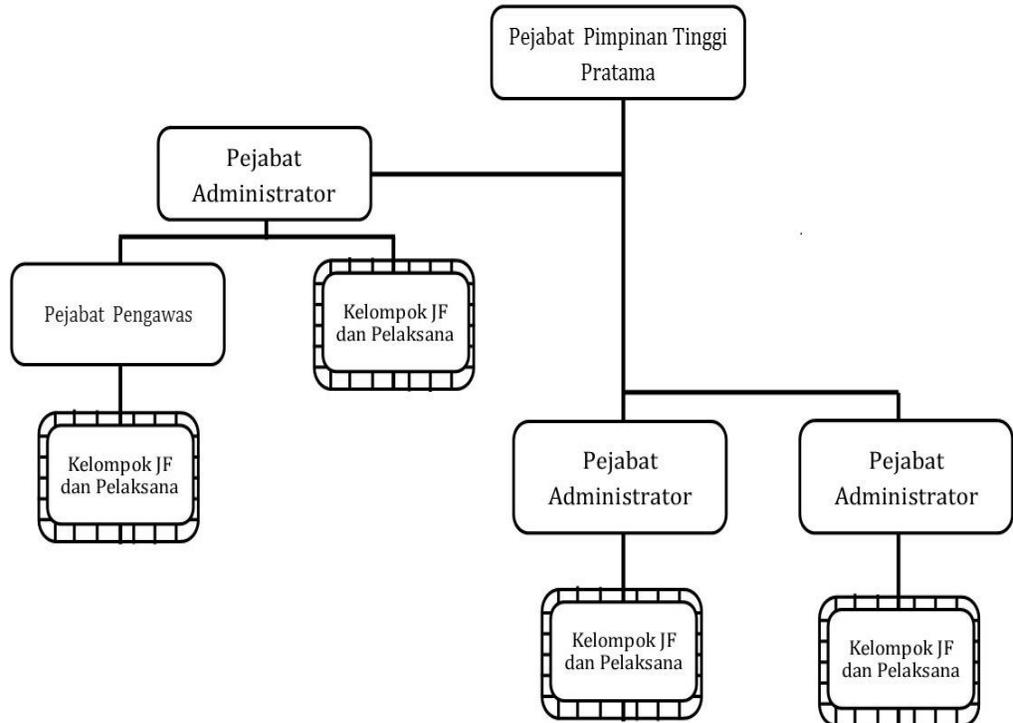
- b. Alur Mekanisme Kerja

- 1) Tahapan Perencanaan

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- c) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- d) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 2) Tahap Pelaksanaan
- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - b) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - c) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - e) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
 - f) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.
- 3) Tahap Evaluasi
- a) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah.

a. Kedudukan



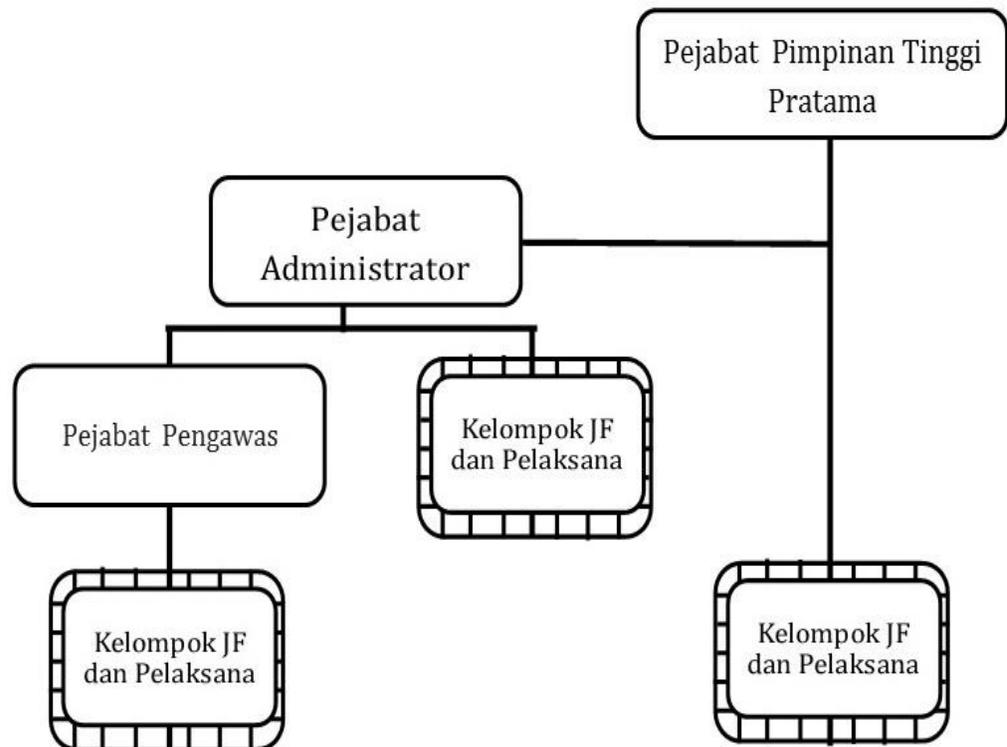
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah:

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Inspektorat Daerah;
3. Dinas Pendidikan
4. Dinas Kebudayaan
5. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
6. Dinas Pariwisata;
7. Dinas Kesehatan;
8. Dinas Sosial Daerah;
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Anak;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
13. Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan;
14. Dinas Komunikasi dan Informatika;
15. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
17. Dinas Perhubungan;
18. Dinas Lingkungan Hidup;
19. Dinas Ketahanan Pangan;
20. Dinas Perikanan;
21. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
22. Dinas Pertanian;
23. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
24. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

26. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 27. Badan Pendapatan Daerah
 28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 29. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 30. Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
- b. Alur Mekanisme Kerja
- 1) Tahap Perencanaan
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - c) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - d) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja
 - 2) Tahap Pelaksanaan
 - a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - b) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - c) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - e) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
 - f) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.
 - 3) Tahap Evaluasi
 - a) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
3. Unit Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

a. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja.
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- c) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- d) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- b) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- c) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang

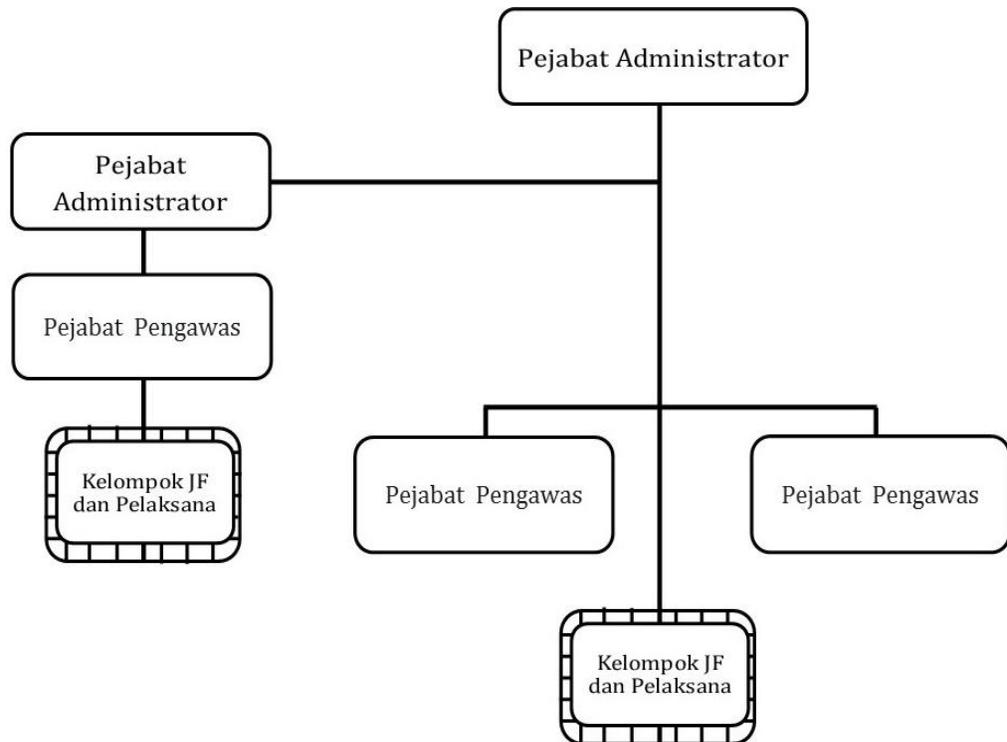
terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

3) Tahap Evaluasi

- a) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
- b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.
- c) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.

4. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

a. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Administrator berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- 1) Kecamatan;
- 2) RSUD;

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

- a) Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- b) Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- c) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris dan Kepala

Bagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

- 2) Tahap Pelaksanaan
 - a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - b) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - c) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - e) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim.
 - f) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha.
- 3) Tahap Evaluasi
 - a) Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditinjau.
 - c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat dan Direktur RSUD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan

5. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.
 - a. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- 1) Kelurahan;
 - 2) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan;
- b. Alur Mekanisme Kerja
 - 1) Tahap Perencanaan
 - a) Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - b) Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.

- c) Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - d) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - e) Pejabat Fungsional dan pelaksana 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 pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - b) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - c) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - e) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim.
 - f) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Pengawas.
- 3) Tahap Evaluasi
- a) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau.
 - c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
6. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- a. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPT Puskesmas dan Satuan Pendidikan.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

- a) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- b) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- c) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- d) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- e) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

2) Tahap Pelaksanaan

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

3) Tahap Evaluasi

- a) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan untuk ditinjau.
- c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan

B. PROSEDUR DAN TATA CARA PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Pimpinan Unit Organisasi guna membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja, baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi dan apabila diperlukan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah.

Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Tim kerja terdiri dari 2, yaitu :

- a. Tim Kerja rutin, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan kegiatan rutin yang mendukung kinerja pada unit organisasi.
- b. Tim Kerja Insidentil, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan permintaan atau pengajuan secara sukarela.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

1. Penunjukan

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

a. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.

b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

Dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 - (b) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.

3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - 2) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 - 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
2. Pengajuan Sukarela
- Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela terdiri dari :
- a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi :
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Apabila Pimpinan unit organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
 - 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja unit organisasi yang dituju.
 - 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

C. PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Instansi Pemerintah;
2. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
3. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
4. Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
5. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi;
6. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, perpindahan ketua tim kerja, maka dapat ditunjuk pelaksana/pejabat fungsional, dengan syarat :
 - a. pendidikan minimal D3;
 - b. mempunyai pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang minimal IIIb;

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

a. Secara individu

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

b. Secara Tim Kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi

kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah 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 menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 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 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 dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

4. Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan; membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;

- b) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - c) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - d) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - e) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

D. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu.
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

PENJABAT BUPATI MALUKU
TENGGARA,

ttd

JASMONO

