



SALINAN

BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang efektif dan efisien, perlu mewujudkan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6407);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 1);
 11. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Serta Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 26);
 12. Peraturan Bupati Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 27);

13. Peraturan Bupati Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

8. 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.
9. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi daerah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi daerah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi daerah.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. 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.

20. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
21. Balai Penyuluhan Pertanian yang selanjutnya disebut BPP adalah tempat pertemuan dan koordinasi antara Penyuluh, Pelaku Utama, dan Pelaku Usaha yang berfungsi untuk menyelenggarakan Penyuluhan Pertanian di kecamatan.

Pasal 2

Penyesuaian Sistem Kerja dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada instansi daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja bertujuan 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 pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenjang, tugas dan tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- b. Mekanisme Kerja; dan
- c. Proses Bisnis

BAB II

JENJANG, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRASI, DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Jabatan Pegawai ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;

- b. Jabatan Administrasi; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 6

Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya manusia.

Pasal 7

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Bupati yang diatur secara berjenjang dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Koordinasi oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya.
- (3) Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Bagian Ketiga
Jabatan Administrasi

Pasal 8

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. jabatan administrator;
- b. jabatan pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

Pasal 9

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional
Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 11

Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan/atau Jabatan Pengawas sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB III
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 13

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dan peta jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan

profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Kerja, lintas Unit Kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Kerja pemilik kinerja.

Pasal 16

- (1) Bentuk Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pimpinan Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Kerja.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam Unit Kerja, lintas Unit Kerja, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada atasan langsung.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 20

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 23

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan Perangkat Daerah dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses atau turunannya sampai dengan level selanjutnya;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. standar operasional prosedur sesuai dengan metode yang digunakan.
- (2) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 lingkup Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal, 1 September 2023
BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

Pada tanggal, 1 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,



AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 30

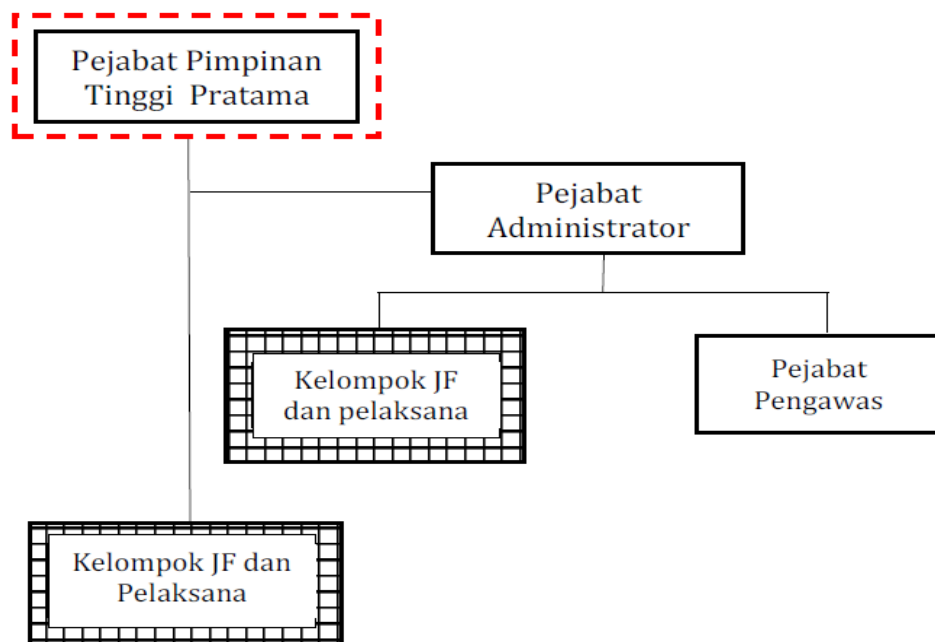
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

A. KEDUDUKAN

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



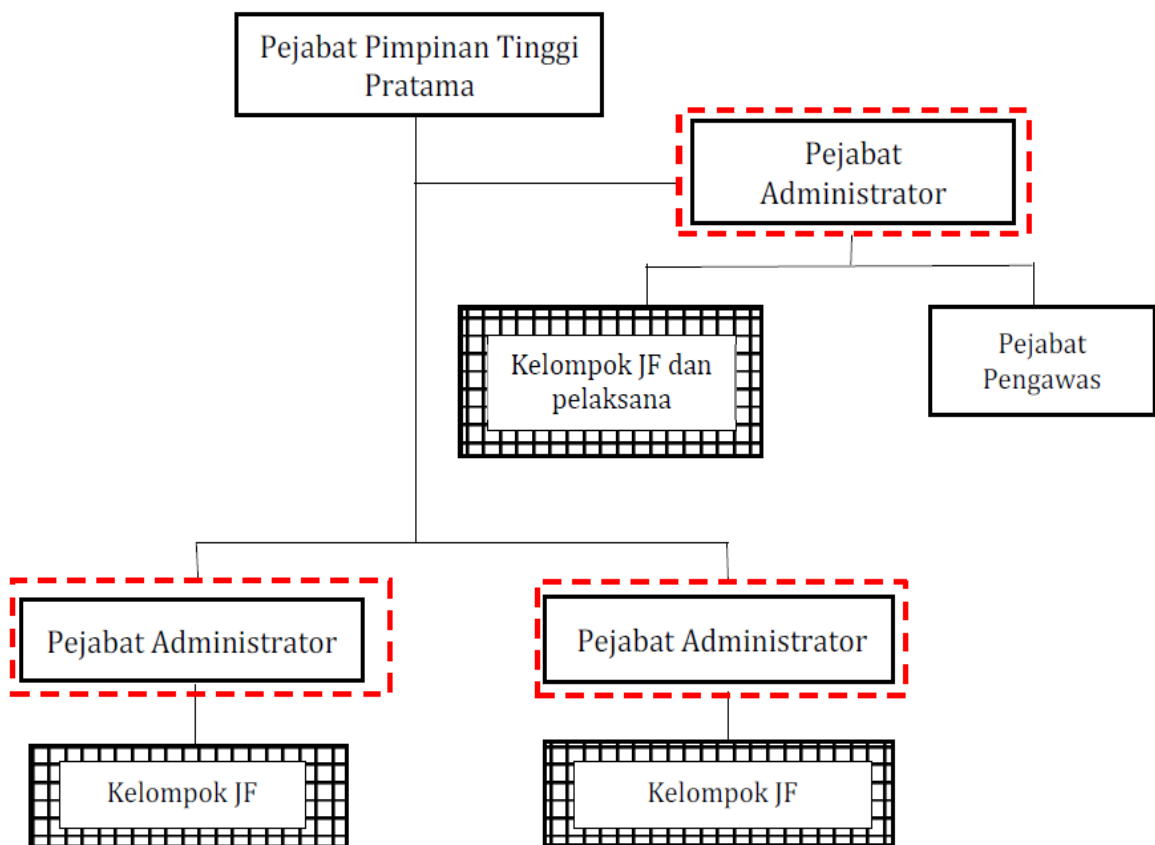
Gambar 1
Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas pejabat Administrator, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi pratama yaitu Kepala Dinas sebagai pejabat level 1 dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

Struktur organisasi di atas merupakan penggambaran bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Susunan Organisasi pada Inspektorat Daerah:

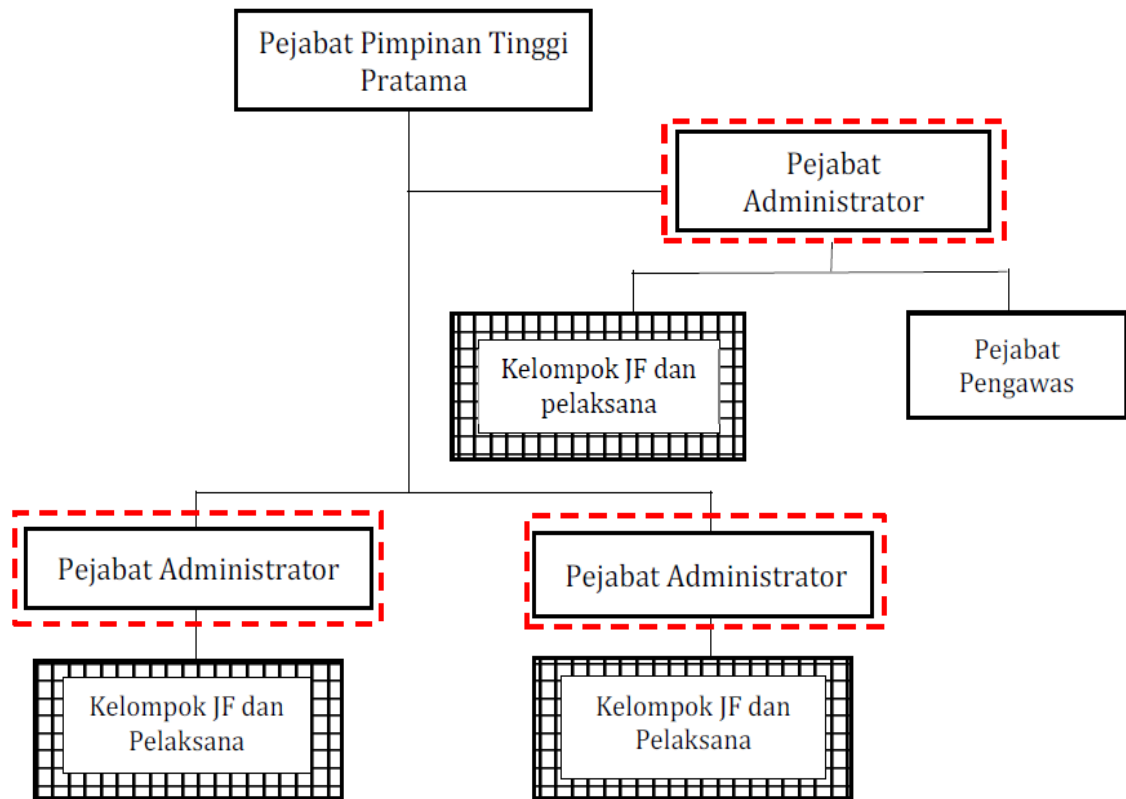


Gambar 2
Susunan Organisasi pada Inspektorat Daerah

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Inspektur Pembantu/Sekretaris) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

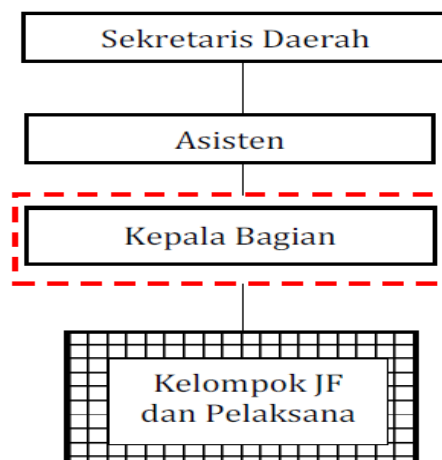
- 2) Susunan organisasi pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Subbidang di bawah Kepala Bidang:
- a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d) Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - e) Dinas Kesehatan;
 - f) Dinas Sosial;
 - g) Dinas Ketahanan Pangan;
 - h) Dinas Pertanian;
 - i) Dinas Lingkungan Hidup;
 - j) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
 - l) Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan;
 - m) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - o) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - p) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - q) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - r) Dinas Perumahan dan Permukiman.

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang/Sekretaris) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.



Gambar 3
Susunan organisasi pada perangkat daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Subbidang di bawah Kepala Bidang

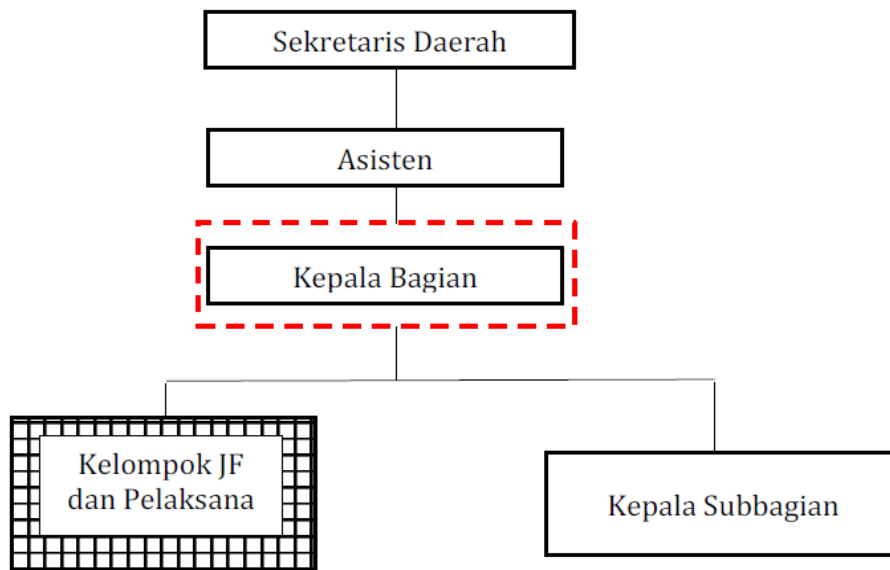
- 3) Susunan organisasi pada Sekretariat Daerah:
- a) Susunan organisasi pada Bagian yang tidak memiliki pejabat pengawas



Gambar 4
Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Daerah yang tidak memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

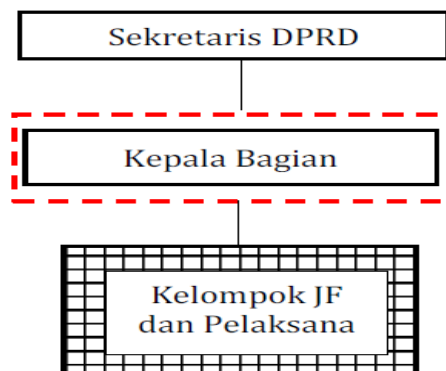
- b) Susunan organisasi pada Bagian yang memiliki pejabat pengawas



Gambar 5
Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Daerah yang memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Subbagian berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

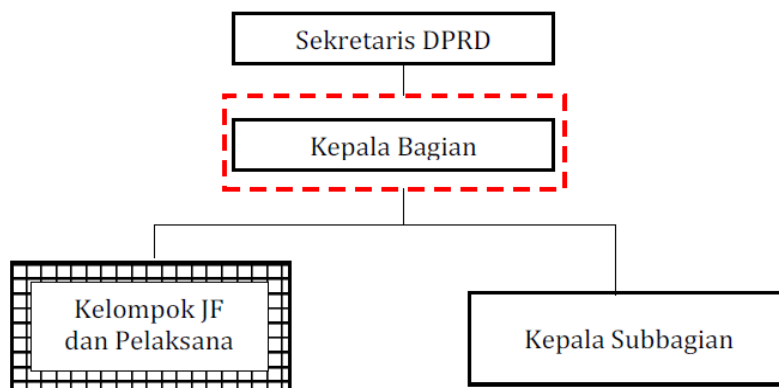
- 4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- a) Susunan organisasi pada Bagian yang tidak memiliki pejabat pengawas



Gambar 5
Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang tidak memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- b) Susunan organisasi pada Bagian yang memiliki pejabat pengawas

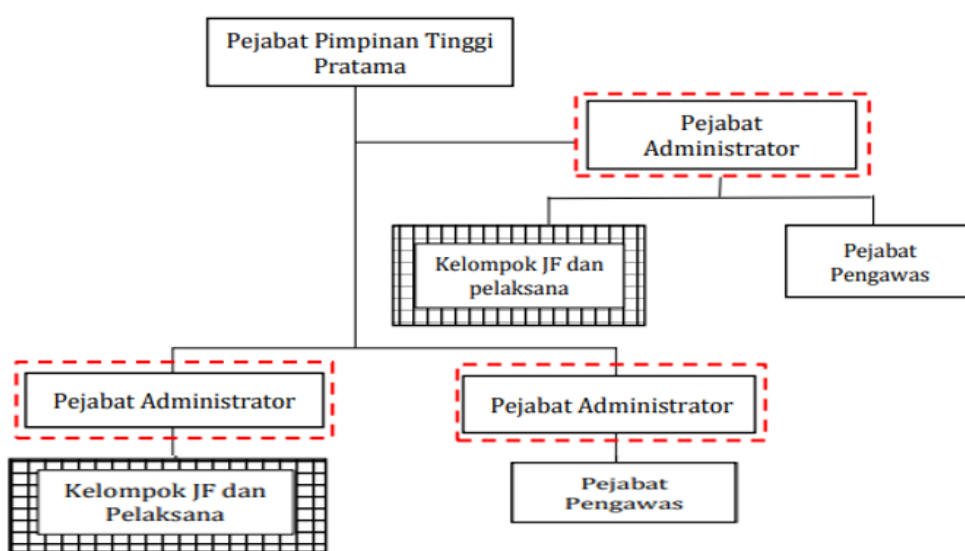


Gambar 6

Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana serta Kepala Subbagian berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

- 5) Susunan organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika

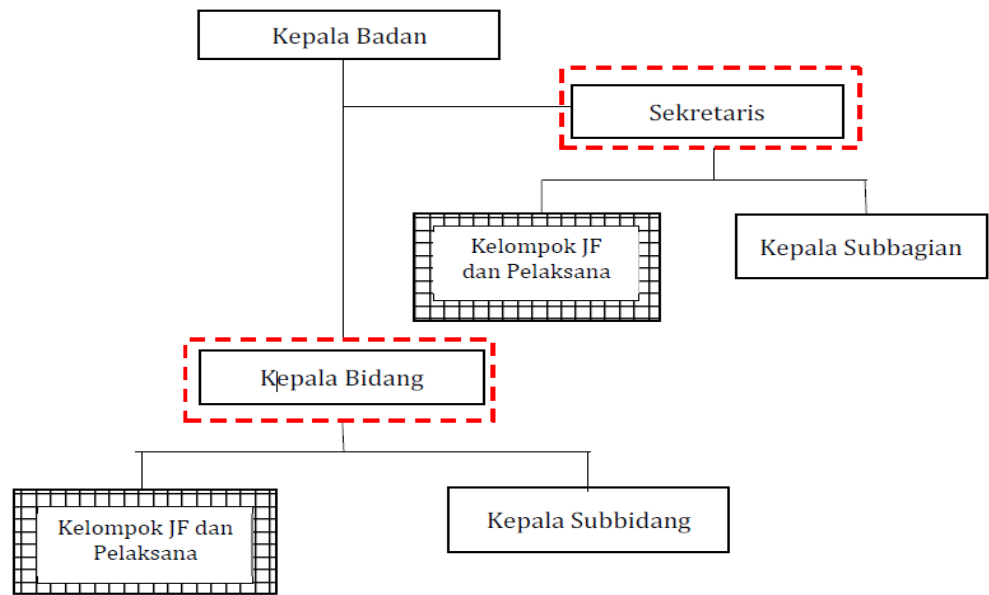


Gambar 7

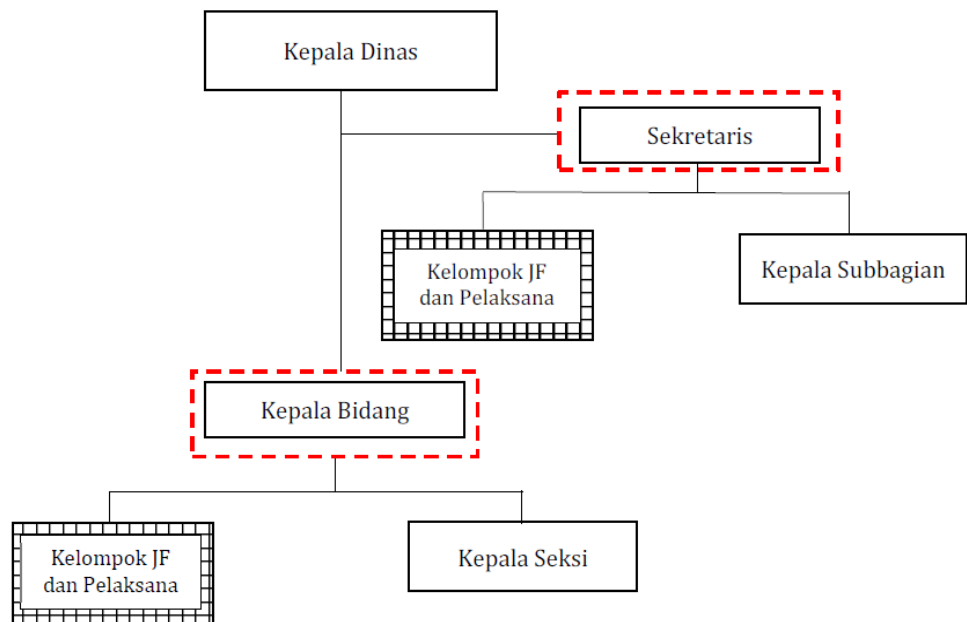
Susunan organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- 6) Susunan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Gambar 8
Susunan Organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
Badan Pendapatan Daerah.



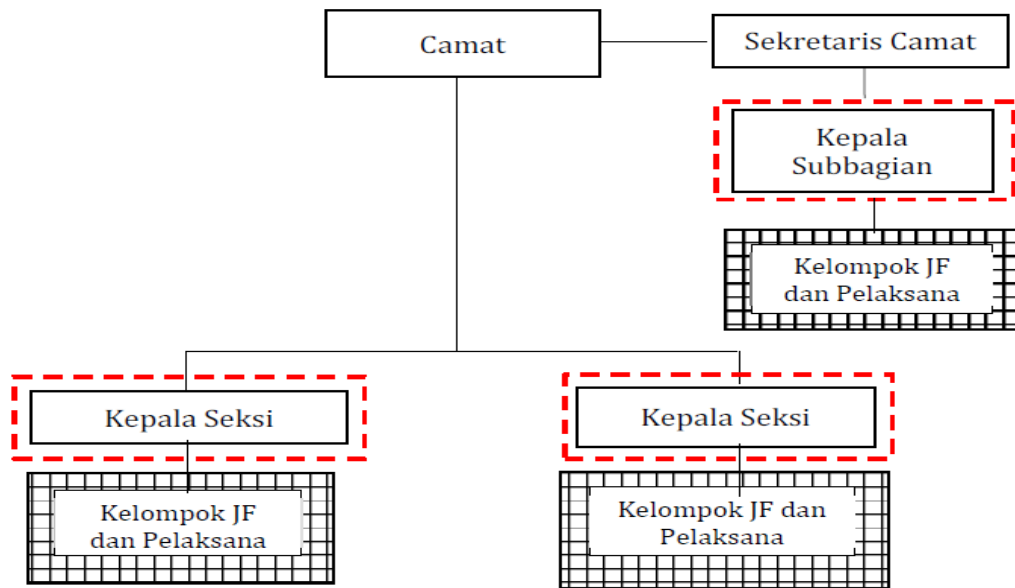
Gambar 9
Susunan Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang dan

Sekretaris sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Kepala Bidang yang membawahi Kepala Subbidang dan Sekretaris yang membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

2. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

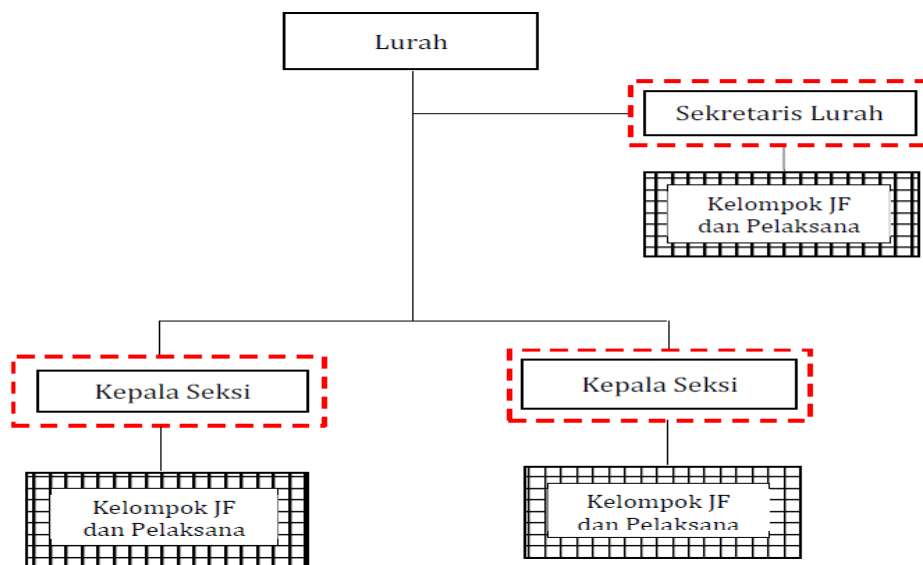


Gambar 10
Susunan Organisasi pada Kecamatan

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Seksi/Subbagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

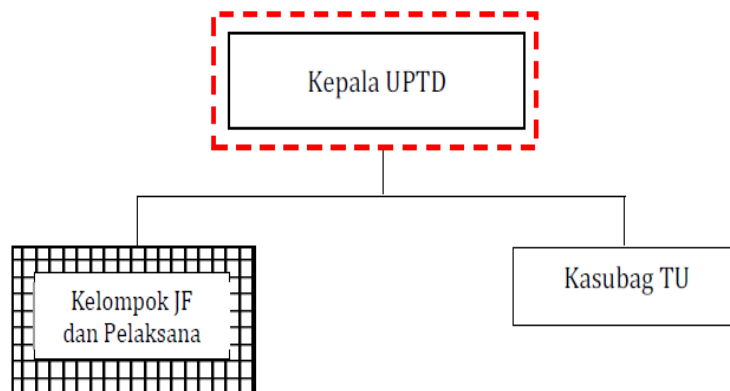
a. Kelurahan



Gambar 12
Susunan Organisasi pada Kelurahan

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Seksi/Sekretaris Lurah sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Perangkat Daerah



Gambar 13
Struktur Organisasi pada UPTD

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

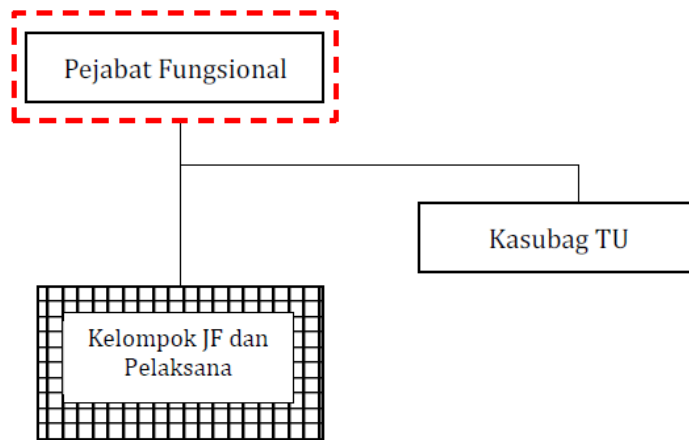
a. Satuan Pendidikan, Kordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan BPP



Gambar 14.
Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan, kordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan BPP

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Satuan Pendidikan dan BPP sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat



Gambar 15
Susunan Organisasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. PENUGASAN

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 pegawai dilakukan oleh pimpinan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada pegawai 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 diperlukan penugasan

baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

2. Pengajuan sukarela (*voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan.

Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan disebut Mekanisme Kerja.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama (Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional).

Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:

- a. dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi) dan/atau;
- b. lintas instansi daerah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

1. Penunjukan

- a) Mekanisme Penunjukan dalam Organisasi Penugasan dalam Perangkat Daerah berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan:

- a. Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja;

- b. Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Bersama;
 - c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi;
 - d. arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;
 - e. penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja;
 - f. Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja;
 - g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
- 2) Tahapan Pelaksanaan:
- a. menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim;
 - b. pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
 - c. pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan;
 - e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut;

- f. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pimpinan Unit Organisasi dan/atau ketua tim;
 - g. hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.
- 3) Tahapan Evaluasi:
- a. Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau;
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
- Penunjukan dalam Organisasi dapat diklasifikasikan pelaksanaannya dalam penunjukan sebagai individu dan tim kerja sebagai berikut:
- 1) Penunjukan sebagai Individu
- Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi. Ekspektasi kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.
- Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi sebagai berikut:
- a) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja dan perjanjian kinerja Unit Kerja;
 - b) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam format SKP;
 - c) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri;

- d) menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
- e) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
- f) menetapkan jenis rencana hasil kerja;
- g) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP;
- h) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP;
- i) setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - (1) arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala UPT);
 - (2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - (3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

2) Penunjukan sebagai tim kerja

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai sebagai tim kerja.

Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen SKP.

Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/Unit Kerja dan perjanjian kinerja Unit Kerja;
- b) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri serta menuangkan dalam format SKP;
- c) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri;
- d) menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- e) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- f) menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
- g) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format SKP;
- h) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi kelompok jabatan fungsional (Sekretaris Dinas/Badan/Kepala Bagian/Bidang) dapat menunjuk salah satu pejabat

fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/ Unit Mandiri).

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - 2) tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri);
 - 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 (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - 5) jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- b) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat

- Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- 2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 - 3) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
 - 4) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan;
 - 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana 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;
- 4) terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.

Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam instansi daerah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - 1) pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - 2) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - 3) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
- b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - 2) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - 3) apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
- c. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

 - 1) pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
 - 2) jika diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Daerah;

- 3) dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- 5) jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

C. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;

- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

D. PERTANGGUNGJAWABAN

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab 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:
- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) 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
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- e. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
- 1) 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.
 - 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja :
 - a) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - b) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi .

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN