



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, telah dilaksanakan proses penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa guna mengoptimalkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam mewujudkan organisasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, diamanatkan kepada setiap Instansi Pemerintah untuk melakukan pengaturan sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. 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);
13. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
18. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

19. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada SPBE.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan SPBE.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada instansi Pemerintah Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan pada instansi Pemerintah Daerah.

15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah daerah Kabupaten Tabalong.
18. Pelaksana adalah pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
19. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
22. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini 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 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. mekanisme kerja; dan
- b. proses Bisnis.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;

- b. kompetensi
 - c. profesionalisme
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme kerja terdiri atas:
- a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Mekanisme kerja digunakan sebagai dasar dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (1) Kedudukan JF dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
- a. JF ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. JF ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. JF ahli pertama dan JF pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
- a. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. 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.
- (4) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 7

Dikecualikan bagi Perangkat Daerah yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur, maka Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 3 (tiga) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

**Bagian Ketiga
Penugasan**

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, 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 Pejabat Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah meliputi:
 1. 1 (satu) Unit Organisasi; dan
 2. lintas Unit Organisasi.dan/atau
 - b. lintas Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (2) Tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kerangka acuan kerja yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian Kinerja Daerah.

Pasal 12

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 1, dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) Unit Organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 2 dan huruf b, dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
 - a. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Administrasi; atau
 - b. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi;

Pasal 13

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) Unit Organisasi dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana

- berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Administrasi; atau
 - b. Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi;
- (5) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui surat keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berasal dari Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang ditunjuk dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (3) Dalam hal tim kerja yang dibentuk pada Perangkat Daerah yang tidak dilakukan penyederhanaan struktur organisasi ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari Pejabat Pengawas sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, ketua tim berasal dari Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (5) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Pasal 15

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. Penunjukan; dan
 - b. Pengajuan sukarela.

- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

**Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas**

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas secara tim kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah.
 - b. target pencapaian kinerja Perangkat Daerah/Unit Organisasi; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Perangkat Daerah/Unit Organisasi.
- (3) Tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian peran pelaksanaan tugas dalam tim kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, fungsi dan kinerja Perangkat Daerah/Unit Organisasi.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan tugas secara tim kerja dilakukan dengan pembagian tanggungjawab.
- (2) Pembagian tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Organisasi;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - c. Ketua tim kerja; dan
 - d. Anggota tim kerja.
- (3) Tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah/Unit Organisasi pemilik kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;

- b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu dan masukan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Unit Organisasi; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. menyusun dan menentukan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal; dan
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim atau individu.
- (5) Tanggungjawab ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (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 masukan perbaikan berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggungjawab anggota tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim kerja.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu atau tim kerja dilakukan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pelaporan pelaksanaan tugas secara tim kerja dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim kerja; dan
 - b. Ketua Tim Kerja selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja sewaktu-waktu.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada 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 berbagai pakai.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagai pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Proses Bisnis merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah/Unit Organisasi.
- (2) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendukung penyesuaian Mekanisme Kerja dengan melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis pada Pemerintah Daerah.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui reviu dan evaluasi yang disertai dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pendampingan dari unit organisasi yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang organisasi.
- (6) *Standar operasional prosedur dan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.*

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 14 Maret 2024

BUPATI TABALONG,

ttd.

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 14 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd.

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2024 NOMOR 9

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



NORNA ZAHRIATI, S.H.

NIP. 19730704 199903 2 004

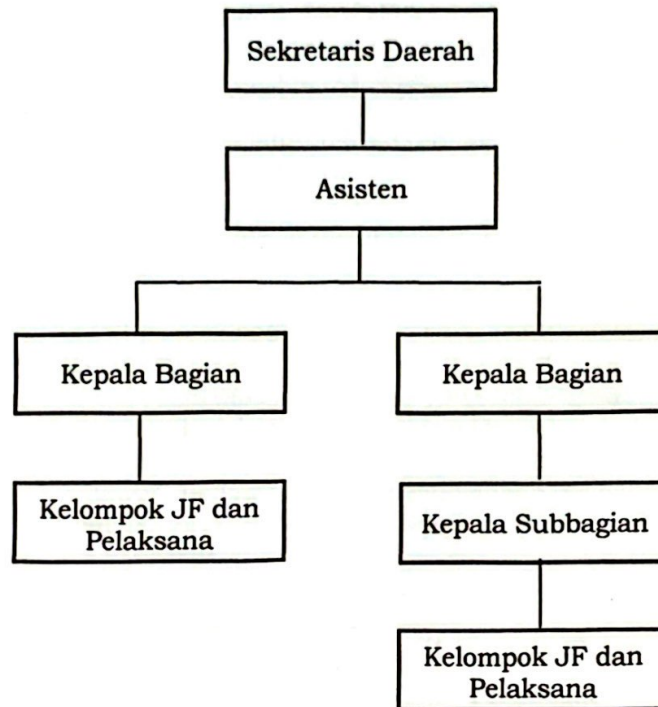
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA

Kedudukan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Tabalong digambarkan sebagai berikut:

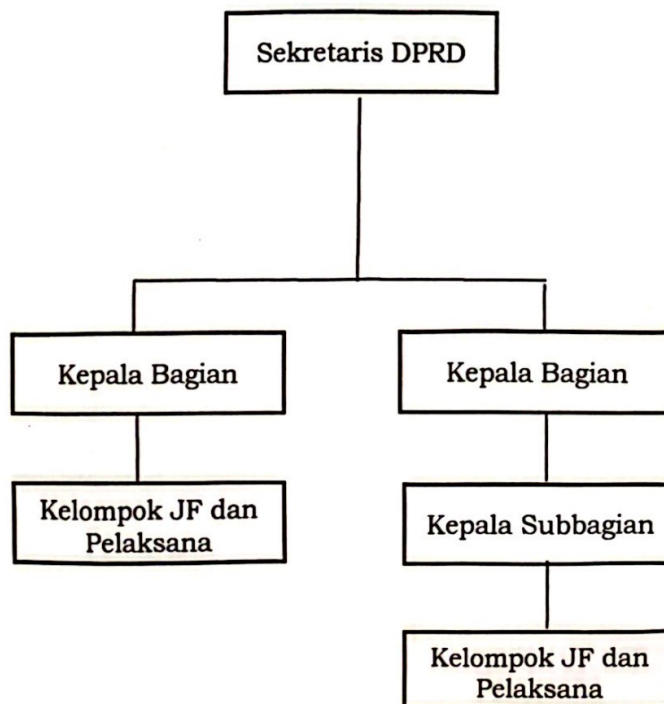
A. Sekretariat Daerah



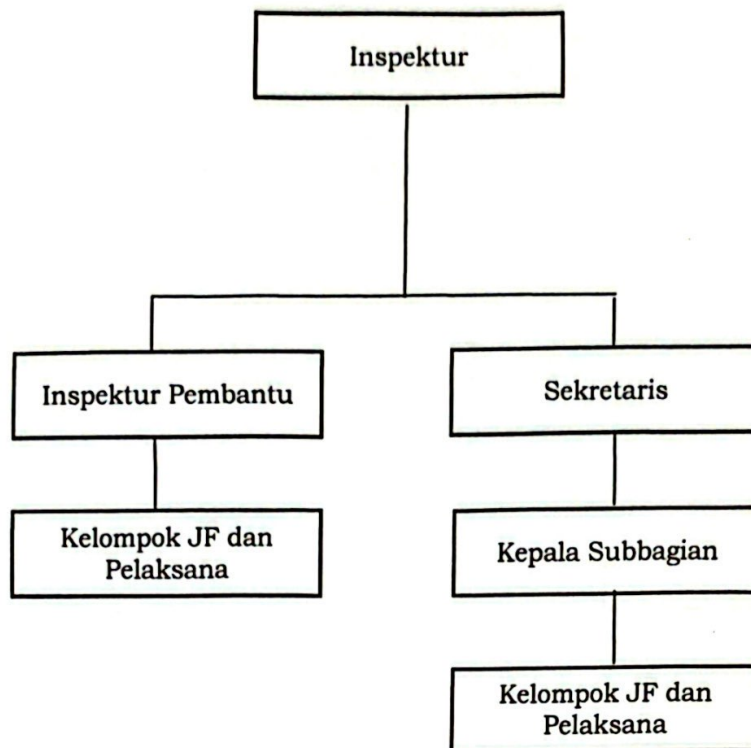
1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggungjawab atas target kinerja tertentu.
 - 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu.
 - 3) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas

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

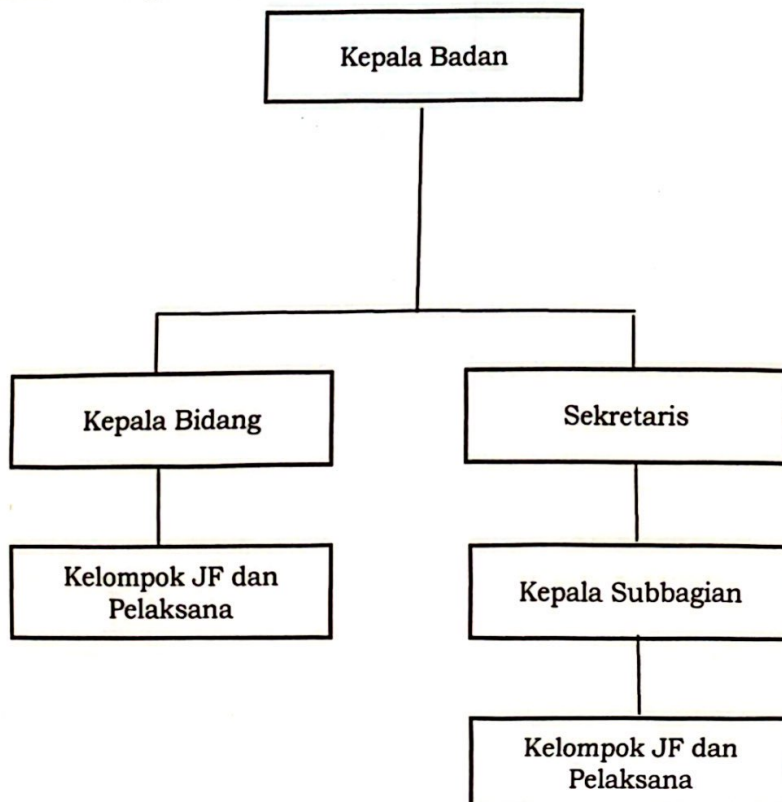
B. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



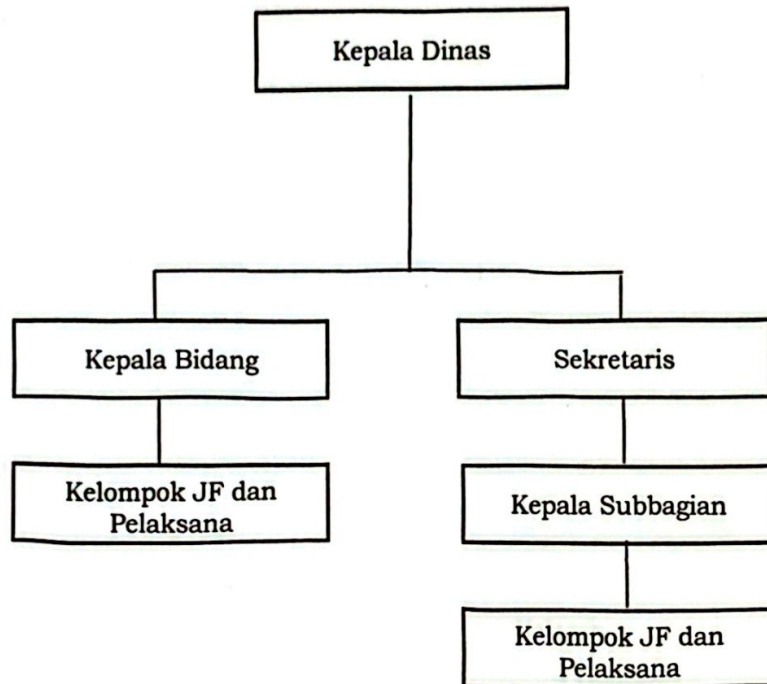
C. Inspektorat Daerah



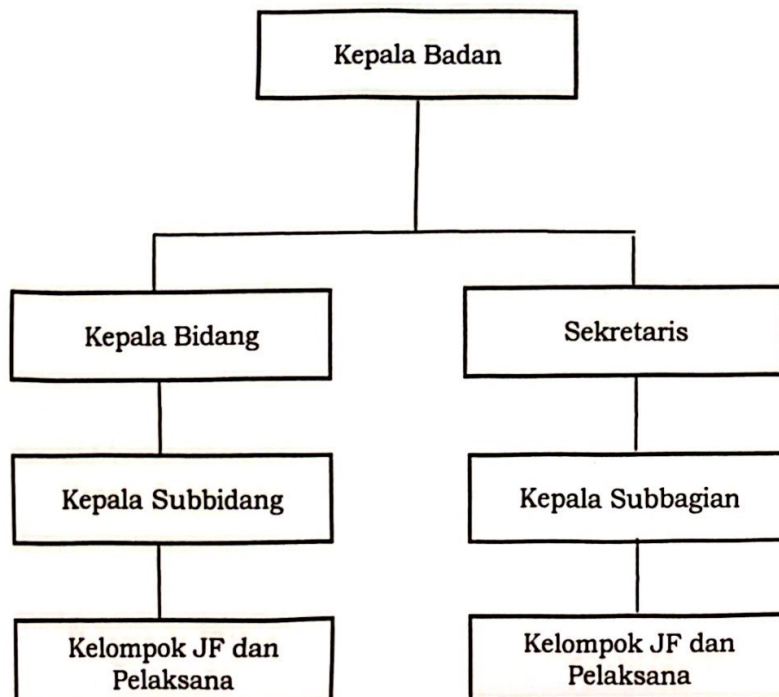
D. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



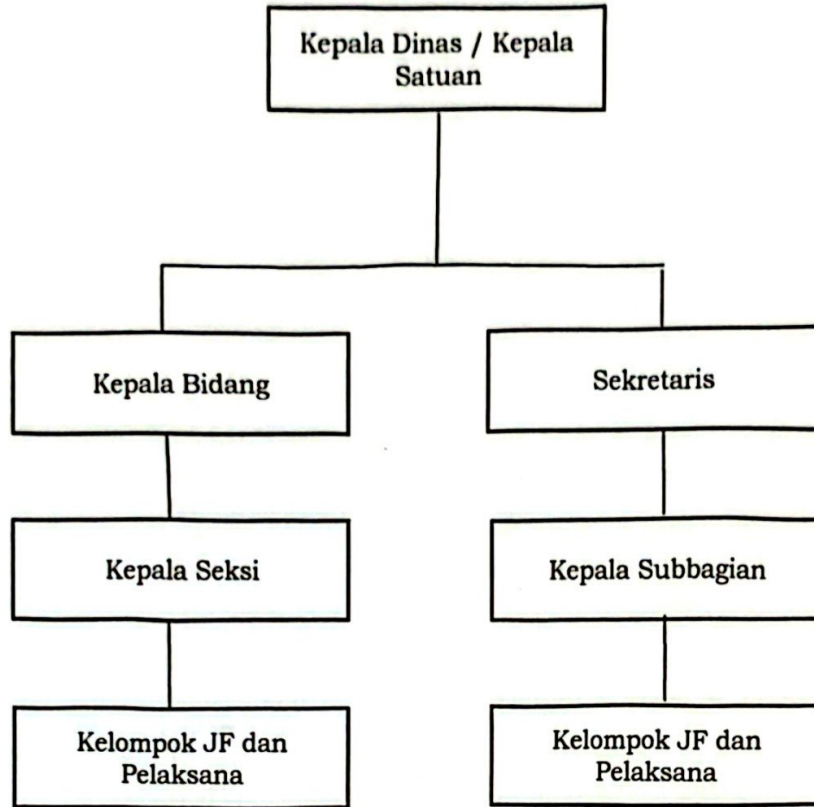
- E. Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perkebunan dan Peternakan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Tenaga Kerja



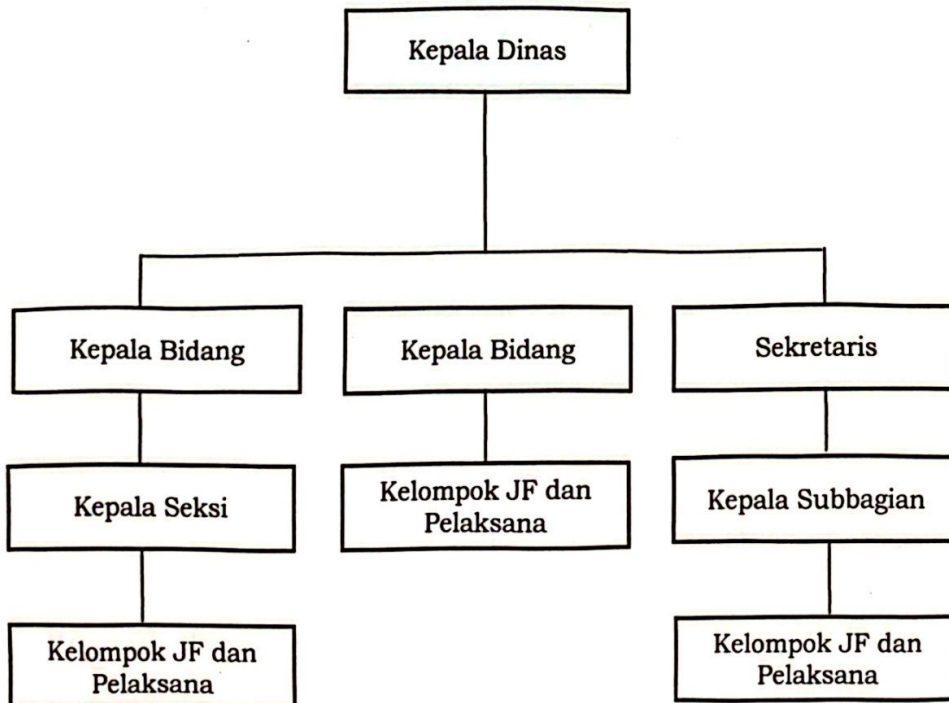
- F. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah



G. Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran



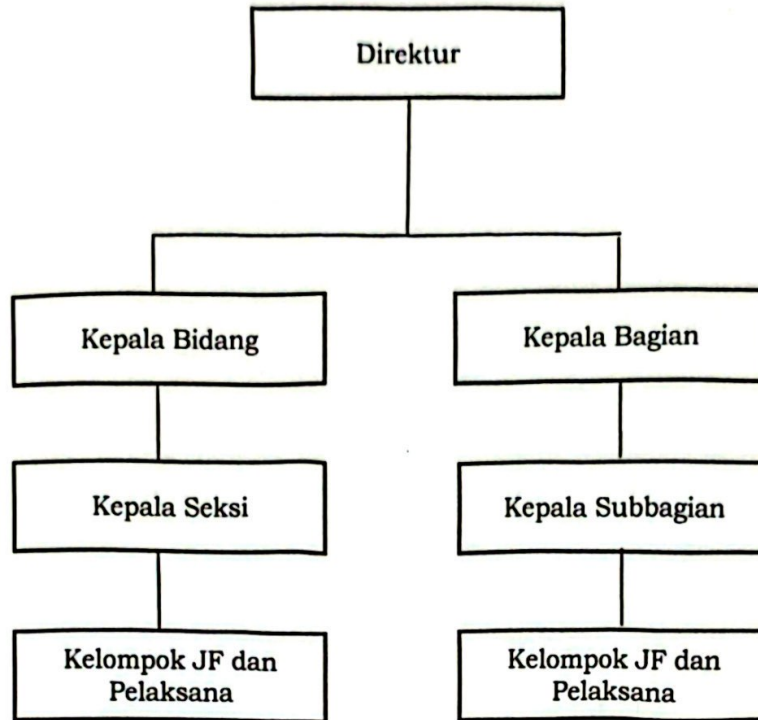
H. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama:

1. Kedudukan Pejabat Fungsional pelaksana berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan:
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/ atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.
 - c. Tahap Evaluasi:
 - 1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

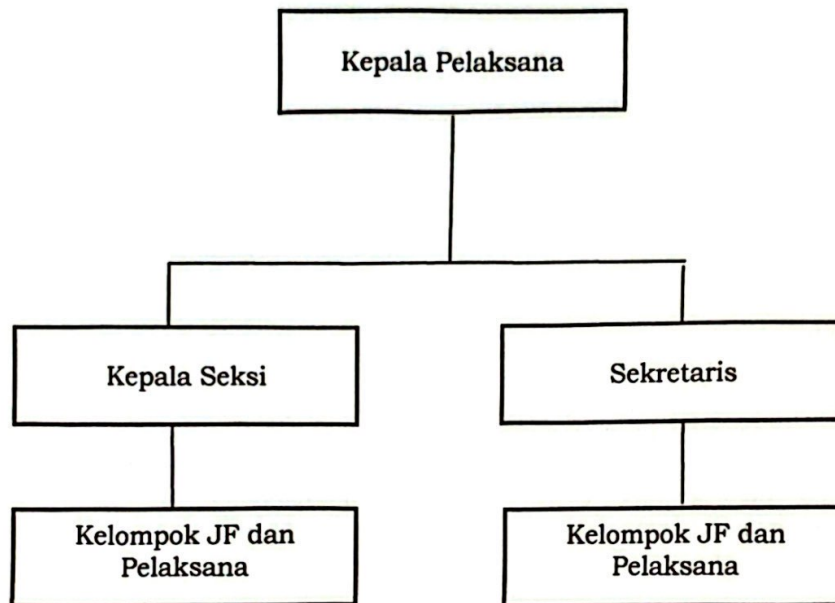
I. Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim



1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah Kepala Bagian atau Kepala Bidang. Kepala Bagian atau Kepala Bidang juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - 3) Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersana Kepala Pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan:
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bidang/Bagian dan/atau Ketua Tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Bidang/Bagian menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

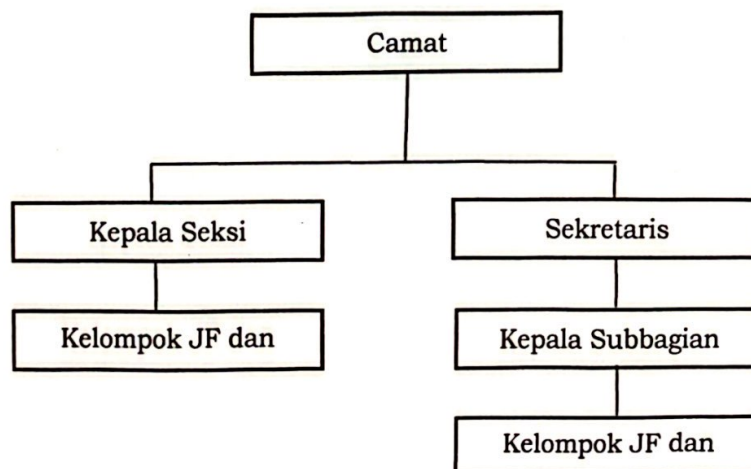
J. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Pelaksana. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah Kepala Pelaksana.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala Pelaksana selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Kepala pelaksana menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - 3) Kepala pelaksana merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

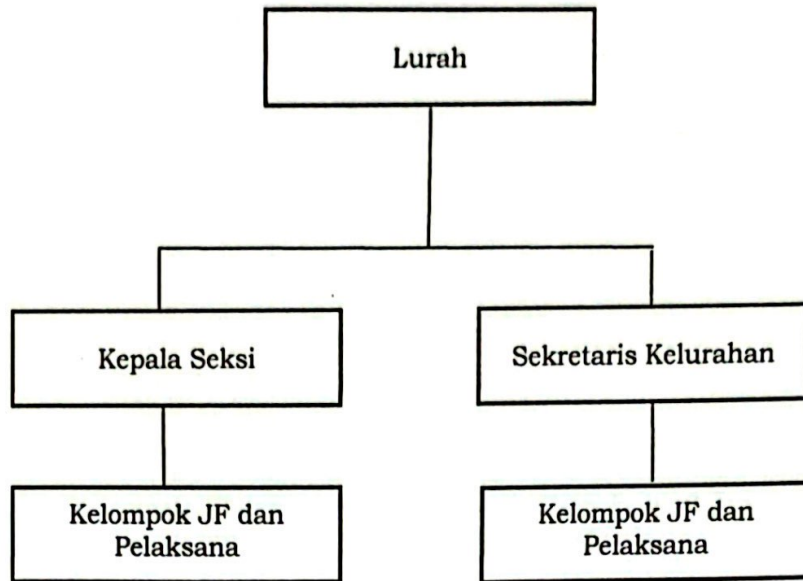
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersana Kepala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

K. Kecamatan



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

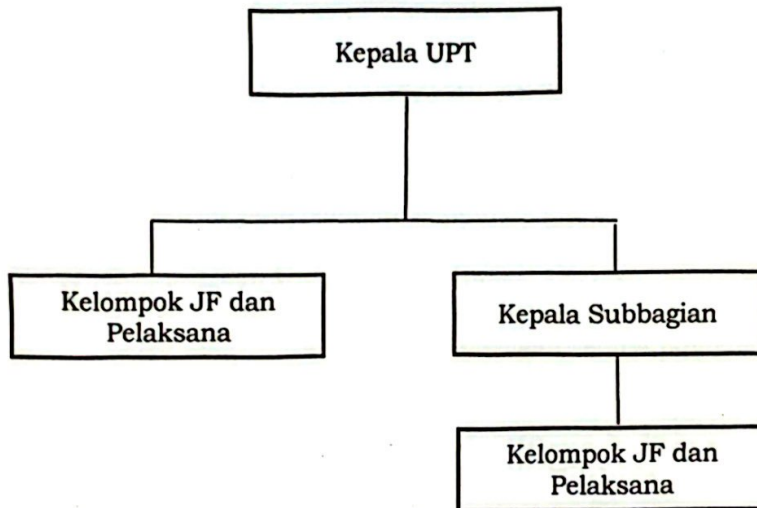
L. Kelurahan



1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Lurah. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah Lurah. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Lurah berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Lurah selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
 - 2) Lurah menegaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 3) Lurah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Lurah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan:
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau

- keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Lurah dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Lurah.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Lurah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Lurah untuk ditinjau.
 - 3) Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.

M. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KELAS A



N. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KELAS B



Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPTD. Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah Kepala UPTD.

Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah Kepala UPTD. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Kepala UPTD berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan:
 - 1) Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
 - 2) Kepala UPTD menegaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 3) Kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan:
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPTD dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala UPTD.
 - c. Tahap Evaluasi:
 - 1) Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala UPTD untuk ditinjau.
 - 3) Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai bidang tugasnya.

BUPATI TABALONG,

ttd.

ANANG SYAKHFIANI