



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024**

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, bahwa setiap Instansi Pemerintah 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 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

- 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Pasaman Barat.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas PegawaiASN

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

8. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
9. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi di Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang digambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing perangkat daerah.
10. 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.
11. 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.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. 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.
15. Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Administrator adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan

penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu :
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. penyesuaian sistem kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. mekanisme kerja; dan
 - b. proses bisnis.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi Mekanisme Kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien, memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi, serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Pasal 6

- Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip :
- a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 dasar dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (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) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat terlibat lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (2) Tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu

pada kerangka acuan kerja yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah.

- (3) Tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Daerah.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja 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 Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 12

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 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja meliputi :
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan

- klarifikasi target kinerja;
- 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 yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja.

Pasal 16

Dalam mendukung penyelenggaraan mekanisme kerja pada Perangkat Daerah, dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dan/atau berbagi pakai dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 17

Penjabaran kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 18

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja melalui reviu dan evaluasi.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.
- (5) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

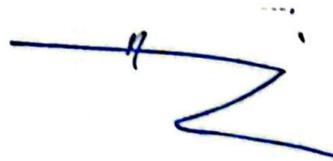
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 19 September 2024

BUPATI PASAMAN BARAT,



H. HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 19 September 2024
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,**



HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2024 NOMOR

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

**KEDUDUKAN, PENUGASAN, PELAKSANAAN TUGAS, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS**

Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan dan 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. Tahapan terakhir dari penyederhanaan birokrasi adalah melakukan penyesuaian sistem kerja.

Penyesuaian sistem kerja dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja.

1. 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 penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana. Penyederhanaan 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 :

a. Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya :

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
 - 3) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.
 - c. Tahapan Evaluasi
Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1.
2. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja
- Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :
- a. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Administrator atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
 - b. 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 suatu 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.
 - c. 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.

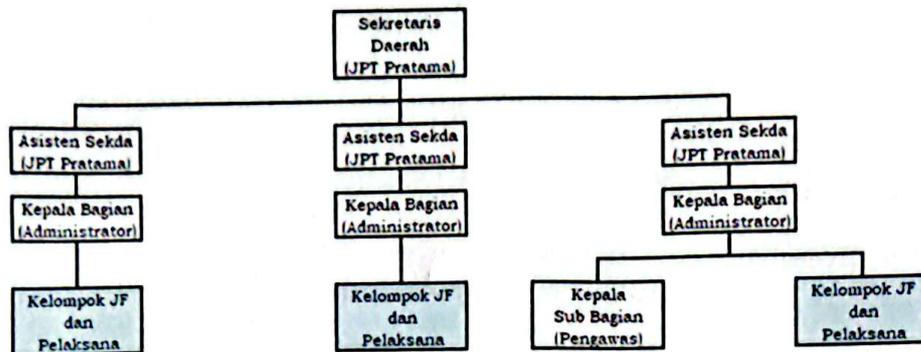
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

1. KEDUDUKAN

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Administrator atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan dan alur mekanisme sistem kerja Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana ditetapkan sebagai berikut :

a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

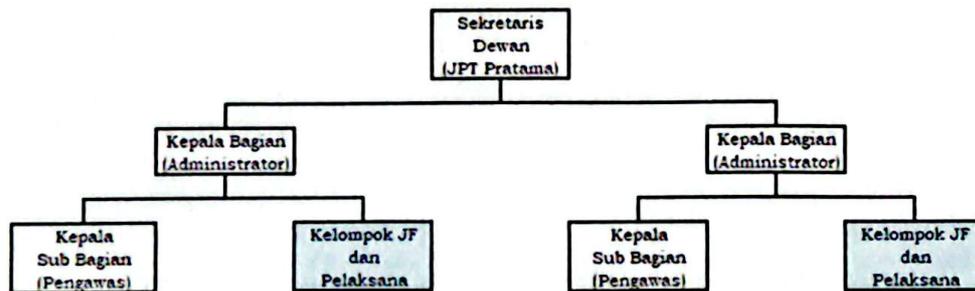
b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.
 - (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.
- c) Tahap Evaluasi
- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

b. Unit Organisasi Sekretariat DPRD

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat

Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.

- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

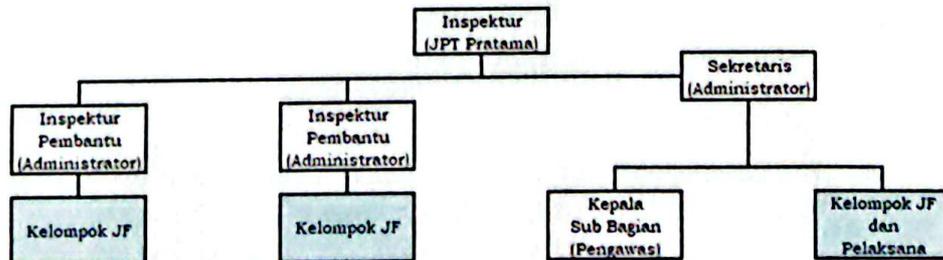
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

c. Unit Organisasi Inspektorat

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level

2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c) Tahap Evaluasi

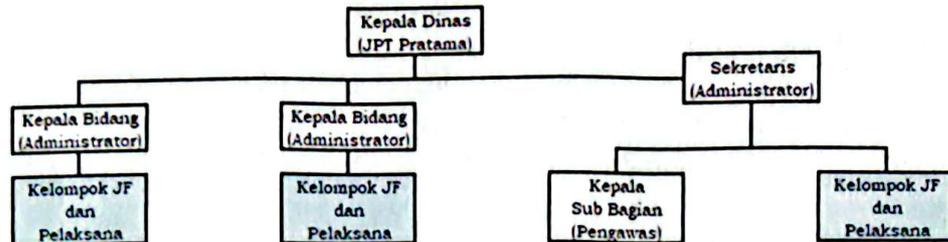
- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.

- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

d. Unit Organisasi Dinas Daerah

1) Kedudukan

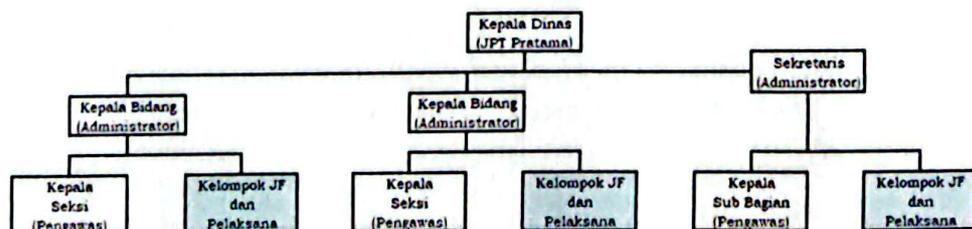
Pola 1



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 1 adalah :

- a) Dinas Kesehatan;
- b) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d) Dinas Lingkungan Hidup;
- e) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- i) Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- j) Dinas Pariwisata;
- k) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l) Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- m) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- o) Dinas Ketahanan Pangan;
- p) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
- q) Dinas Sosial;
- r) Dinas Tenaga Kerja; dan
- s) Dinas Perikanan.

Pola 2



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 2 adalah :

- a) Dinas Pendidikan;
- b) Dinas Perhubungan; dan
- c) Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran.

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

e. Unit Organisasi Badan Daerah

1) Kedudukan

Pola 1



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 1 adalah :

- a) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- d) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pola 2



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 2 adalah :

- a) Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- b) Badan Pendapatan Daerah;

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

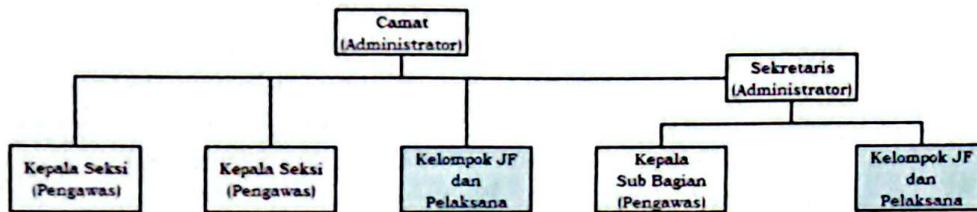
a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.

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

f. Unit Organisasi Kecamatan

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 1 dan pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja.
- (2) Pejabat Administrator memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.

(6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c) Tahap Evaluasi

(1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau.

(3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

g. Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

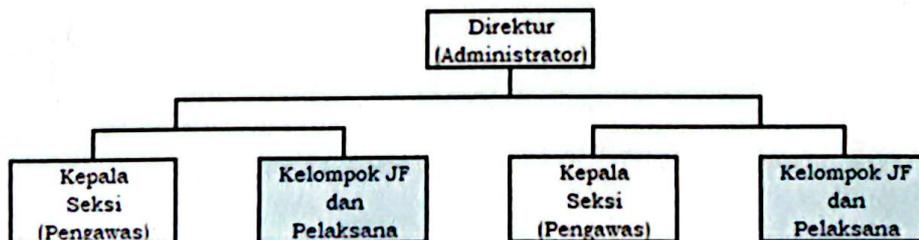
1) Kedudukan

Pola 1



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 1 adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pasaman Barat.

Pola 2



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 2 adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ujung Gading.

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 1 dan pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja.
- (2) Pejabat Administrator memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

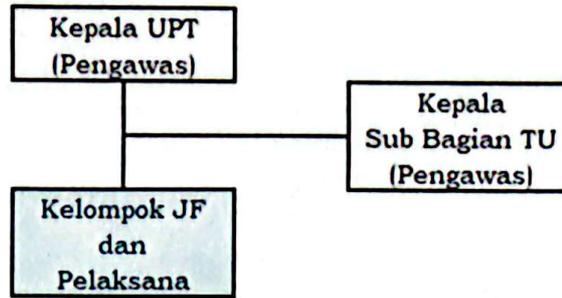
c) Tahap Evaluasi

- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

h. Unit Organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT)

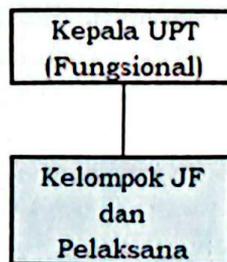
1) Kedudukan

Pola 1



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 1 adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas/Badan.

Pola 2



Unit Organisasi yang menerapkan Pola 2 adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Puskesmas dan Satuan Pendidikan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja.
- (2) Pejabat Pengawas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Perangkat

Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.

(5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

(1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.

(2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.

(3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

(4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

(5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim.

(6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Pengawas.

c) Tahap Evaluasi

(1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau.

(3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

2. PENUGASAN

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan pegawai dan pejabat yang memiliki kewenangan sebagai pejabat penilai kinerjanya.

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

Penugasan kepada pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Tim kerja terdiri dari 2, yaitu :

- a. Tim kerja rutin, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan kegiatan rutin yang mendukung kinerja pada Unit Organisasi.
- b. Tim kerja insidental, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan permintaan atau pengajuan secara sukarela.

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

a. Penunjukan

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

Mekanisme penunjukan terdiri dari :

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
 - (2) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional

dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya.

- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju.
 - c) 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 Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.
- b. Pengajuan Sukarela

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk 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 termasuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Mekanisme pengajuan sukarela terdiri dari :

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

- d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana terdiri atas :

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1) Secara Individu

- a) Dalam pelaksanaan tugas 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 atau uraian tugas Jabatan Pelaksana 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 dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

2) Secara Tim Kerja

- 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 dalam 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 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.
- e) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain.
- 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

- 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 Perangkat Daerah 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 menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
 - 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain.
 - 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 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 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.

- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain.
- 7) Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi.
 - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi.
 - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal.
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif.
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan.
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan.
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan.
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim.
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
 - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
 - 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
 - 5) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim.
 - 6) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- d. Tanggung jawab Anggota Tim meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja individu.
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim.
 - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

4. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu :

a. Pertanggungjawaban 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 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 PASAMAN BARAT

A handwritten signature in blue ink, consisting of a horizontal line followed by a stylized, jagged shape that resembles a 'Z' or a series of connected loops.

HAMSUARDI