



WALI KOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya mengubah menjadi Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
8. 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 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 115);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Palangka Raya.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palangka Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
13. 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.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JPT.
16. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Administrasi terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
18. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator dan bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana dimana fungsi dan tugasnya melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. 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.

22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
23. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
24. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. 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.
27. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB II JENJANG JABATAN

Pasal 5

- (1) Jabatan ASN terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrasi;
 - b. Jabatan Fungsional; dan
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (4) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 6

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

BAB III
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 8

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

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tanggung Jawab JF

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi madya, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi yaitu:

- a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat diatasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang ketegori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat diatasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.

Bagian Ketiga
Kedudukan dan Tanggung Jawab Pelaksana

Pasal 10

- (1) Pejabat pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi, 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.

- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.

Bagian Keempat
Penugasan

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

- (9) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerjadimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidentil sesuai kebutuhan organisasi.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan :

- a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan atau melaksanakan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Pimpinan Unit Organisasi guna pencapaian target organisasi.
 - b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi untuk memenuhi ekspektasi pada Pimpinan Unit Organisasi guna pencapaian target organisasi.
 - c. untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi atau Perangkat Daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 15

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

Bagian Kelima
Pengelolaan Kinerja

Pasal 16

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

Bagian Keenam
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Pemerintah Kota Palangka Raya mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Instansi Pemerintah.

- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 18

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Kota Palangka Raya.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 16 Instansi Pemerintah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 20

Kedudukan dan Mekanisme Kerja, Penugasan, Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan peran sub koordinator sebagaimana dimaksud pada:

- a. Pasal 28 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Pasal 16 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Pasal 21 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- d. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
- e. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
- f. Pasal 22 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- g. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;
- h. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya;

- i. Pasal 14 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya;
- j. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya;
- k. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
- l. Pasal 16 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
- m. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Palangka Raya;
- n. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Palangka Raya;
- o. Pasal 14 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- p. Pasal 14 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya;
- q. Pasal 22 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palangka Raya;

- r. Pasal 16 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - s. Pasal 11 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
 - t. Pasal 12 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
 - u. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya;
 - v. Pasal 13 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palangka Raya;
 - w. Pasal 12 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
 - x. Pasal 21 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya;
 - y. Pasal 21 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - z. Pasal 14 Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 Juli 2024

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



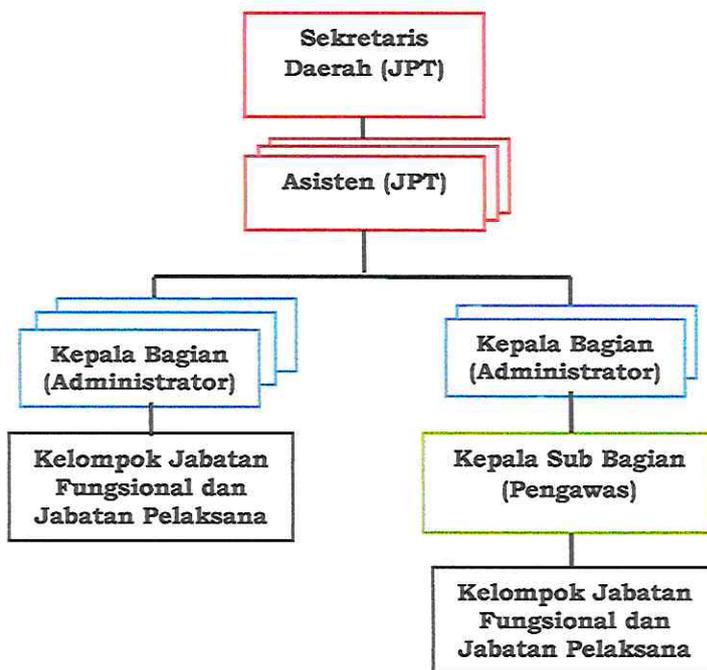
ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PALANGKA RAYA

KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

A. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

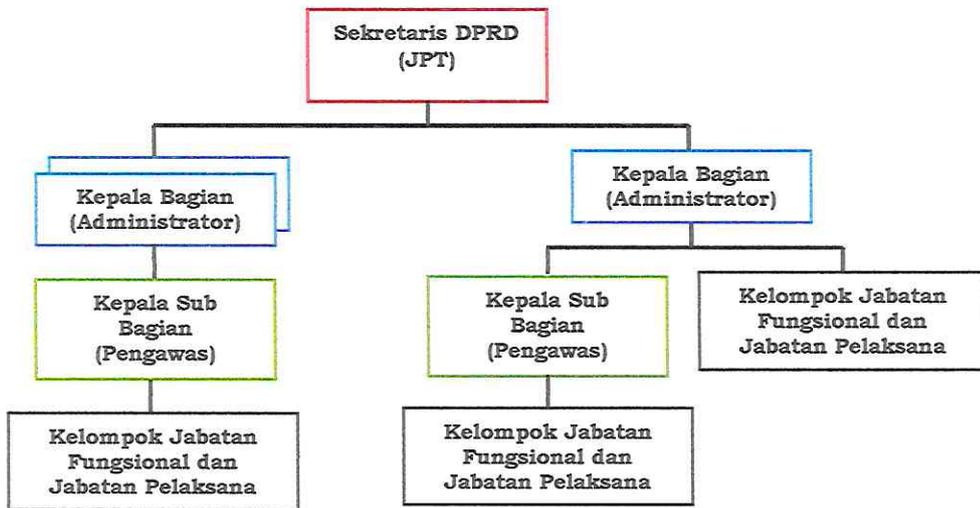


1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Madya, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten;
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

- d. Jika terdapat jabatan pengawas dibawah jabatan administator, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.
3. Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
 4. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian secara berjenjang;
 - d. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - e. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 5. Tahap Pelaksanaan meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.

6. Tahap evaluasi meliputi:
 - a. Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian dan Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris Daerah secara berjenjang;
 - b. Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

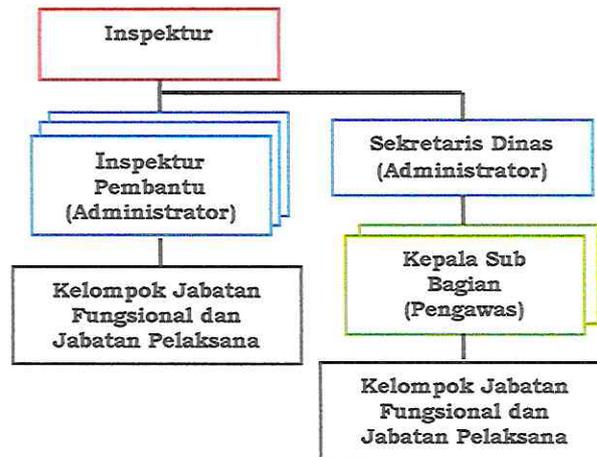
B. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA SEKRETARIAT DPRD



1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretaris DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
 - c. Jika terdapat jabatan pengawas dibawah jabatan administrator, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.
3. Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.

4. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Sekretaris DPRD yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris DPRD membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang;
 - d. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - e. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
5. Tahap Pelaksanaan meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian;
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
6. Tahap evaluasi meliputi:
 - a. Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris DPRD secara berjenjang;
 - b. Sekretaris DPRD meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

C. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT

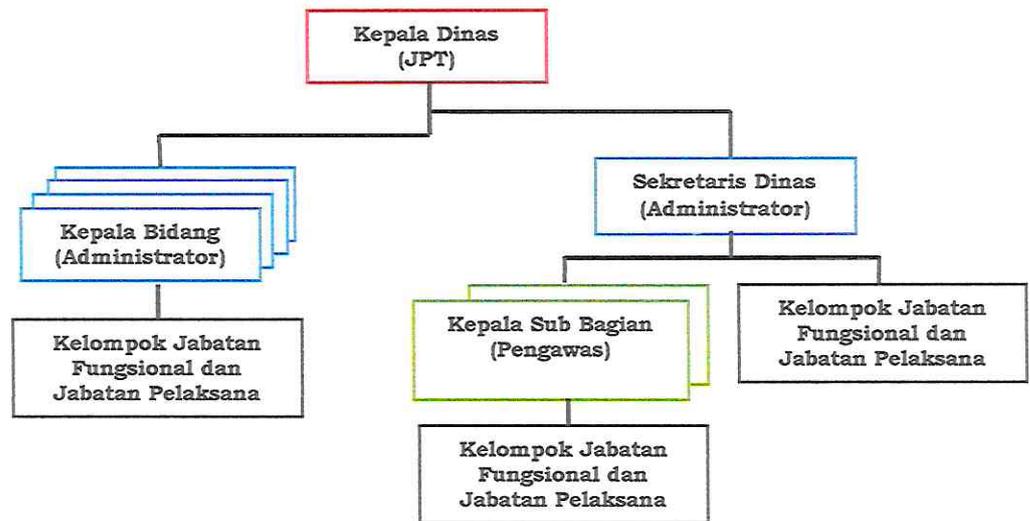


1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Inspektor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektor;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektor Pembantu;
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat;
 - d. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.
3. Mekanisme kerja pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Inspektor yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Inspektor membagi dan menunjuk Inspektor Pembantu, Sekretaris Inspektorat dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;

- c. Inspektur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Inspektur Pembantu, Sekretaris Inspektorat dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang;
 - d. Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - e. Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
5. Tahap Pelaksanaan meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
6. Tahap evaluasi meliputi:
- a. Kepala Sub Bagian dan Sekretaris Inspektorat meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Inspektur secara berjenjang;
 - b. Inspektur Pembantu meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Inspektur; dan
 - c. Inspektur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

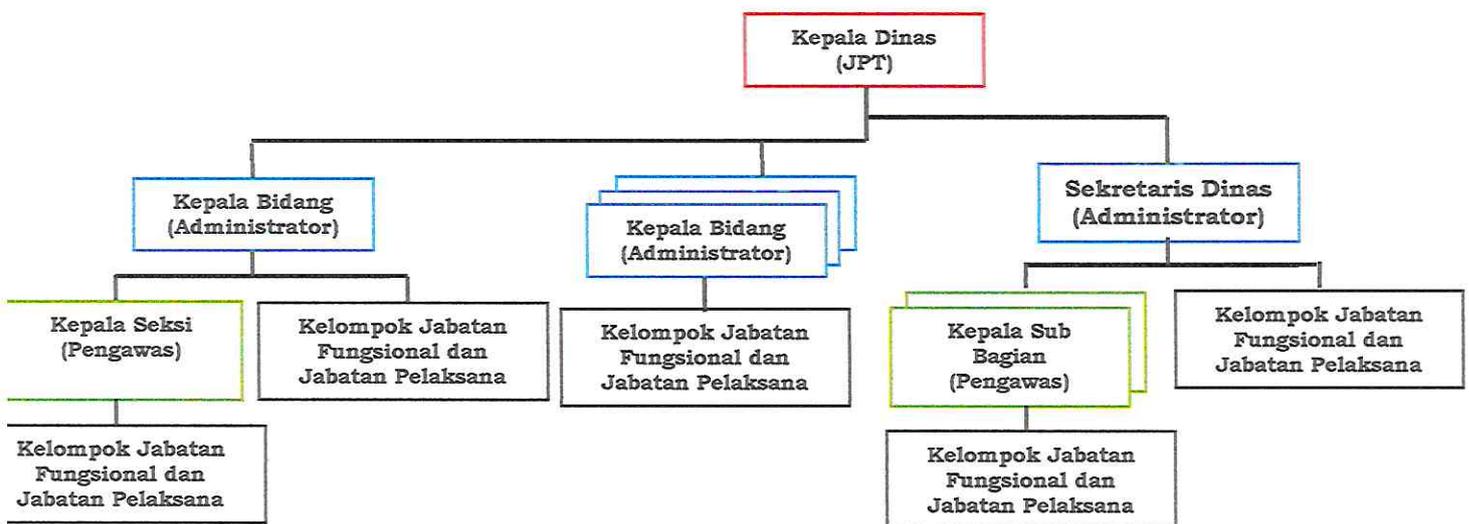
D. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA DINAS

1. Model umum pada seluruh Perangkat Daerah berbentuk Dinas



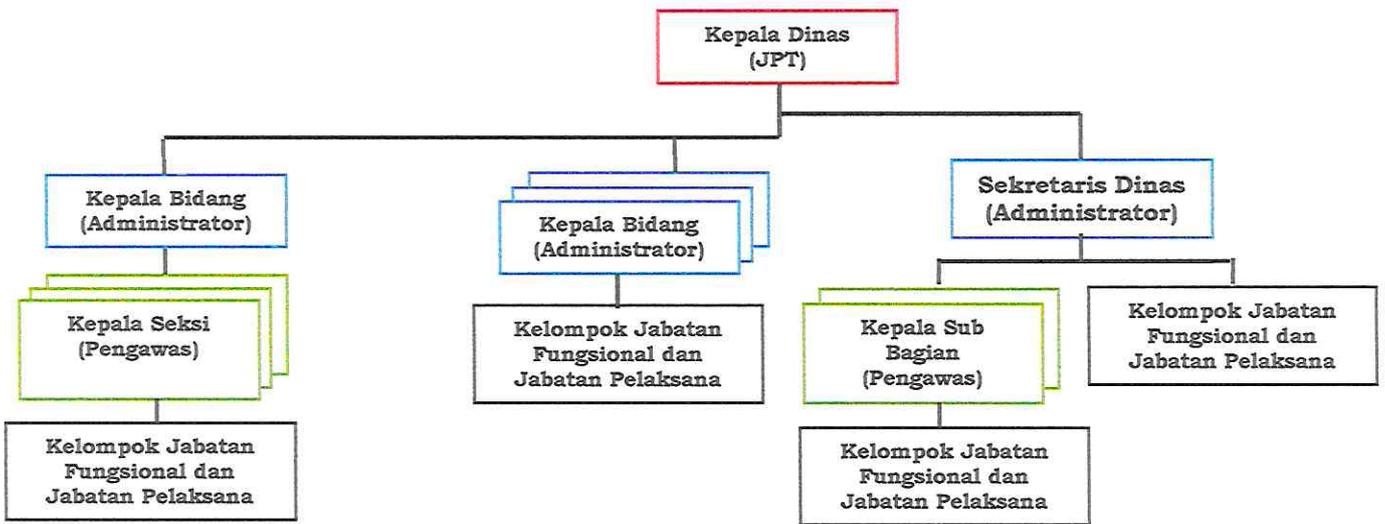
Contoh Perangkat Daerah: Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pertanian dan ketahanan Pangan, Dinas Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perikanan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Model pada Perangkat Daerah yang terdapat 1 (satu) urusan pemerintahannya berbentuk seksi



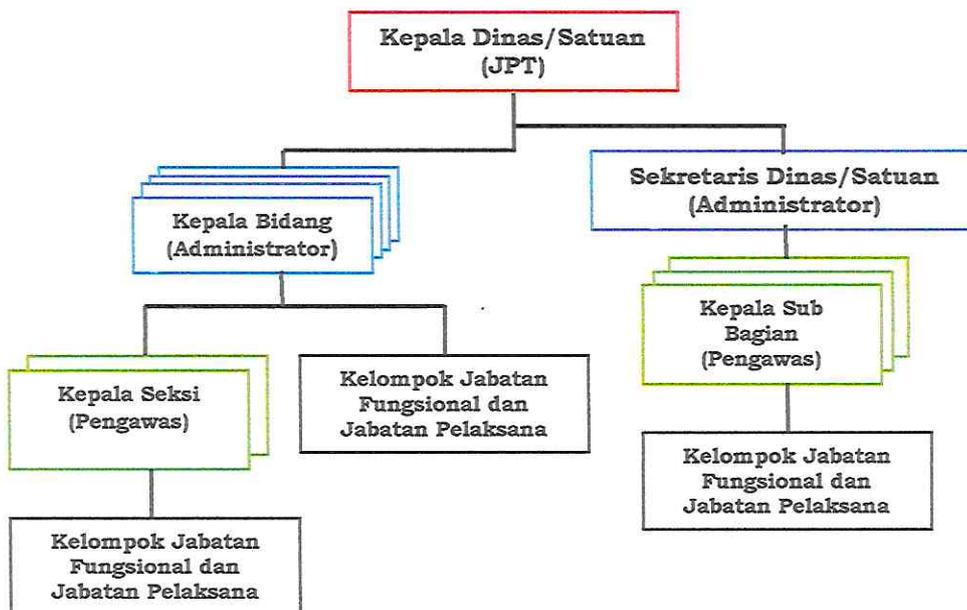
Contoh Perangkat Daerah: Dinas Lingkungan Hidup dengan Urusan Kehutanan Sub Urusan TAHURA berbentuk 1 seksi.

3. Model Perangkat Daerah yang terdapat 2 (dua) atau lebih urusan Pemerintahannya berbentuk seksi



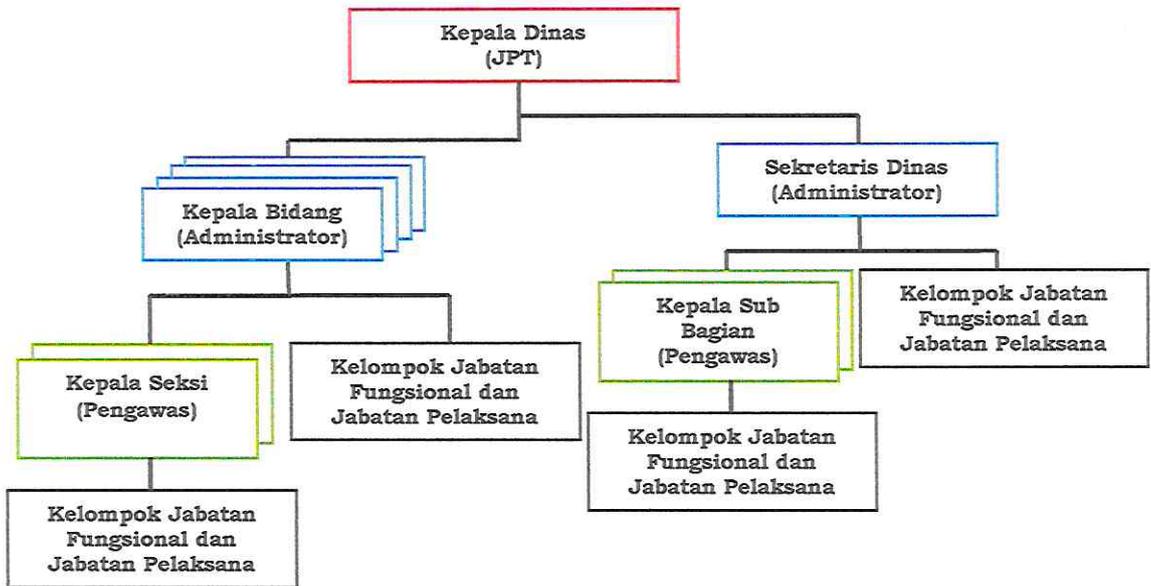
Contoh Perangkat Daerah: Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dengan urusan Statistik berbentuk 1 seksi dan persandian berbentuk 2 seksi.

4. Model pada Perangkat Daerah urusan Perhubungan, Sub Urusan Ketenteraman, Ketertuban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan Sub Urusan Kebakaran



Contoh Perangkat Daerah: Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

5. Model pada Perangkat Daerah urusan Pendidikan



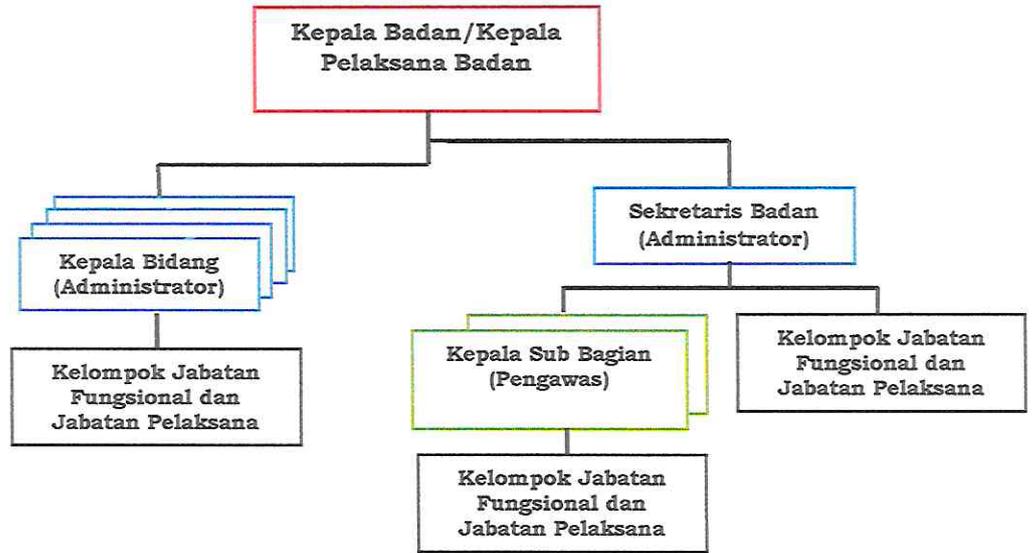
Contoh Perangkat Daerah: Dinas Pendidikan.

6. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
7. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan/atau Sekretaris Dinas; dan
 - c. Jika terdapat jabatan pengawas dibawah jabatan administrator, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi.
8. Mekanisme kerja pada Dinas terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
9. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Kepala Dinas yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;

- c. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian secara berjenjang;
 - d. Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - e. Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
10. Tahap Pelaksanaan meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
11. Tahap evaluasi meliputi:
- a. Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Kepala Dinas secara berjenjang; dan
 - b. Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

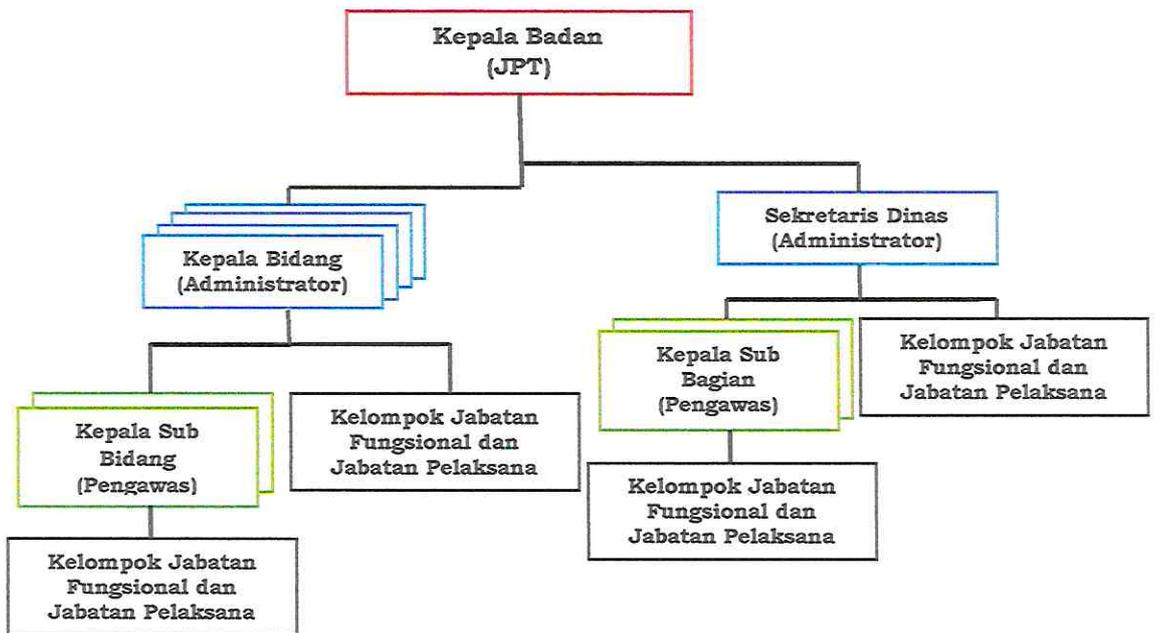
E. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA BADAN

1. Model umum pada seluruh Perangkat Daerah berbentuk Badan



Contoh Perangkat Daerah: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan/Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Model untuk Perangkat Daerah urusan Keuangan

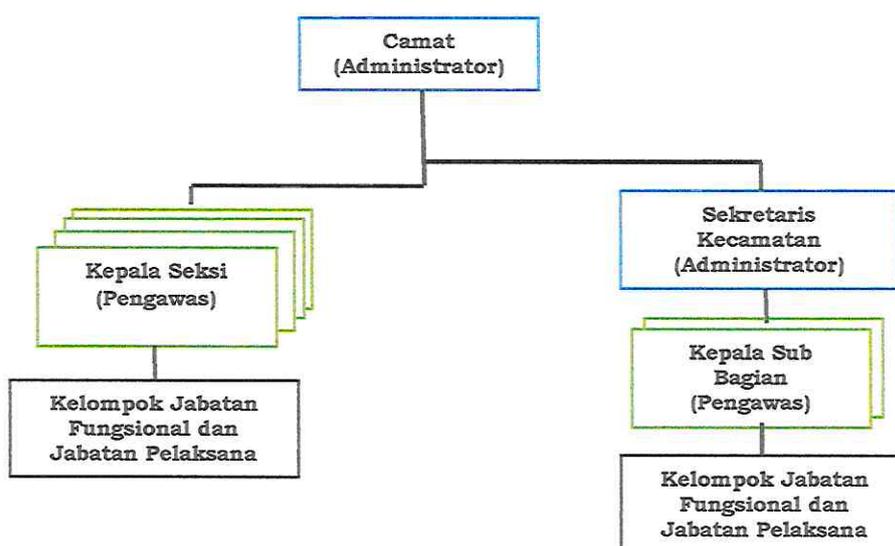


Contoh Perangkat Daerah: Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah/Badan Pendapatan Daerah dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah/Badan Keuangan dan Aset Daerah.

3. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan/atau Sekretaris Badan;
 - c. Jika terdapat jabatan pengawas dibawah jabatan administrator, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Sub Bidang.
5. Mekanisme kerja pada Badan terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
6. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Kepala Badan yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian secara berjenjang;
 - d. Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - e. Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan

- f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 7. Tahap Pelaksanaan meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- 8. Tahap evaluasi meliputi:
 - a. Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Kepala Badan secara berjenjang; dan
 - b. Kepala Badan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

F. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA KECAMATAN



- 1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan/atau Sekretaris Kecamatan; dan
 - b. Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Sub Seksi.
3. Mekanisme kerja pada Kecamatan terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Camat yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Camat membagi dan menunjuk Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian secara berjenjang;
 - d. Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - e. Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
5. Tahap Pelaksanaan meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.

6. Tahap evaluasi meliputi:
 - a. Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Camat secara berjenjang; dan
 - b. Camat meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

G. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA UPTD



1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama, Madya dan Muda dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD dan/atau Kepala Dinas/Badan/Perangkat Daerah dalam hal pertimbangan jenjang kepangkatan;
 - b. Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD; dan
 - c. Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.
3. Mekanisme kerja pada UPTD terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Kepala Dinas/Badan/Perangkat Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- b. Kepala Dinas/Badan/Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada UPTD secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - c. Kepala Dinas/Badan/Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang;
 - d. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - e. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
5. Tahap Pelaksanaan meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
6. Tahap evaluasi meliputi:
- a. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Kepala Dinas/Badan/Perangkat Daerah secara berjenjang; dan
 - b. Kepala Dinas/Badan/Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

H. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA UPTD BERBENTUK SATUAN PENDIDIKAN DAN PUSKESMAS



1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Satuan Pendidikan dan/atau Puskesmas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama, Madya dan Muda dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas dan/atau Kepala Dinas dalam hal pertimbangan jenjang kepangkatan; dan
 - b. Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Satuan Pendidikan dan/atau Puskesmas.
3. Mekanisme kerja pada Satuan Pendidikan dan/atau Puskesmas terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Khusus pada Dinas urusan kesehatan terlebih dahulu melakukan sinkronisasi rencana strategis Dinas dengan rencana strategis Puskesmas;
 - b. Kepala Dinas yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - d. Kepala Puskesmas membagi dan menunjuk Penanggungjawab pelayanan secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - e. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas secara berjenjang;

- f. Kepala Puskesmas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Penanggungjawab pelayanan dan koordinator pelayanan secara berjenjang;
 - g. Kepala Satuan Pendidikan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - h. Khusus Kepala Puskesmas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/kelompok pelayanan atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim/koordinator pelayanan sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - i. Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - j. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
5. Tahap Pelaksanaan meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas dan/atau Penanggungjawab Pelayanan dan/atau Ketua Tim/Koordinator Pelayanan memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim/Koordinator pelayanan.
6. Tahap evaluasi meliputi:
- a. Kepala Satuan Pendidikan meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Kepala Dinas secara berjenjang;

- b. Khusus Kepala Puskesmas dan Penanggungjawab pelayanan meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Kepala Dinas secara berjenjang; dan
- c. Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

I. KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA UPTD BERBENTUK RUMAH SAKIT



1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Rumah Sakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Madya dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan/atau Direktur Rumah Sakit dalam hal pertimbangan jenjang kepangkatan;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit; dan
 - c. Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian.
3. Mekanisme kerja pada Rumah Sakit terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
4. Tahap perencanaan meliputi:
 - a. Dinas urusan kesehatan terlebih dahulu melakukan sinkronisasi rencana strategis Dinas dengan rencana strategis Rumah Sakit;
 - b. Kepala Dinas yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja secara berjenjang;

- c. Direktur Rumah Sakit membagi dan menunjuk Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas secara berjenjang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - d. Direktur Rumah Sakit memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas berjenjang;
 - e. Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - f. Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
5. Tahap Pelaksanaan meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Kepala Puskesmas; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
6. Tahap evaluasi meliputi:
- a. Pejabat Pengawas serta Pejabat Administrator meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Direktur Rumah Sakit dan Kepala Dinas secara berjenjang; dan
 - b. Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PALANGKA RAYA

PENUGASAN, PELAKSANAAN TUGAS DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

I. PENUGASAN

A. Bentuk Penugasan

1. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
2. Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
3. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
4. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
5. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
6. Penugasan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
7. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara Tim Kerja diberikan Surat Keputusan Tim Kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
8. Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

9. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

B. Tata Cara Penentuan Kebutuhan Tim Kerja Pada Organisasi Perangkat Daerah

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

C. Cara Penugasan

1. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
2. Penunjukan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
3. Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
4. Penugasan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

a. Penunjukan

- 1) Penunjukan dapat dilakukan:
 - a) di dalam unit organisasi;
 - b) lintas unit organisasi; dan/atau
 - c) lintas Instansi Pemerintah.
- 2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- 3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
 - a) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
 - c) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;

- d) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b. Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf c meliputi:
- 1) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berada;
 - 2) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju;
 - 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada membuat surat persetujuan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dengan menyampaikan surat persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang;
 - 4) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada

menjawab surat pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan kepada Pejabat yang Berwenang;

- 5) Atas dasar surat persetujuan Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang dituju, Pejabat yang Berwenang menyampaikan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 6) Atas dasar surat persetujuan Pejabat yang Berwenang, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;
 - 7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 - 8) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor (3) dan (4) paling sedikit memuat:
 - 9) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - 10) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - 11) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - 12) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- c. Pengajuan Sukarela
- 1) Pengajuan sukarela sebagaimana dapat dilakukan:
 - a) di dalam unit organisasi; dan/atau
 - b) lintas unit organisasi.
 - 2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan

- c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf b meliputi:
- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju atas persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) Apabila permohonan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada pada instansi pemilik kinerja; dan
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

II. PELAKSANAAN TUGAS

A. LINGKUP PELAKSANAAN TUGAS

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

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

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

- c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- b. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. PEMBAGIAN PERAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS

- 1. Pembagian peran dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. Peran Kepala Perangkat daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Peran Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Peran Ketua Tim; dan
 - d. Peran anggota tim.
- 2. Peran Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada nomor (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

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

III. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat 2 (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 dengan rincian :
 - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU