



KABUPATEN WAY KANAN

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 6 Tahun 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menghujudkan efektifitas dan efisiensi serta kelancaran tugas dan fungsi guna meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu Pembentukan Tim Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

4. Peraturan...

4. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 189);
5. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan;
6. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 33 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan, dengan Susunan Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan melalui Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Administrator dan/atau Ketua Tim Kerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja.
- KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu dibebankan pada Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

KELIMA...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

a.n Ditetapkan di Blambangan Umpu
Pada tanggal 23 September 2024
BUPATI WAY KANAN
KEPALA DINAS,



YUSRON LUTFI, S.H., M.M
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19720916 200003 1 004

Tembusan:

1. Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu (sebagai laporan).
2. Wakil Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu (sebagai laporan).
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu (sebagai laporan).
4. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN WAY KANAN

TIM KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN

NO	BAGIAN	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
1	Sekretariat	1. Administrasi Umum dan Perangkat Daerah.	1. Tim Penyusunan Peraturan Bupati Way Kanan Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian. 2. Tim Penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Pepi Santi Maria, S.Kom., M.M NIP.198202072010012011 Pembina/IV.a Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Heni Sri Rejeki, S.Kom NIP.198309292024212003 Pranata Komputer Ahli Pertama 2. Yuliana Lestari, S.Kom NIP.199307202020122016 Penata Muda/III.a Analisis Sistem Informasi dan Jaringan 3. Nova Eriyani, SH NIP.197911202007012009 Penata Muda TK.I/III.b Analisis Tata Usaha 4. Kariyono NIP. 197712152007011012 Pengatur.II.c Pengadministrasi Umum	1. 4 bulan 2. 3 bulan	1. 1 Dokumen Peraturan Bupati Way Kanan. 2. 1 Dokumen SK Bupati Tentang Penetapan Peta Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

		2. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Tim Penyusunan Dokumen Perencanaan, Dokumen RKA, Dokumen Perubahan RKA, dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja.	Yuliana Lestari, S.Kom NIP.199307202020122016 Penata Muda/III.a Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	1. Pepi Santi Maria., S.Kom.,MM. NIP. 198202072010012011 Pembina/IV.a Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Febrina Kurniawati,S.Kom., M.M. NIP. 198102022010012010 Penata TK.I/III.d Statistisi Ahli Muda 3. Heni Sri Rejeki, S.Kom NIP.198309292024212003 Pranata Komputer Ahli Pertama. 4. Pung Vivi Juanti, S.H.,M.M NIP.197901172007012009 Penata/III.c Pranata Humas Ahli Muda 5. Abdi Stiawan Roza, S.E NIP.198312212007011002 Pranata Komputer Ahli Muda.	1 Tahun	3 Dokumen: ✓ Perencanaan ✓ RKA ✓ RKA Perubahan 1 Laporan Capaian kinerja dan khtisar Realisasi Kinerja.
		3. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika.	Tim Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Tamrin, S.E NIP. 197603082009021006 Penata TK.I/III.d Pranata Humas Ahli Muda	1. Nasori, S.Sos. NIP.197904052007011023 Penata TK.I/III.d Sandiman Ahli Muda. 2. Yuliana Lestari, S.Kom NIP.199307202020122016 Penata Muda/III.a Analisis Sistem Informasi dan Jaringan 3. Firdaus Kausar, A.Md NIP. 198504202020121003 Pengatur/II.c. Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi	1 Tahun	1 Dokumen SAKIP

					<p>Publik</p> <p>4. Noni Darmawati. S.Si., M.E NIP. 198612282011012007 Penata TK. I/III.d Perencana Ahli Muda</p>		
2	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	1. Pelayanan Informasi Publik.	Tim Penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Informasi dan Dokumentasi Publik.	Pepi Santi Maria, S.Kom., M.M NIP.198202072010012011 Pembina/IV.a Analisis Kebijakan Ahli Muda	<p>1. Tamrin, S.E NIP. 197603082009021006 Penata TK.I/III.d Pranata Humas Ahli Muda</p> <p>2. Pung Vivi Juanti, S.H.,M.M NIP.197901172007012009 Penata/III.c Pranata Humas Ahli Muda</p> <p>3. Abdi Stiawan Roza, S.E NIP.198312212007011002 Penata TK.I/III.d Pranata Kommmputer Ahli Muda.</p> <p>4. Firdaus Kausar, A.Md NIP. 198504202020121003 Pengatur/II.c Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik.</p>	1 Tahun	<p>4 Dokumen</p> <p>✓ Peraturan Bupati Way Kanan Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kab. Way Kanan.</p> <p>✓ SK Bupati Way Kanan Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>✓ SK Bupati Way Kanan Tentang Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Kab. Way Kanan</p> <p>✓ SK Bupati Way Kanan Tentang Standar OperasionalPro sedur</p>

							Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi. ✓ SK Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Tentang Daftar Informasi Publik Yang di Kecualikan Pemerintah Kabupaten Way Kanan. 1 Aplikasi PPID
		2. Penyelenggaraan Hubungan Media, Masyarakat dan Kemitraan Komunitas.	Tim Penyusunan Kebijakan/regulasi Kemitraan Dengan Masyarakat, Media dan Komunikasi dalam Mediseminasi Program atau Kebijakan.	Pung Vivi Juanti, S.H.,M.M NIP.197901172007012009 Penata/III.c Pranata Humas Ahli Muda	1. Febrina Kurniawati, S.Kom., M.M. NIP. 198102022010012010 Penata TK.I/III.d Statistisi Ahli Muda 2. Tamrin, S.E NIP. 197603082009021006 Penata TK.I/III.d Pranata Humas Ahli Muda 3. Abdi Stiawan Roza, S.E NIP.198312212007011002 Penata TK.I/III.d Pranata Komputer Ahli Muda. 4. Firdaus Kausar, A.Md NIP. 198504202020121003 Pengatur/II.c Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik.	1 Tahun	2 Dokumen ✓ Peraturan Bupati Way Kanan Tentang Pedoman Kerja Sama Diseminasi Informasi ✓ Layanan Hubungan Media. 1 Aplikasi Sairagom

3.	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	<p>1. Pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p> <p>2. Pengelolaan e-government di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p>	<p>Tim Penyusunan Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>Tim Pengembangan Aplikasi dan Proses bisnis berbasis elektronik, dan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p>	<p>Abdi Stiawan Roza, S.E NIP.198312212007011002 Penata TK.I/III.d Pranata Komputer Ahli Muda.</p> <p>Firdaus Kausar, A.Md NIP. 198504202020121003 Pengatur/II.c Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik.</p>	<p>1. Febrina Kurniawati, S.Kom., M.M. NIP. 198102022010012010 Penata TK.I/III.d Statistisi Ahli Muda</p> <p>2. Pepi Santi Maria, S.Kom., M.M. NIP.198202072010012011 Pembina/IV.a Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Heni Sri Rejeki, S.Kom NIP.198309292024212003 Pranata Komputer Ahli Pertama.</p> <p>4. Firdaus Kausar, A.Md NIP. 198504202020121003 Pengatur/II.c Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik.</p> <p>1. Pepi Santi Maria, S.Kom.,M.M NIP.198202072010012011 Pembina/IV.a Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>2. Abdi Stiawan Roza, S.E NIP.198312212007011002 Penata TK.I/III.d Pranata Komputer Ahli Muda</p> <p>3. Heni Sri Rejeki, S.Kom. NIP.198309292024212003 Pranata Komputer Ahli Pertama.</p> <p>4. Yuliana Lestari, S.Kom NIP.199307202020122016 Penata Muda/III.a Analisis Informasi</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Dokumen Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p> <p>1 Aplikasi waykanankab.goid</p> <p>3 Dokumen</p> <p>1. Dokumen Hasil Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p> <p>2. SK Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Bupati Way Kanan tentang Peta Rencana.</p>
----	---	---	---	---	--	-------------------------------	--

					Informasi dan Jaringan		1 Aplikasi SPBE
4.	Bidang Statistik dan Persandian	1. Penyelenggaraan Statistik Sektor di Lingkungan Pemerintah Daerah.	Tim Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektor di Kabupaten Way Kanan.	Febrina Kurniawati, S.Kom., M.M. NIP. 198102022010012010 Penata TK.I/III.d Statistisi Ahli Muda	1. Pepi Santi Maria, S.Kom.,M.M NIP.198202072010012011 Pembina/IV.a Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Abdi Stiawan Roza, S.E NIP.198312212007011002 Penata TK.I/III.d Pranata Komputer Ahli Muda. 3. Nasori, S.Sos. NIP.197904052007011023 Penata TK.I/III.d Sandiman Ahli Muda. 4. Hartika Pebriyanti NIP.197802092002122003 Penata Muda/III.a Pengadministrasi Umum. 5. Kariyono NIP. 197712152007011012 Pengatur.II.c Pengadminstrasi Umum	1 tahun	2 Dokumen ✓ Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral. ✓ Data Statistik Sektoral yang Dihimpun.

	2. Penyelenggaraan aan Persandiaan untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah.	Tim Penyelenggaraan Kegiatan Persandiaan untuk Pengamanan Informasi di Kabupaten Way Kanan.	Nasori, S.Sos. NIP.197904052007011023 Penata TK.I/III.d Sandiman Ahli Muda.	1. Pung Vivi Juanti, S.H.,M.M NIP.197901172007012009 Penata/III.c Pranata Humas Ahli Muda 2. Abdi Stiawan Roza, S.E NIP.198312212007011002 Penata TK.I/III.d Pranata Komputer Ahli Muda. 3. Febrina Kurniawati, S.Kom., M.M. NIP. 198102022010012010 Penata TK.I/III.d Statistisi Ahli Muda 4. Nova Eriyani, S.H NIP.197911202007012009 Penata Muda TK.I/III.b Analisis Tata Usaha 5. Hartika Pebriyanti NIP.197802092002122003 Penata Muda/III.a Pengadministrasi Umum.	1 Tahun	2 Laporan ✓ Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik. ✓ Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi dan Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaringan Komunikasi Sandi.
--	---	--	---	---	---------	--

Ditetapkan di Blambangan Umpu
Pada tanggal 23 September 2024

di
BUPATI WAY KANAN
KEPALA DINAS,



YUSRON LUTFI, S.H., M.M
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19720916 200003 1 004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN WAY
KANAN

MEKANISME SISTEM KERJA PADA TIM KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN

A. Kedudukan Dalam Tim Kerja:

Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala Dinas Sekaligus Pimpinan Unit Organisasi, adapun Level II adalah Pejabat Administrator atau Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala Dinas adalah Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Utama sedangkan Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator atau Sekretaris Dinas dan Kepala

Bidang sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. Penugasan Dalam Tim Kerja

Struktur penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepala Dinas akan menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang dan sebagian Pejabat Fungsional;
- b) Sekretaris dan Kepala Bidang yang dibawahnya masih terdapat Pejabat Pegawai atau Kepala Sub Bagian maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas atau Kepala Sub Bagian serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pegawai atau Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- c) Sekretaris dan Kepala Bidang yang dibawahnya tidak terdapat Pejabat Pengawas atau Kepala Sub Bagian maka akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- d) Apabila terdapat pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Sekretaris dan Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Sekretaris dan Kepala Bidang;
- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitive dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Sekretaris dan Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- f) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator/Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas sebagai Pejabat Level I;

- h) Pejabat Pegawai atau Kepala Sub Bagian memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- i) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

C. Alur Mekanisme Kerja

- a. Tahap Perencanaan di mulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut di gunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Sekretaris dan Kepala Bidang. Selanjutnya Kepala Dinas akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

1. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
2. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.
3. Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian sebagai pimpinan Unit Organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Sekretaris dan Kepala Bidang kepada Kepala Sub Bagian/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Kepala Sub Bagian/Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang

bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Kepala Sub Bagian, Individu, Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Dalam melaksanakan kegiatan, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara Individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Sekretaris dan Kepala Bidang. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang oleh Kepala Sub Bagian, Individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi.

Pada tahap evaluasi, Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian/Ketua Tim/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.

Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

D. Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana:

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

1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas yang diberikan;
2. Pemberian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi yang disesuaikan dengan kompetensi, keahlian dan keterampilan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi.
 - Target pencapaian kinerja Unit Organisasi.
 - 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:

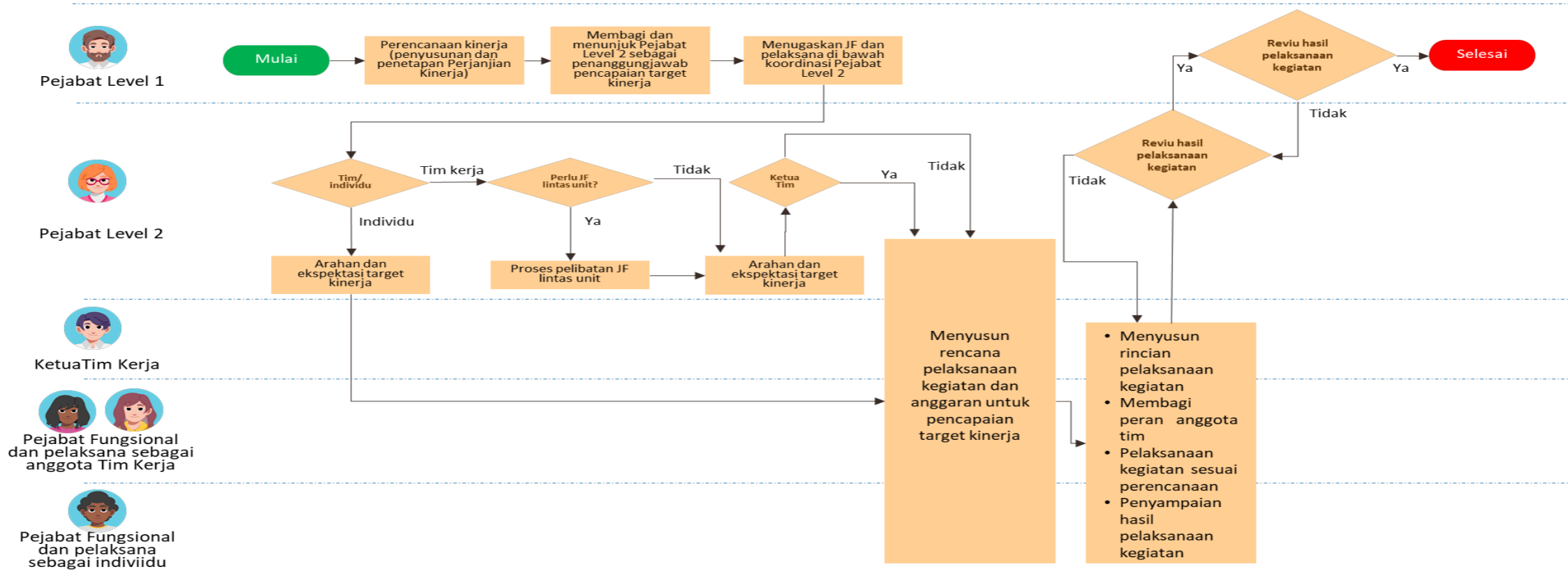
1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Unit Organisasi.
2. Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternative rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja.
5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

E. Tanggung Jawab Dalam Tim Kerja:


1. Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a. Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;

- b. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
2. Tanggung Jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
- a. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. Menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
3. Tanggung Jawab Ketua Tim meliputi:
- a. Menyusun Peta Proses Bisnis Pelaksanaan tugas Tim;
 - b. Melaksanakankoordinasi, menyusun target rencana, dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang untuk selanjutnya disusun rencana aksi selama satu tahun Anggaran Berjalan;
 - c. Menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - d. Menyusunan Kerangka Acuan Kinerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kinerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Kepala Dinas//Sekretaris/Kepala Bidang. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - e. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - g. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - h. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - i. Melaporkan hasil kerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilai kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - j. Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antara anggota tim.
4. Tanggung Jawab Anggota Tim meliputi:
- a. Menyusun rencana kerja individu;

- b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
5. Tanggung Jawab Individu meliputi:
- a. Menyusun rencana kerja individu:
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi; dan
 - c. Melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - d. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan tim kerja/individu dalam unit organisasi.
6. Pertanggungjawaban dalam 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 Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja.
 - Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.



Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan Untuk Penyederhanaan Birokrasi

Ditetapkan di Blambangan Umpu
 Pada tanggal 23 September 2024
 a.n BUPATI WAY KANAN
 KEPALA DINAS,

 YUSRON LUTFI, S.H., M.M
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19720916 200003 1 004

