



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, maka perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
- 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, dinyatakan setiap instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja berdasarkan peraturan menteri tersebut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2017 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. 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 184);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten Bengkayang.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bengkayang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. 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.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah kabupaten Bengkayang.
11. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
13. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

14. Pejabat penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

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 sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB II
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Rincian Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan 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 pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 10

- (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 dan 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 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau timkerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas instansi pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim Fungsional dan pelaksana antar Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Unit Organisasi dengan surat tugas oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas instansi.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 dan 15 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas :
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 sampai dengan pasal 19, Instansi Pemerintah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap :
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku ketentuan mengenai sub koordinator, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 26 April 2024

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS



Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 26 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

YUSTIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2024 NOMOR : 5

 Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUANDI, SH., M.H
Pembina Tk I / IV-b
NIP. 19741011 200604 1 013

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : 5 /SETDA/TAHUN 2024
TANGGAL : 26 APRIL 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

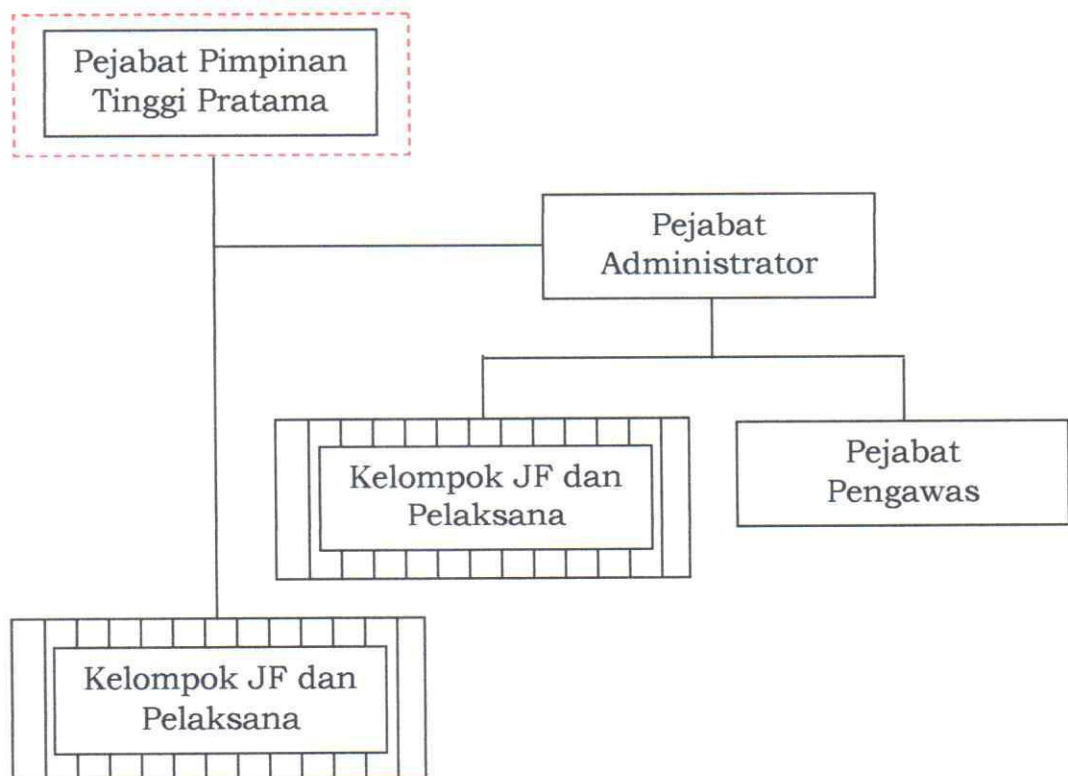
I. KEDUDUKAN

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Penetapan kedudukan pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.

Penggambaran kedudukan pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja Susunan Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



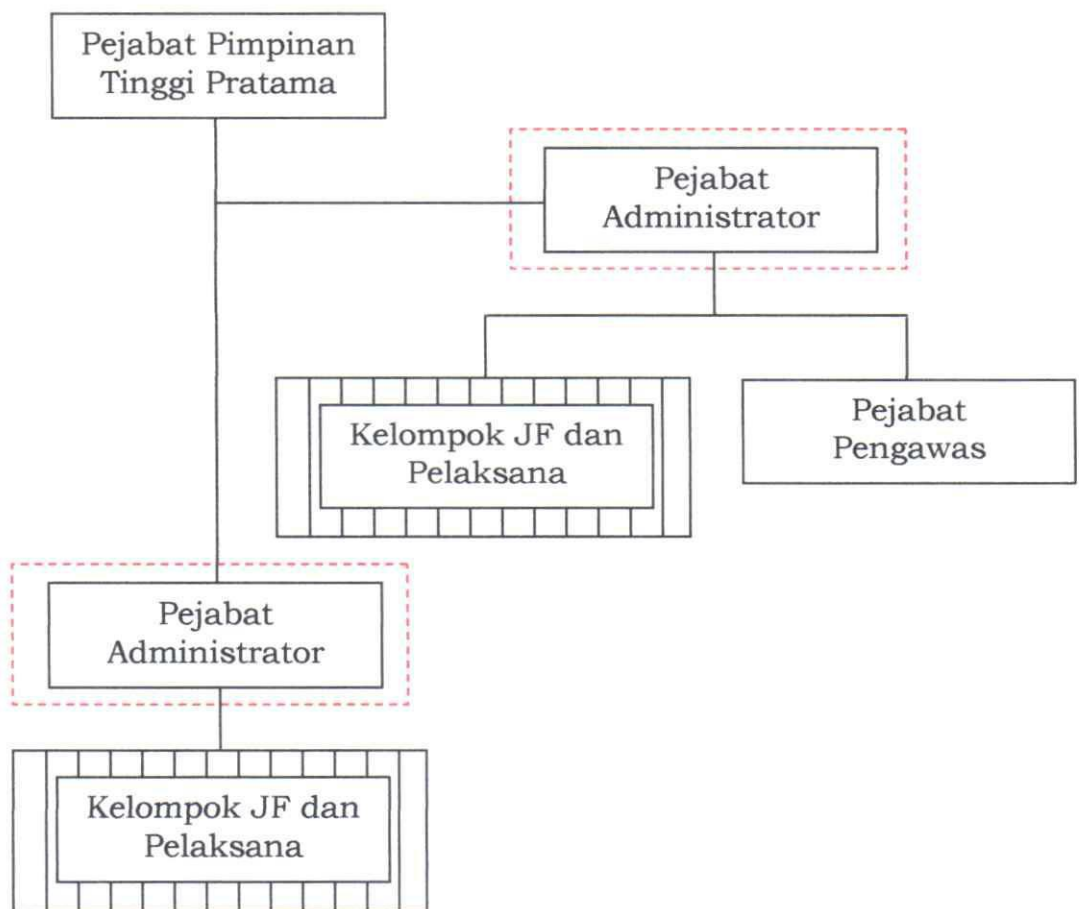
Gambar 1

Susunan Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pada struktur di atas pejabat Administrator, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Kepala Dinas sebagai pejabat level 1 dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti ketua tim.

b. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1) Susunan Organisasi pada Inspektorat Daerah.



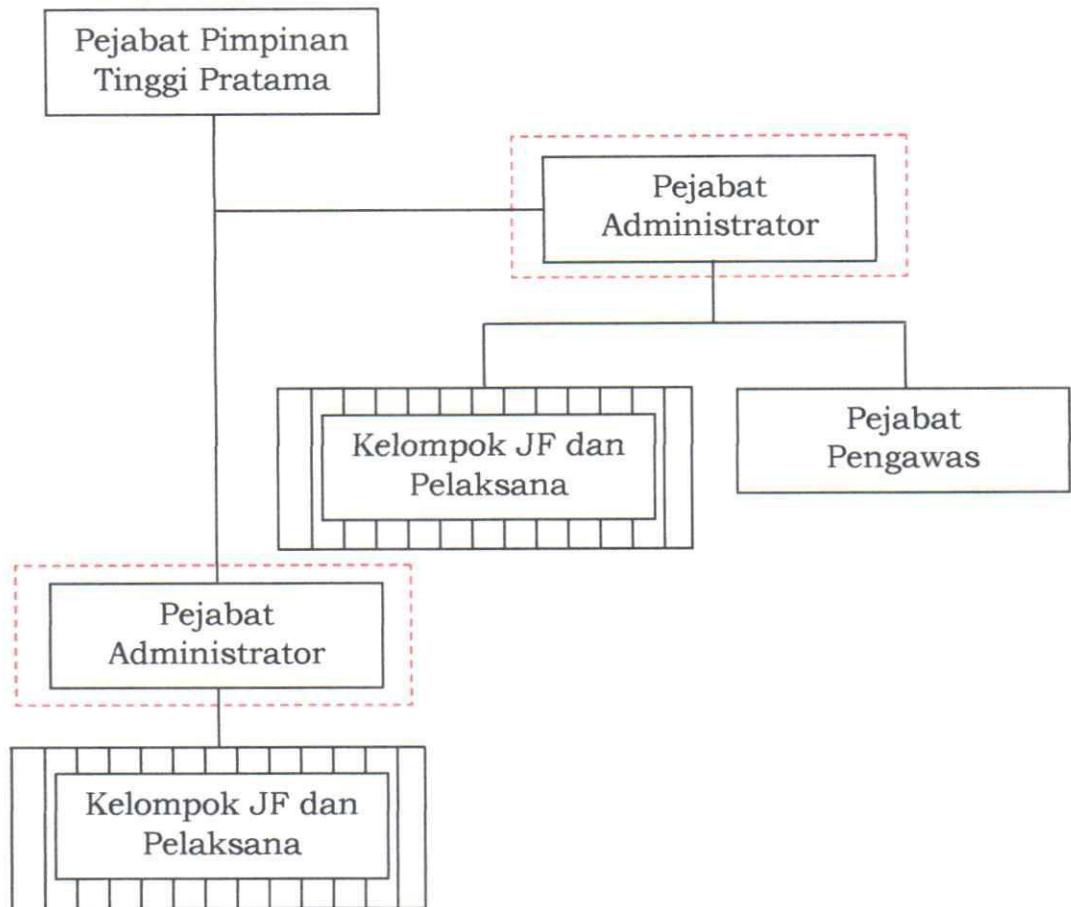
Gambar 2

Susunan Organisasi pada Inspektorat

Pada struktur diatas, kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Inspektur Pembantu/Sekretaris) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi

administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim.

- 2) Susunan Organisasi pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Subbidang di bawah Kepala Bidang.
 - a) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - c) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
 - d) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak.
 - e) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
 - f) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - g) Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - h) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - i) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
 - j) Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
 - k) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - l) Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa.
 - m) Dinas Perikanan.
 - n) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
 - o) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - p) Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
 - q) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 - r) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

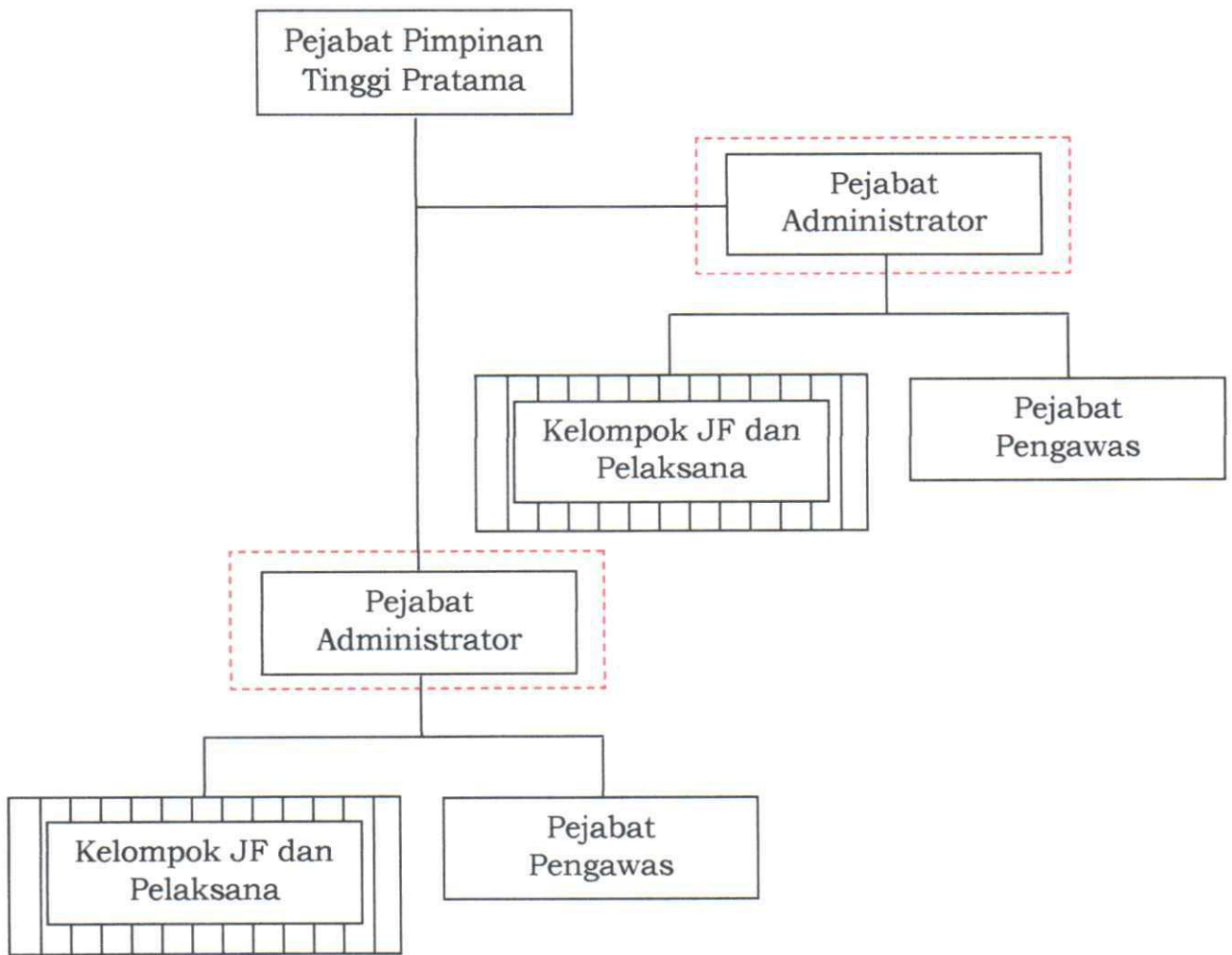


Gambar 3

Susunan Organisasi pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Subbidang di bawah Kepala Bidang

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris/Kepala Bidang) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim.

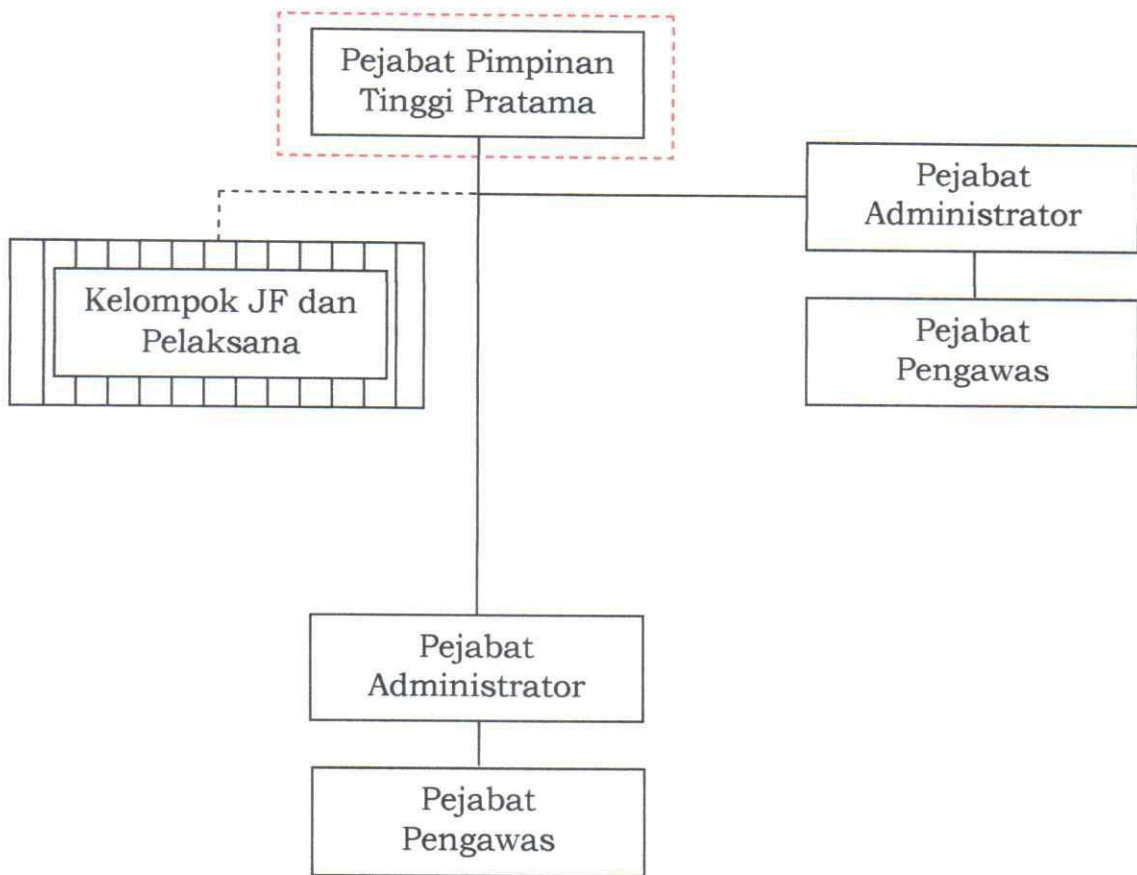
- 3) Susunan Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pendapatan Daerah



Gambar 4
 Susunan Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ,
 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan
 Pendapatan Daerah

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi/Subbidang, maka Kepala Subbagian dan Kepala Kepala Seksi/Subbidang sebagai pejabat level 3, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim.

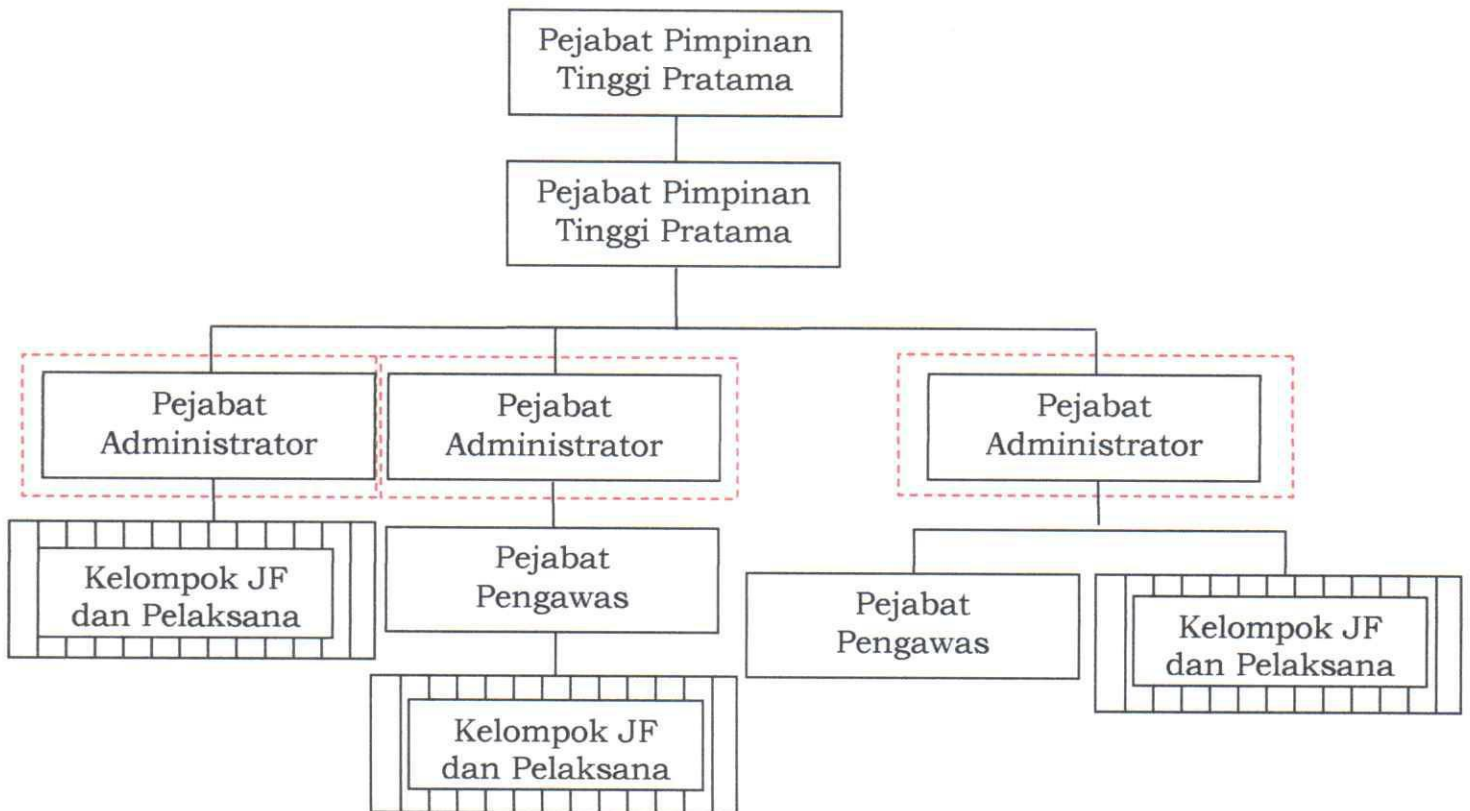
4) Susunan Organisasi pada Dinas Perhubungan, dan Satuan Polisi Pamong Praja



Gambar 5
Susunan Organisasi pada Dinas Perhubungan, dan Satuan
Polisi Pamong Praja

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi, maka Kepala Subbagian dan Kepala Kepala Seksi sebagai pejabat level 3, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim.

5) Susunan Organisasi pada Sekretariat Daerah

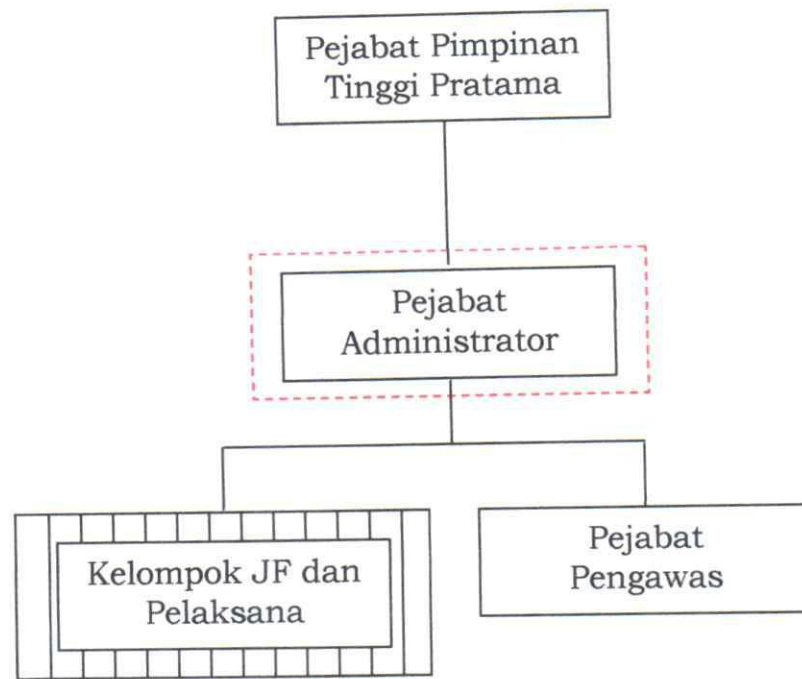


Gambar 6

Susunan Organisasi pada Sekretariat Daerah

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Subbagian berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim.

6) Susunan Organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



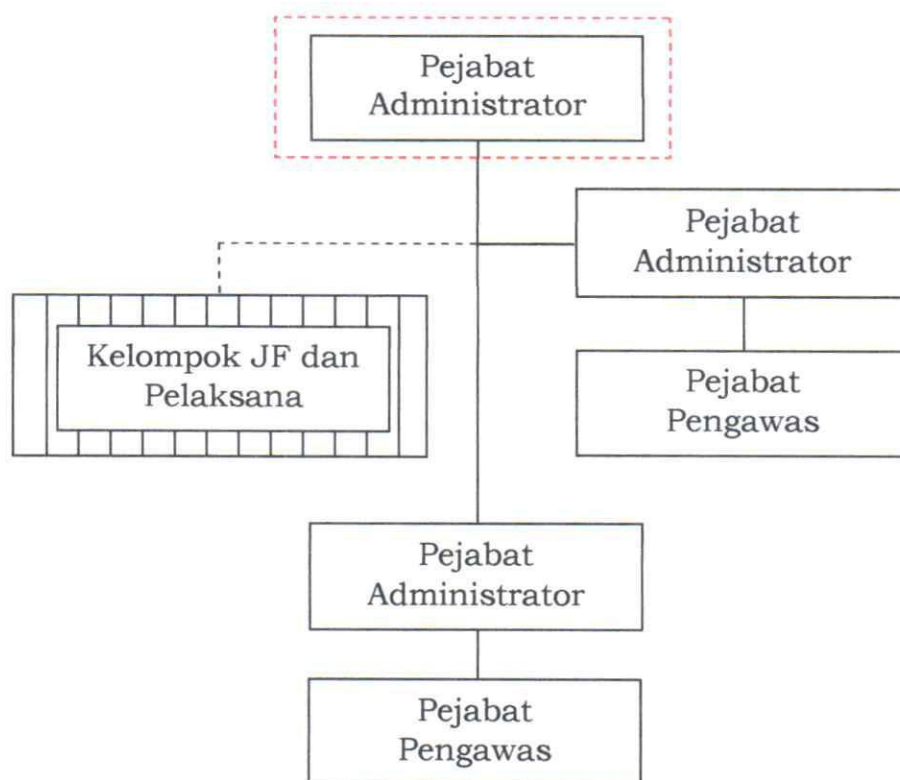
Gambar 7

Susunan Organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Subbagian berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim.

2. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

1) Susunan Organisasi pada Kecamatan

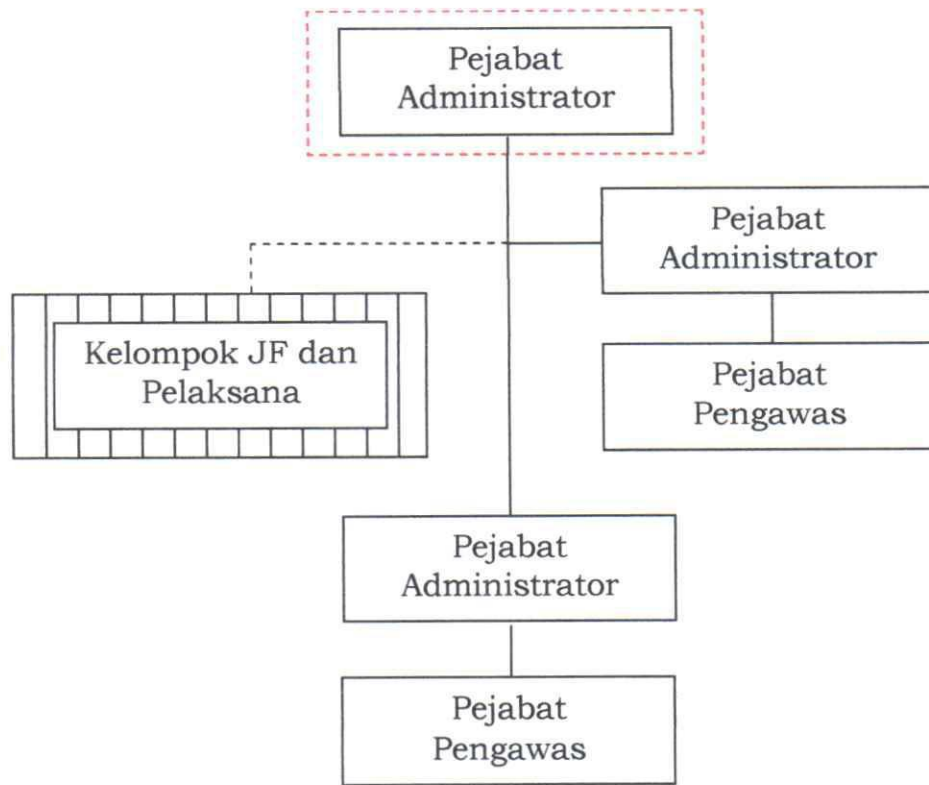


Gambar 8

Susunan Organisasi pada Kecamatan

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Seksi/Subbagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Susunan Organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah



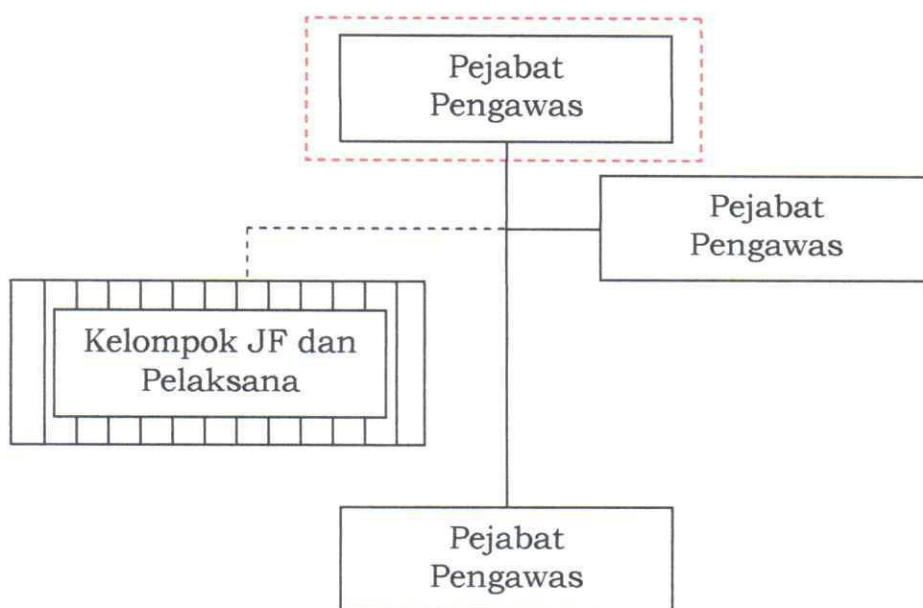
Gambar 9

Susunan Organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

a. Susunan organisasi pada Kelurahan

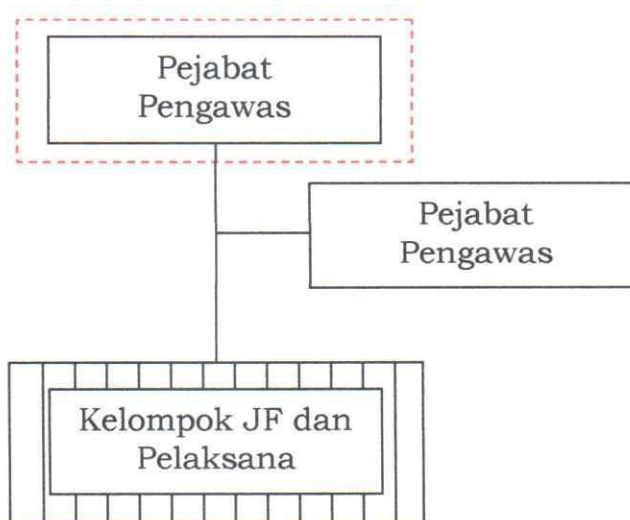


Gambar 10

Susunan Organisasi pada Kelurahan

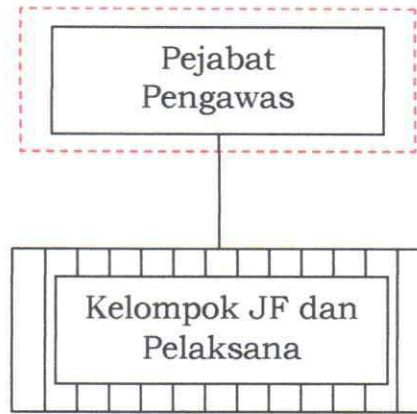
Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Seksi/Sekretaris Lurah sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Susunan organisasi pada Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah



Gambar 10

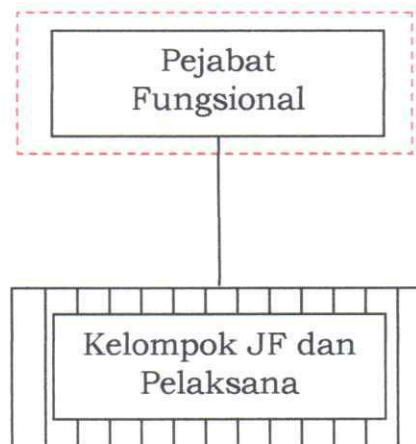
Susunan Organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Kelas A



Gambar 11
Susunan Organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Kelas B

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

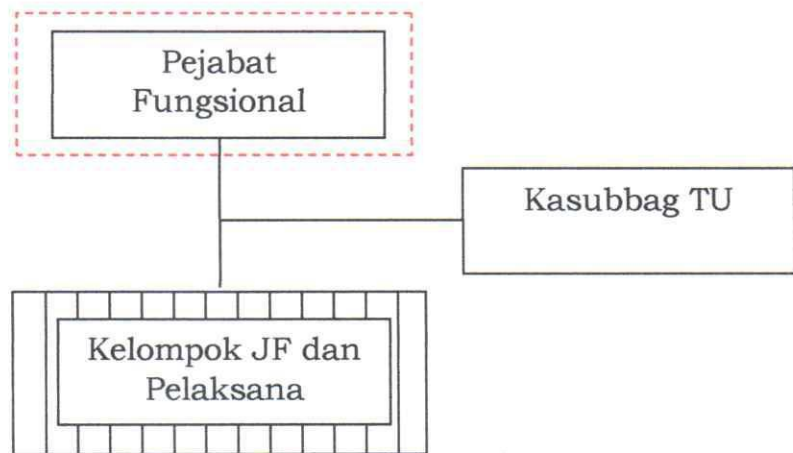
4. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional
 - a. Susunan organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Gambar 12
Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala UPT Satuan Pendidikan sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Susunan organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana



Gambar 13
Susunan Organisasi pada Puskesmas

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala UPT Puskesmas sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

II. 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 pegawai dilakukan oleh pimpinan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik. Penugasan kepada pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu :

1. Penunjukan

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 diperlukan penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

2. Pengajuan Sukarela (Voluntary)

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 di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat penilai Kinerja yang bersangkutan.

Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan disebut Mekanisme Kerja. Mekanisme kerja pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional). Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis, yaitu :

- a. dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi); dan
- b. lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut :

1. Penunjukan

a. Mekanisme Penunjukan dalam Organisasi

Penugasan dalam Perangkat Daerah berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut :

1) Tahapan perencanaan

- a. Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja;

- b. Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama;
 - c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi;
 - d. arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya;
 - e. penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja;
 - f. Pejabat penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit.
- 2) Tahapan pelaksanaan
- a. menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim;
 - b. pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
 - c. pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan;
 - e. Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut:

- f. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pimpinan Unit Organisasi dan/atau ketua tim;
 - g. hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.
- 3) Tahapan evaluasi
- a. Pejabat penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau;
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai target yang diharapkannya.

Penunjukan dalam Organisasi dapat diklasifikasikan pelaksanaannya dalam penunjukan sebagai individu dan tim kerja sebagai berikut :

1) Penunjukan sebagai individu

Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau Pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklasifikasi ekspektasi. Ekspektasi kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi sebagai berikut :

- a) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja dan perjanjian kinerja Unit Kerja;
- b) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam format SKP;

- c) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri;
- d) menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
- e) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
- f) menetapkan jenis rencana hasil kerja;
- g) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP;
- h) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP;
- i) setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional 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 Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :
 - (1) arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi;
 - (2) target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
 - (3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

2) Penunjukan sebagai tim kerja

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai sebagai tim kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen SKP. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut :

- a) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri serta menuangkan dalam format SKP;
- c) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri;
- d) menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- e) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- f) menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
- g) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format SKP;
- h) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi kelompok jabatan fungsional dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas 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 dan 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 alternatif 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) jika 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.

b. mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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

- 1) pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirim surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- 2) 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;

- 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
1. 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 diinstansinya;
 2. 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;
 3. 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 sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

4. 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 sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat :

1. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
2. Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
3. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat yang akan ditugaskan; dan
4. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. 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 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 atau Pelaksana bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam instansi Pemerintah bersangkutan 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 atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 3. apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi yang dituju; dan
 4. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c. Pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah :
1. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
 2. jika diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;

3. dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
5. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

III. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas :

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan 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 butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas , fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 2) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

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

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;

- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) jika 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.

IV. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :

- 1) menyusun dan menetapkan road map 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 organisasi.

b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :

- 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- 2) menyediakan dukungan dan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3) memberikan arahan terpadu, input dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;

- 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 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) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab Anggota Tim meliputi :
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim, dan
 - 3) melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.
- e. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yaitu :
- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja :
 - a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.


BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : 5 /SETDA/TAHUN 2024
TANGGAL : 26 APRIL 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

1. Format Surat Permohonan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Tim Kerja

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Guna Baru, Rangkang, Bengkayang, Kalimantan Barat, Kode Pos : 79211 Situs : bengkayangkab.go.id</p>
Bengkayang,.....	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Permohonan pelibatan jabatan fungsional
Yth.	Nama Perangkat Daerah Tujuan di Bengkayang
<p>Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan (nama kegiatan) pada (nama perangkat daerah), maka mohon bantuan untuk menugaskan pejabat fungsional/pelaksana yang kompeten dengan kegiatan dimaksud.</p> <p>Adapun kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. dst..... <p>Ekspektasi/target kinerja dari pejabat fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. dst..... <p>Kegiatan ini akan dilaksanakan selama (waktu yang diperlukan untuk pelibatan pejabat fungsional/pelaksana dengan menentukan waktu pelaksanaan kegiatan dimaksud).</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih</p>	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
<u>NAMA</u> PANGKAT NIP	

2. Format Penugasan Ketua Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Guna Baru, Rangkang, Bengkayang, Kalimantan Barat, Kode Pos : 79211
Situs : bengkayangkab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar : (Sebutkan dasar penugasan/sesuai surat permohonan dari perangkat daerah pengusul)

Memerintahkan

Kepada : Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Jabatan

Untuk : Melaksanakan tugas (sebutkan kriteria/uraian tugas sesuai permintaan/usulan dari perangkat daerah pengusul)

Bengkayang,.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

3. Format SK Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Guna Baru, Rangkang, Bengkayang, Kalimantan Barat, Kode Pos : 79211
Situs : bengkayangkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN (NAMA PERANGKAT DAERAH)

NOMOR.....

TENTANG

TIM KERJA PADA KEGIATAN (NAMA KEGIATAN)

Menimbang :

Mengingat :

Menetapkan : Tim Kerja pada kegiatan (nama kegiatan)

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

Lampiran
Keputusan Kepala Perangkat Daerah
Nomor :
Tanggal :
Tentang
Tim Kerja pada kegiatan (Nama Kegiatan)

Tim Kerja pada Kegiatan (Nama Kegiatan)

No.	Nama/Jabatan Pokok	Kedudukan Dalam Tim
1.		
2.		
3.		

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

1. Kepala Perangkat Daerah Unit Organisasi Pejabat Fungsional/Pelaksana.
2. Pejabat Penilai Kinerja.
3. dst

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS