



GUBERNUR BANTEN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- c. bahwa pengaturan mengenai Sistem Kerja telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 100.2.1.6/4754/OTDA tanggal 6 Juli 2023 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Sistem Kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Gubernur adalah Gubernur Banten.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Provinsi Banten.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana;
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diberi pendelegasian kewenangan.
14. Pimpinan adalah kepala unit organisasi, kepala Unit kerja mandiri, Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja;
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

16. Unit Organisasi adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah provinsi Banten yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
17. Unit Kerja adalah bagian unit organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional.
18. Unit Kerja Mandiri adalah Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Tim Kerja adalah sekelompok orang terdiri dari Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan/atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan/atau pekerjaan lainnya berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
20. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan/atau pekerjaan lainnya berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
21. Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja sama dalam bentuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional yang bersifat konsultatif, kolegial, fungsional, struktural, dan koordinatif.
22. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
23. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
24. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan SPBE.
25. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

27. Kedudukan adalah penggambaran posisi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
28. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah Daerah.
- (2) Penyederhanaan Birokrasi bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

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

Pasal 4

Sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Maksud dan 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 6

- (1) 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 3 ayat (2) huruf a 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 dilaksanakan melalui tahapan berikut:
- a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (3) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

Uraian lebih lanjut mengenai kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) susunan organisasi terdiri dari Penanggungjawab, Ketua dan Anggota serta dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh sekretariat tim.
- (3) Pelaksana dapat ditugaskan menjadi Ketua Tim Kerja dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan minimal sarjana
 - b. Memiliki golongan minimal III b; dan
 - c. Memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi.
- (6) Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi, Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 11

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

- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 12

Uraian lebih lanjut mengenai Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Pemilik Kinerja secara berkala.

- (3) Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pejabat Pemilik Kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 15

Uraian lebih lanjut mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kinerja

Pasal 16

Pengelolaan Kinerja 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.

Pasal 17

- (1) Mekanisme pertanggungjawaban pengelolaan kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Dalam Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, unit organisasi menggunakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja.
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Mekanisme Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi unit organisasi untuk menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja, unit organisasi melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Unsur kesekretariatan pada Unit Organisasi melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

- a. ketatausahaan
- b. administrasi kepegawaian
- c. perencanaan evaluasi dan pelaporan
- d. administrasi keuangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2023

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI BANTEN,

ttd

VIRGOJANTI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 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 dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dalam bentuk Tim Kerja atau individu. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Jabatan Administrasi yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah.

Berikut ini merupakan ketentuan pembentukan Tim Kerja.

- a. Pembentukan Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dan Ketua tim kerja yang di pimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditunjuk oleh Kepala Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- b. Pembentukan Tim Kerja lintas Unit Organisasi dan Ketua tim kerja yang merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- c. Pembentukan Tim Kerja internal Unit Organisasi dan Ketua tim kerja yang merupakan Pejabat Administrasi dan Pejabat

Fungsional ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Organisasi.

Tugas pokok Ketua tim kerja melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Pemilik Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pegawai. Pelaksanaan tugas koordinasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

- a. perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit yang berupa rencana kerja.
- b. Kegiatan rencana kerja yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:
 - 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja,
 - 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrasi yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit, serta kebutuhan atas Ketua Tim.
 - 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Pemilik Kinerja;
 - 4) penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
 - 5) Perencanaan kebutuhan pelibatan Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional internal Perangkat Daerah/Unit Kerja, lintas Perangkat Daerah/ Unit Kerja, dan lintas instansi;
 - 6) penugasan Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional di bawah koordinasi Kepala Unit Organisasi, Kepala Unit Kerja atau pejabat penilai kinerja.

2. Tahapan pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan pelaksanaan dikoordinasikan oleh pejabat pemilik kinerja.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Administrasi dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrasi oleh ketua Tim.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Administrasi dan Pejabat JPT. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat JPT menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dapat dilibatkan dalam Tim Kerja. Ketua tim kerja dapat berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas dalam melaksanakan fungsi koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian output sesuai dengan bidang tugasnya.

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya sebagai berikut.

1. Penentuan Kedudukan dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja. Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi oleh ketua tim kerja atau individu. Anggota Tim Kerja pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada ketua tim kerja.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan Kebutuhan dan beban tugas unit kerja.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;

- 2) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas.
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas;
- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional;
- e. Unit organisasi Sekretariat Daerah
 - 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 4) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 5) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2. Penugasan

Atas usulan dari unit kerja, Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas unit kerja. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik secara individu atau dalam tim kerja, dilakukan melalui dua cara yaitu:

a. Penunjukan

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

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan atas usul Pejabat Penilai Kinerja/unit kerja.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon

- di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
- d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
- i. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - ii. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - iii. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.

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

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

b. Pengajuan Sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
2. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
3. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
2. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pegawai ASN dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pegawai ASN yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pegawai ASN yang berasal dari lintas Instansi;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pegawai ASN 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, Pegawai ASN yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pegawai ASN dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

2. Pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas target 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;
 - 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 dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas unit organisasi;

2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 5. 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
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Instansi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas Instansi;
 2. Tim kerja lintas Instansi 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 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 Pegawai ASN 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; dan
7. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 1. menyusun dan menetapkan rencana program/kegiatan;
 2. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan program/kegiatan;
 3. memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas pelaksanaan program /kegiatan;
 4. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim kerja; dan
 5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 6. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada lingkungan unit organisasi
- 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 sumber daya yang optimal;
 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 5. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit kerja dalam unit organisasi.
 6. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada lingkungan unit kerja.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
 7. Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas anggota tim sebagai bahan rekomendasi penilaian pengelolaan kinerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan atau Pimpinan Unit Organisasi
- 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.
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

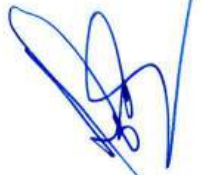
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja
1. Pegawai ASN yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
 2. Pegawai ASN yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19670619 199403 1 002