BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
b. bahwa untuk melaksanakan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah harus melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2024 tentang Kabupaten Padang Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6968);
4. 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 647);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupetan Padang Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang

memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Kabupaten Padang Pariaman.
6. 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.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. 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.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 2

(1) Dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Sistem Kerja digunakan sebagai instrument bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
(3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Mekanisme Kerja: dan
    b. Proses Bisnis.

Pasal 3

Tujuan Penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

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

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

Pasal 5

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
(3) Penyesuaian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 6

(1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
(2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Pasal 7

(1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 8

(1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau 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/atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah.
(3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit kerja, dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 9

(1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
(2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
(3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 10

Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:
a. dalam Unit Organisasi;
b. lintas Unit Organisasi; dan
c. lintas instansi Pemerintah.

Pasal 12

(1) Dalam pelaksanaan tugas untuk pecapaian kinerja perlu dilakukan evaluasi.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan, meliputi :
    a. tahapan secara individu;
    b. tahapan secara tim.

Pasal 13

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dan evaluasi tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggung jawaban Pelaksanaan Tugas dan Evaluasi

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

(1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau 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/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

(1) Perangkat Daerah dapat memanfaatkan aplikasi SPBE yang terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan Sistem Kerja.
(2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
(3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja yang dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 19

(1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
(2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja melalui reviu dan evaluasi.
(3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan terhadap:

a. peta subproses;
b. peta relasi;
c. peta lintas fungsi; dan/atau
d. peta level 1 dan turunannya.

(4) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Parik Malintang
pada tanggal ...

BUPATI PADANG PARIAMAN,

JOHN KENEDY AZIS

Diundangkan di Parik Malintang
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN ... NOMOR ....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENYESUAIAN MEKANISME KERJA

I. Latar Belakang

Penyesuaian Sistem Kerja mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan Sistem Kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra Unit Organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel.

Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan yang analisis, usulan dan penetapan. Setelah struktur organisasi disederhanakan, kemudian dilakukan penyetaraan jabatan, yaitu mengalihkan jabatan struktural ke jabatan fungsional, dengan melantik pejabat struktural ke Pejabat Fungsional. Berikutnya tahapan terakhir dari penyederhanaan birokrasi adalah melakukan penyesuaian Sistem Kerja.

II. Penyesuaian Sistem Kerja untuk penyederhanaan birokrasi

Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih profesional. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

a. Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Dengan penyederhaan birokrasi, setiap Unit Organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana. Pelaksanaan struktur pada beberapa Unit Organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme Kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu :

1. Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

a) penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dibawah koordinasi pejabat level 2 (dua) oleh pejabat level 1 (satu);
b) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh pejabat level 2 (dua) yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua tim;

c) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan
   a) penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
   b) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat level 2 (dua) dan/atau ketua tim;
   c) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat level 2 (dua).
3. Tahapan Evaluasi
   Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh pejabat level 2 (dua) dan pejabat level 1 (satu).

b. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja
   Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :
   1. penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dibawah dan bertangguungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
   2. penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin satu Unit Organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam Unit Organisasi atau antar Unit Organisasi.
   3. penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang ketua tim.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

JOHN KENEDY AZIS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian Sistem Kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Perangkat Daerah. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Pemerintah Daerah mengacu pada peta jabatan masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:

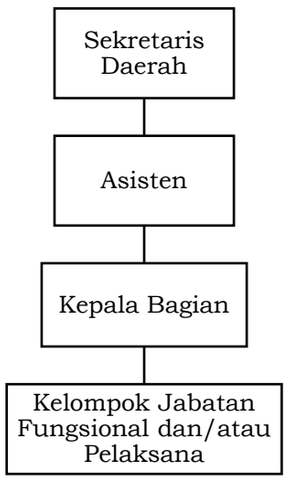
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. penentuan kedudukan dan tanggung jawab disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masin Perangkat Daerah;
3. penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi;
4. dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

A. 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 pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:
      a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
      b. dalam hal masih terdapat Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.;

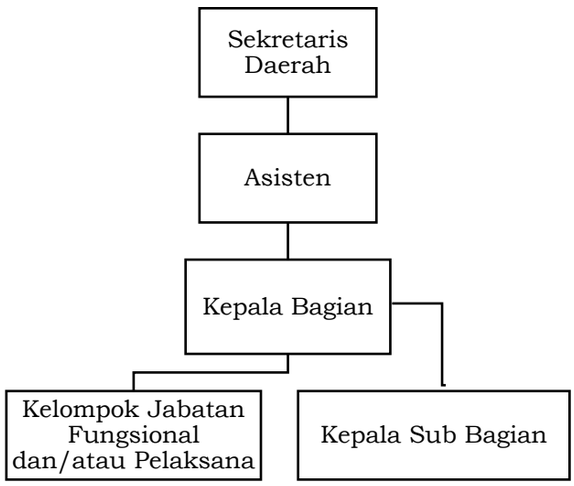
c. Kepala Sub Bagian tersebut menjadi pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.

3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di Sekretariat Daerah digambarkan dalam struktur sebagai berikut:
   a. Bagian yang tidak memiliki Kepala Sub Bagian dengan Kepala Bagian sebagai penilai Kinerja JF dan Pelaksana;



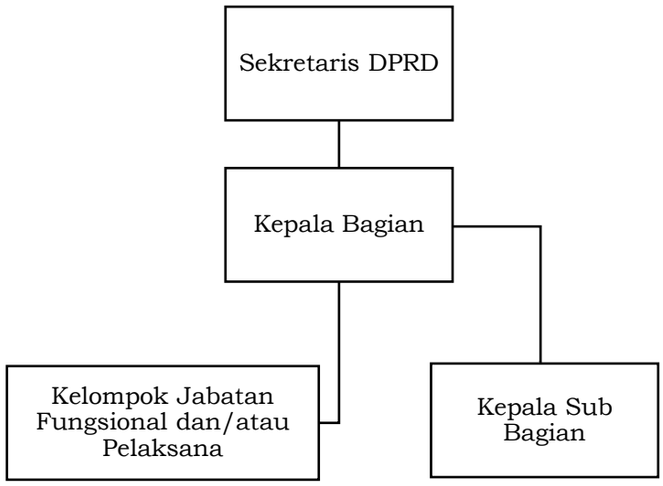
Gambar 1
Kedudukan JF dan Pelaksana di Sekretariat Daerah model 1

   b. Bagian yang masih memiliki Kepala Sub Bagian dengan Kepala Bagian sebagai penilai Kinerja JF dan Pelaksana.



Gambar 2
Kedudukan JF dan Pelaksana di Sekretariat Daerah model 2

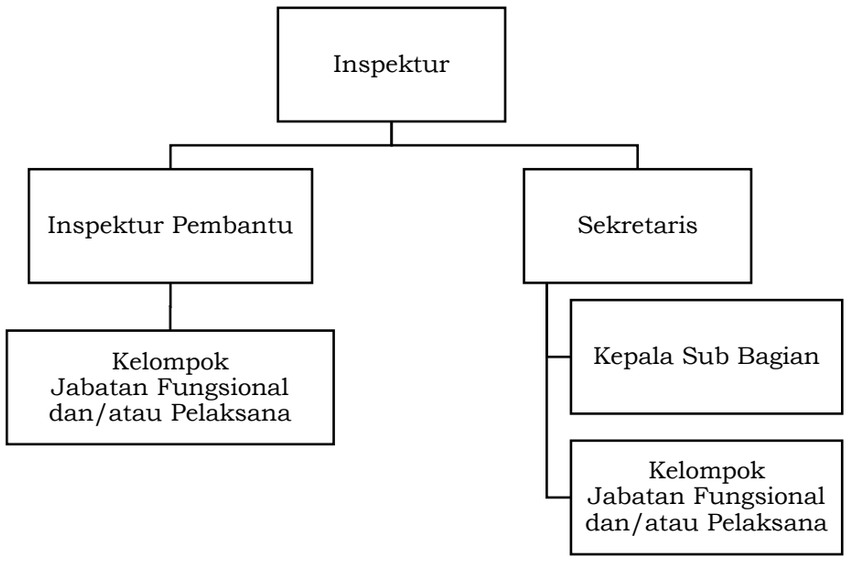
B. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
   1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
   2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai berikut:
      a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
      b. Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.;
      c. Kepala Sub Bagian tersebut menjadi pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bagiannya, seperti ketua tim.



Gambar 3
Kedudukan JF dan Pelaksana di sekretariat DPRD

C. Inspektorat Daerah
   1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
   2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Inspektorat Daerah sebagai berikut:
      a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
      b. Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan menjadi pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.

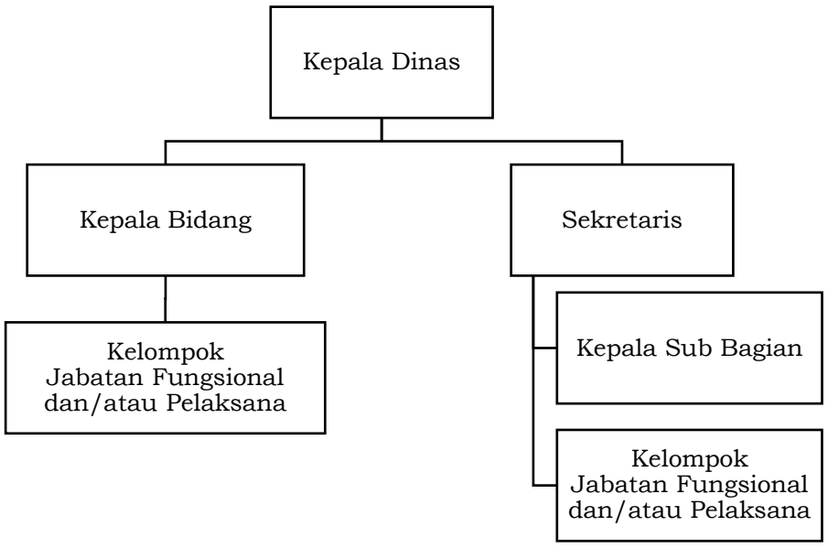
3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di Inspektorat Daerah digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 4
Kedudukan JF dan Pelaksana di Inspektorat Daerah

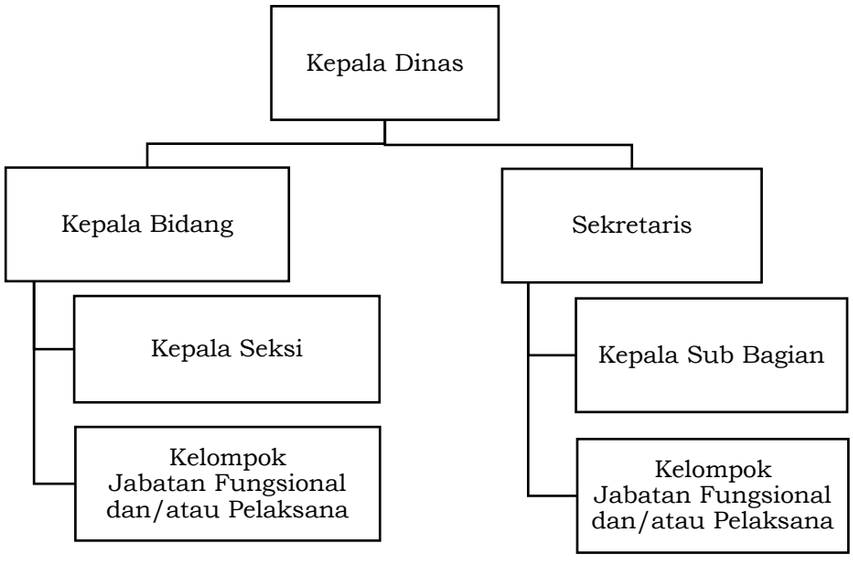
D. Dinas Daerah
   1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Dinas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
   2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Dinas Daerah sebagai berikut:
      a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
      b. dalam hal tidak terdapat Kepala Bidang yang sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi, Kepala Dinas menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dan berkedudukan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
      c. dalam hal masih terdapat Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, maka Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsi;
      d. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi tersebut menjadi pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.
   3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Dinas Daerah digambarkan dalam struktur berikut:

a. Dinas dengan struktur organisasi tanpa Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang ;



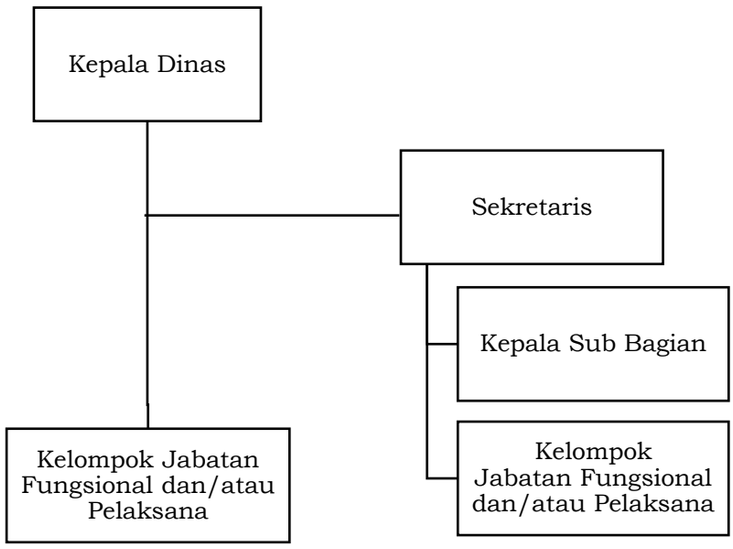
Gambar 5
Kedudukan JF dan Pelaksana di dinas model 1

b. Dinas dengan struktur organisasi dengan Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang



Gambar 6
Kedudukan JF dan Pelaksana di dinas model 2

c. Dinas yang tidak memiliki Kepala Bidang sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi, dengan kepala dinas sebagai pejabat penilai kinerja JF dan Pelaksana;

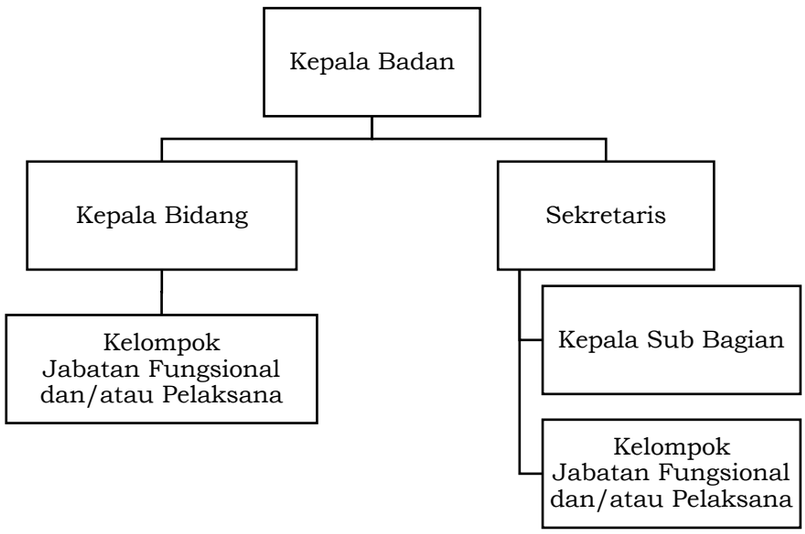


Gambar 7
Kedudukan JF dan Pelaksana di dinas model 3

E. Badan Daerah

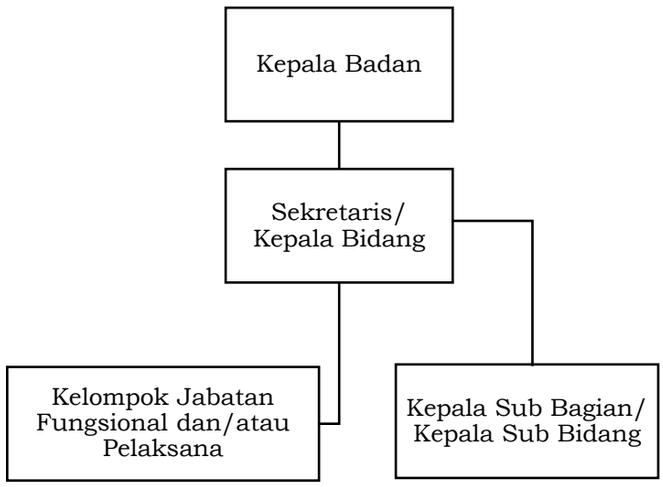
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Badan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Badan Daerah sebagai berikut:
   a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
   b. dalam hal masih terdapat Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang maka Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/ Kepala Bidang sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
   c. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang tersebut menjadi pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.
3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di Badan Daerah digambarkan dalam struktur berikut:

a. Badan dengan struktur organisasi tanpa Kepala Sub Bidang di Bawah Kepala Bidang



Gambar 8
Kedudukan JF dan Pelaksana di Badan Daerah model 1

b. Badan dengan struktur organisasi dengan Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang

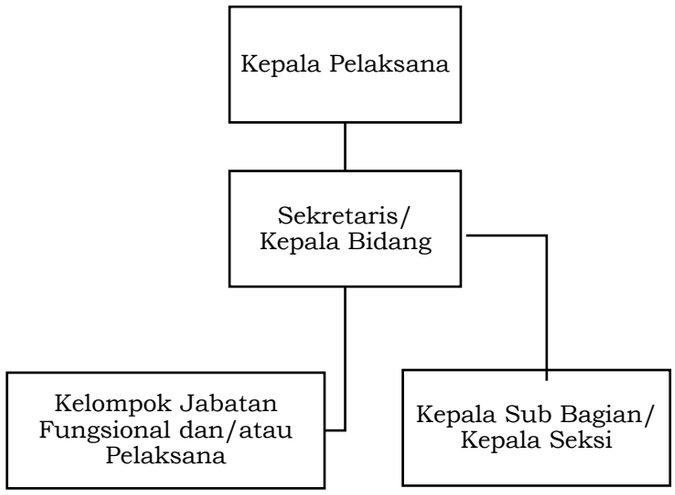


Gambar 9
Kedudukan JF dan Pelaksana di Badan Daerah model 2

F. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai berikut:

a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
b. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
c. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi tersebut menjadi pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.

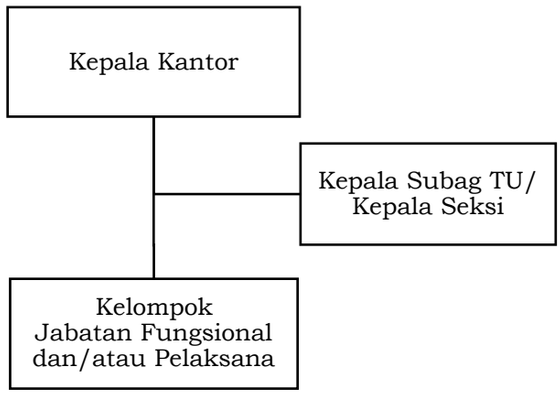
3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di Badan Penanggulangan Bencana Daerah digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 10
Kedudukan JF dan Pelaksana di Badan Penanggulangan Bencana Daerah

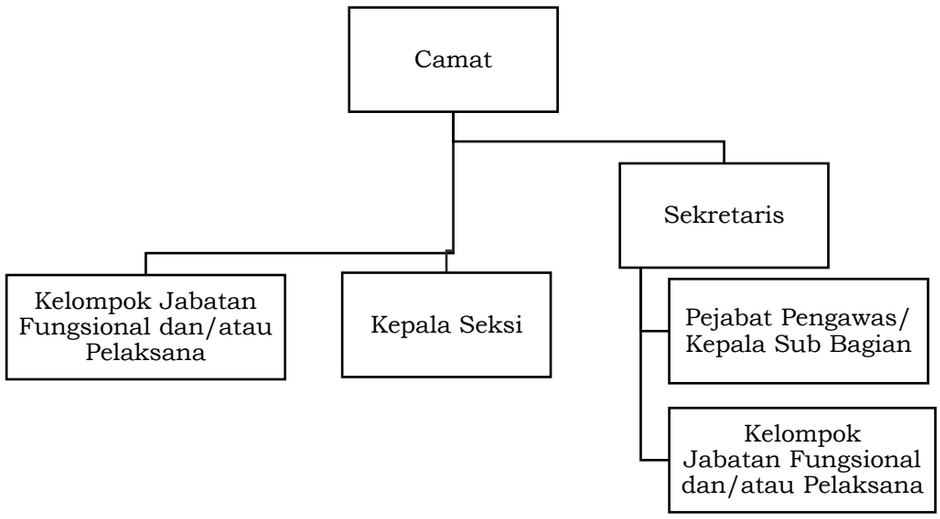
G. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kantor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut:
   a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor selaku Pejabat Penilai Kinerja;
   b. Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.

3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik digambarkan dalam struktur berikut:



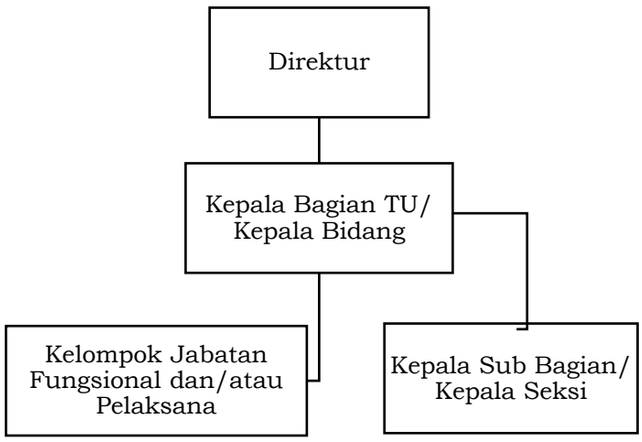
Gambar 11
Kedudukan JF dan Pelaksana di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

H. 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 pada Kecamatan sebagai berikut:
   a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator/Camat/Sekretaris Camat selaku pejabat penilai kinerja;
   b. Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator/Camat/Sekretaris Kecamatan sesuai dengan pembagian tugas dan fungsi;
   c. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.
3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di Kecamatan digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 12
Kedudukan JF dan Pelaksana di Kecamatan

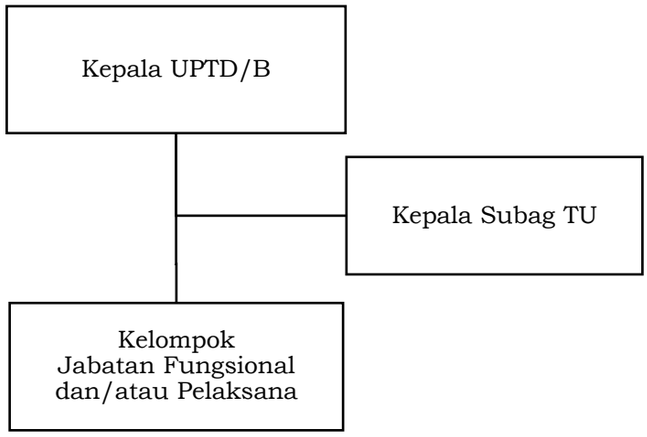
I. Rumah Sakit Umum Daerah Padang Pariaman
   1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada RSUD Padang Pariaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
   2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Padang Pariaman sebagai berikut;
      a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian TU sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
      b. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian TU sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
      c. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi sebagai pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, seperti ketua tim.
   3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di RSUD Padang Pariaman digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 13
Kedudukan JF dan Pelaksana di RSUD Padang Pariaman

J. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan
   1. Pejabat fungsional dan/atau Pelaksana pada unit pelaksana teknis dinas/badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
   2. Pejabat Penilai Kinerja pada unit pelaksana teknis dinas/badan adalah Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan;
   3. Kepala Sub Bagian TU berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan;

4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di unit pelaksana teknis dinas/badan digambarkan dalam struktur sebagai berikut:



Gambar 14
Kedudukan JF dan Pelaksana di unit pelaksana teknis dinas/badan

K. Satuan Pendidikan (Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Satuan Pendidikan Sekolah Usia Dini).
   1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada satuan pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja;
   2. Pejabat penilai Kinerja di satuan pendidikan adalah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi;
   3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Satuan Pendidikan sebagai berikut:
      a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Fungsional yang diangkat sebagai Pimpinan Unit Organisasi;
      b. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di SMP, SD, TK digambarkan dalam struktur sebagai berikut:

Gambar 15
Kedudukan JF dan Pelaksana di satuan pendidikan
\

L. Puskesmas

1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada puskesmas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja;
2. Pejabat Penilai Kinerja di puskesmas adalah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi;
3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Puskesmas sebagai berikut:
   a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Fungsional yang diangkat sebagai Pimpinan Unit Organisasi;
   b. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di puskesmas digambarkan dalam struktur sebagai berikut:

Gambar 16
Kedudukan JF dan Pelaksana di puskesmas

BUPATI PADANG PARIAMAN,

JOHN KENEDY AZIS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA

Sebelum memperoleh Penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Dalam Penugasan, setiap Pimpinan Unit Organisasi menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), diawal tahun pelaksanaan Penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

Penugasan kepada Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

A. Perencanaan Penugasan

Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam melaksanakan Penugasan wajib melakukan dialog kinerja dengan kepala Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja 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.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Kinerja sebagai berikut:

1. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format Sasaran Kinerja Pegawai;
3. menyusun manual indikator kinerja untuk Sasaran Kinerja Pegawai kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
4. menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
5. mengidentifikasi kebutuhan tim kerja dan jika diperlukan maka dibentuk tim kerja;
6. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja baik secara individu maupun dalam tim kerja;
7. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana serta menuangkan dalam format Sasaran Kinerja Pegawai;
8. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran Sasaran Kinerja Pegawai;

9. penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu;

B. Penugasan

Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara meliputi:

1. Penunjukan

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

   Tata cara Penunjukan meliputi :

   a. Penunjukan dalam Unit Organisasi

      Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik secara individu maupun tim kerja yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

   b. Penunjukan antar Unit Organisasi

      Penunjukan dengan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

      1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohohan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada;
      2. surat permohonan tersebut sedikitnya memuat:
         a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
         b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
         c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
         d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
      3. apabila permohonan tersebut disetujui dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan, maka Pimpinan Unit Organisasi yang dituju membuat surat jawaban persetujuan dan Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersangkutan;
      4. berdasarkan surat jawaban persetujuan dimaksud, maka Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepala Unit Organisasi bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;

5. apabila permohonan tersebut tidak disetujui, maka kepala Unit Organisasi yang dituju menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

c. Penunjukan Lintas Instansi Pemerintah

Tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk menyelesaikan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi pemerintah. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas instansi pemerintah dapat dilaksanakan dengan tata cara penunjukan sebagai berikut:

1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyampaikan usulan permohohan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada pejabat berwenang Instansi internal;
2. setelah disetujui, surat permohonan dimaksud dikirimkan kepada pejabat yang berwenang di Instansi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersangkutan;
3. surat permohonan tersebut sedikitnya memuat:
    a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
    b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
    c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
    d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
4. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk melihat ketersediaan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkesesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan tersebut;
5. apabila tersedia maka Pejabat Penilai Kinerja dituju membuat surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang instansi dituju dan mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi pemohon;
6. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi pemohon akan memberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan pejabat yang berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan pejabat yang berwenang instansi pemohon;
7. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2. Pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat

Fungsional dan/atau Pelaksana dengan tujuan memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional dan/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 pemerintah bersangkutan. Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Pengajuan sukarela dalam Unit Organisasi,
   Dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Fungsional dan/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 dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
   3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
b. Pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi
   Dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Fungsional dan/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/atau 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 Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Unit Organisasi dituju;
   4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

JOHN KENEDY AZIS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA DAN EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA

A. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana

Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

1. Bentuk Pelaksanaan tugas

   Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, terdiri atas:

   a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi;

      Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dapat dilakukan secara individu atau tim, dengan ketentuan:

      1. secara individu:
         a. 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;
         b. butir kegiatan jabatan fungsional dan/atau uraian tugas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
         c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana memperhatikan:
            1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
            2) target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
            3) dan keselarasan Pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
      2. secara tim:
         a. 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;
         b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
         c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
         d. 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;
e. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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 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;
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/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
5. bilamana 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.

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah dilakukan dalam tim kerja lintas instansi pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 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;
2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan instansi pemerintah pelaksana fungsi;
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 pada instansi pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas instansi pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada

masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan instansi pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau instansi pemerintah masing-masing;
5. bilamana 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.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan tugas Tim Kerja
   Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:
   a. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
   b. bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah;
   c. dalam tim kerja, pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
   d. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
   e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
3. Pembagian Tanggung Jawab
   Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja, ketua tim, dan anggota tim adalah sebagai berikut :
   a. 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.
   b. 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.
   c. Tanggung jawab ketua tim meliputi:
      1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
      2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
      3. melaksanaan 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 kinerjanya kepada ketua tim.

B. Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana

Dalam memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan ekspektasi pencapaian kinerja yang diharapkan, dilakukan tahapan evaluasi sebagai berikut :

a. evaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana secara individu :
1. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada kepala Unit Organisasi;
2. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
3. apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan kinerja;
4. untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. evaluasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja :
1. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil, pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada kepala Unit Organisasi
2. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
3. apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan kinerja.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

JOHN KENEDY AZIS

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

1. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
   Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas meliputi:
   a. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu;
      Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi .
   b. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja :
      1. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan Pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
      2. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan Pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

JOHN KENEDY AZIS