



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa penyederhanaan birokrasi pada Pemerintah Daerah salah satunya dilakukan melalui penyesuaian sistem kerja aparatur sipil negara guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, yang diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam pelaksanaan sistem kerja aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah, maka diperlukan pengaturan mengenai sistem kerja aparatur sipil negara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 8. 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 181);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023

- Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 57);
 12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
10. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
16. 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.
17. 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.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya,

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu organisasi tertentu.
 28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 29. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 30. 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 disusunnya Peraturan Bupati ini 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. Penyesuaian 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 ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB II
MEKANISME KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada 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 ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Pasal 8

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.

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 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
 - (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, 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 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.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat

- a. dalam unit organisasi;
- b. lintas unit organisasi; dan
- c. lintas Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

- (3) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (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 15

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

Pasal 16

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.

- (2) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja.
- (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, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

B. Tujuan Penyusunan

Tujuan dari penyusunan sistem kerja ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pegawai aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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

A. Mekanisme Kerja

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

Adapun mekanisme kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit berdasarkan rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan, antara lain:

- a) penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
- b) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 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.
- c) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, antara lain:

- a) penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- b) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
- c) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reвью atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 atau Pejabat Level 1.

Penjelasan terperinci mengenai alur mekanisme kerja adalah sebagai berikut.

1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

Pada Sekretariat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian, sehingga Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian yang juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

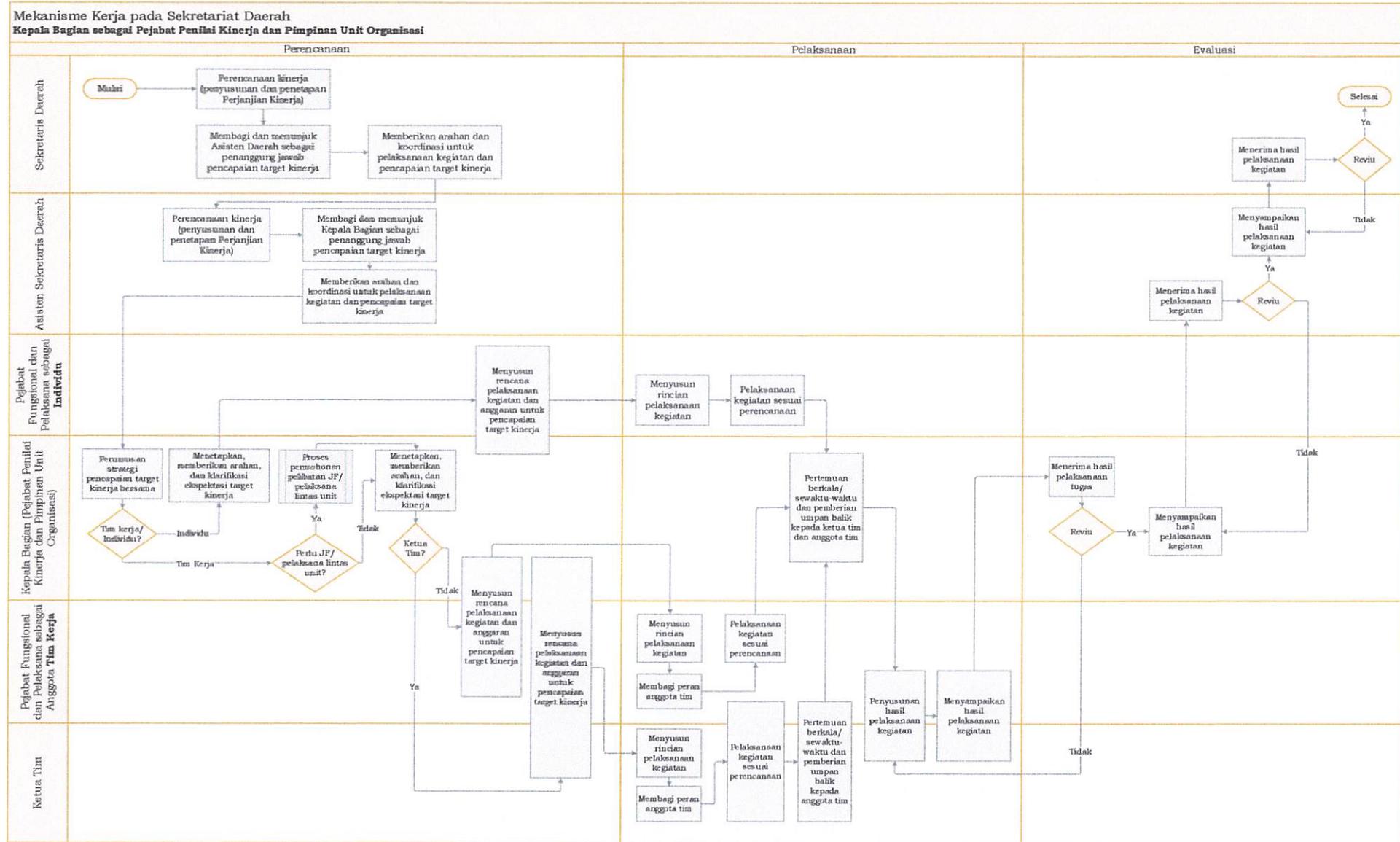
- 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja serta menentukan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu berdasarkan perjanjian kinerja yang ditetapkan serta berdasarkan tugas dan fungsinya;
- 2) Asisten Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah;
- 3) Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi maupun lintas Perangkat Daerah, dan penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya yang telah dibagi berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan, yakni terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
- 4) Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memantau perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- 5) Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja, lalu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten Sekretaris Daerah menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun ekspektasi lalu menyampaikannya ke Sekretaris Daerah;
- 3) Sekretaris Daerah menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan menyatakan pelaksanaan kegiatan telah selesai dan sesuai dengan target yang diharapkan.



Gambar 1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

2. Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD, Dinas, dan Badan

Pada Sekretariat DPRD, Dinas, dan Badan, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2, yaitu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan. Dengan kata lain, Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD, Dinas, dan Badan adalah Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan yang juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD, Dinas, dan Badan diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

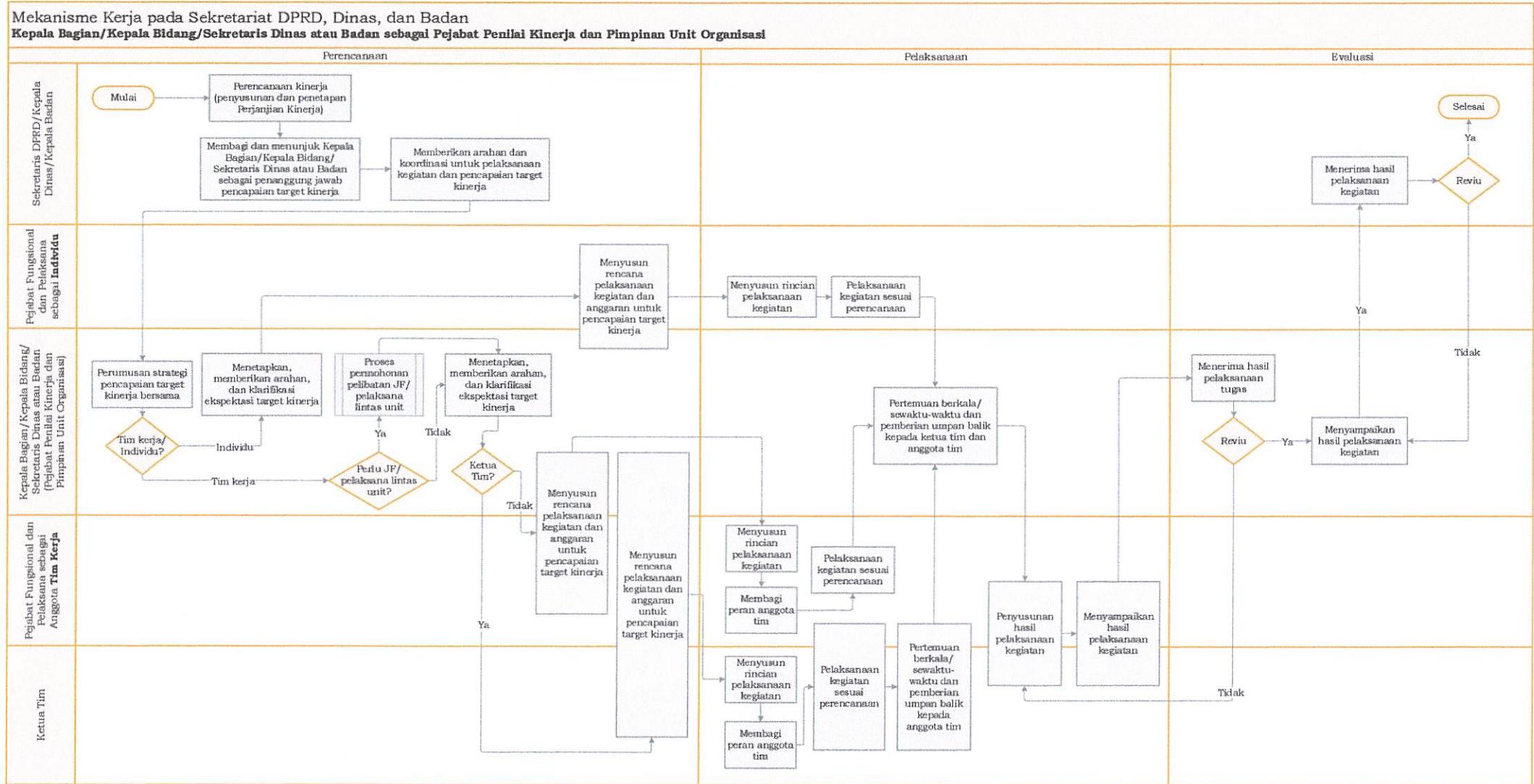
- 1) Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja serta menentukan Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu berdasarkan perjanjian kinerja yang ditetapkan serta berdasarkan tugas dan fungsinya;
- 2) Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan sebagai Pimpinan Unit Organisasi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit, dan penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya yang telah dibagi berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan, yakni terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
- 4) Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan dan/atau Ketua Tim memantau perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- 5) Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas atau Badan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan lalu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan;
- 2) Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan menyatakan pelaksanaan kegiatan telah selesai dan sesuai dengan target yang diharapkan.



Gambar 2. Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD, Dinas, dan Badan

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

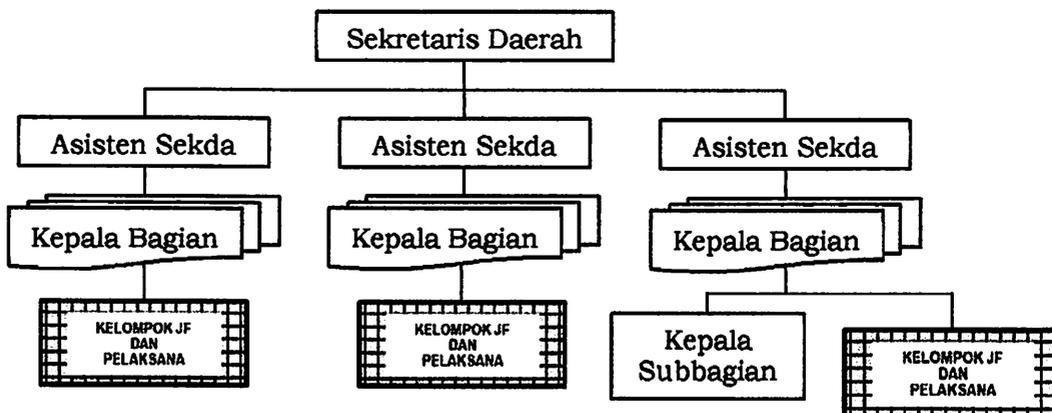
Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. **Penentuan Kedudukan 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. Pimpinan Unit Organisasi 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. Penugasan tersebut dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi maupun lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Perangkat Daerah.
3. **Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mengenai penyesuaian kedudukan dalam mekanisme kerja adalah sebagai berikut.

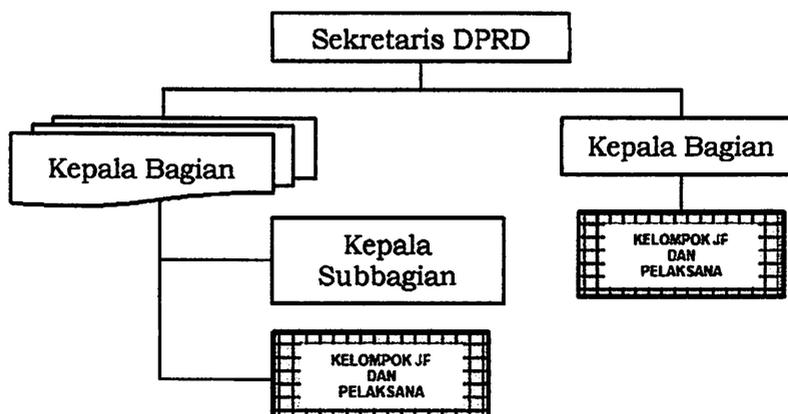
1. **Kedudukan**
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. 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. Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat menjadi pimpinan unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Perangkat Daerah berdasarkan hasil penyederhanaan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. **Sekretariat Daerah**
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.



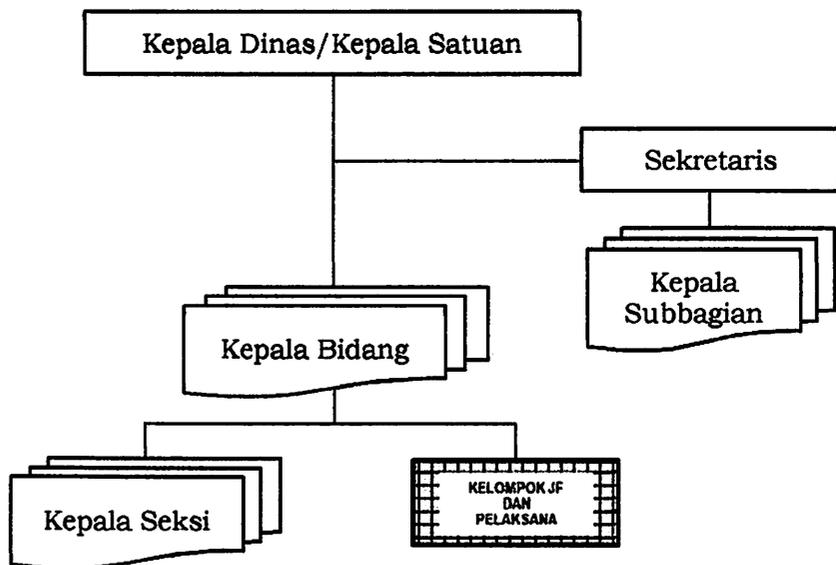
Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

- b. **Sekretariat DPRD**
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD

- c. **Dinas, Badan, dan Inspektorat**
 - 1) Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Satuan dengan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang yang berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

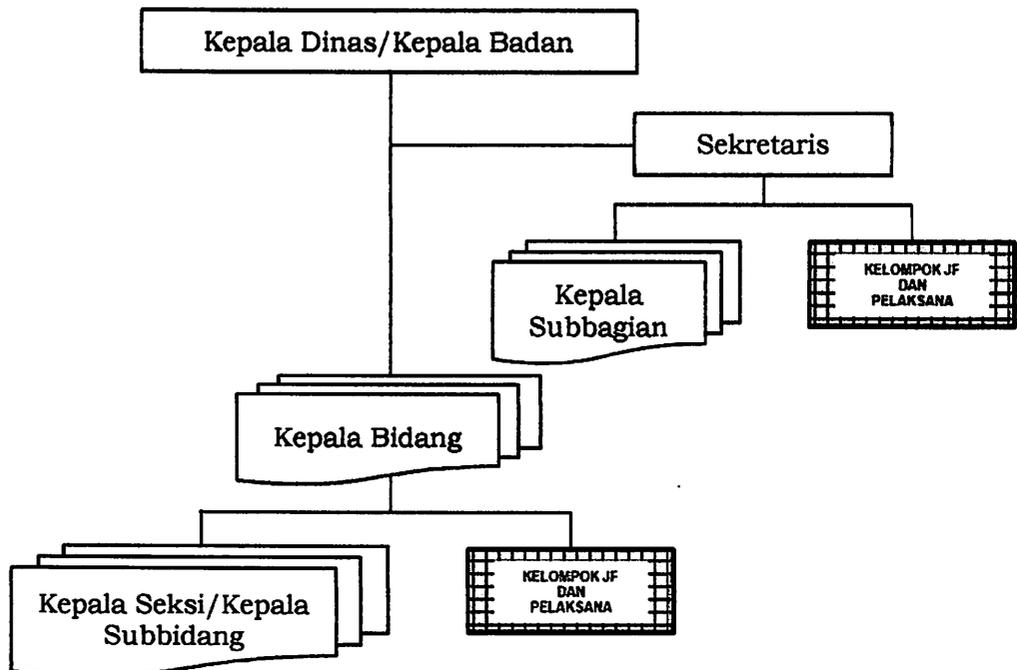


Gambar 5. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perhubungan dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

Perangkat Daerah yang menerapkan pola kedudukan di atas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang:

- a) perhubungan; dan
- b) ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

- 2) Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan dengan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan/atau Sekretaris yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

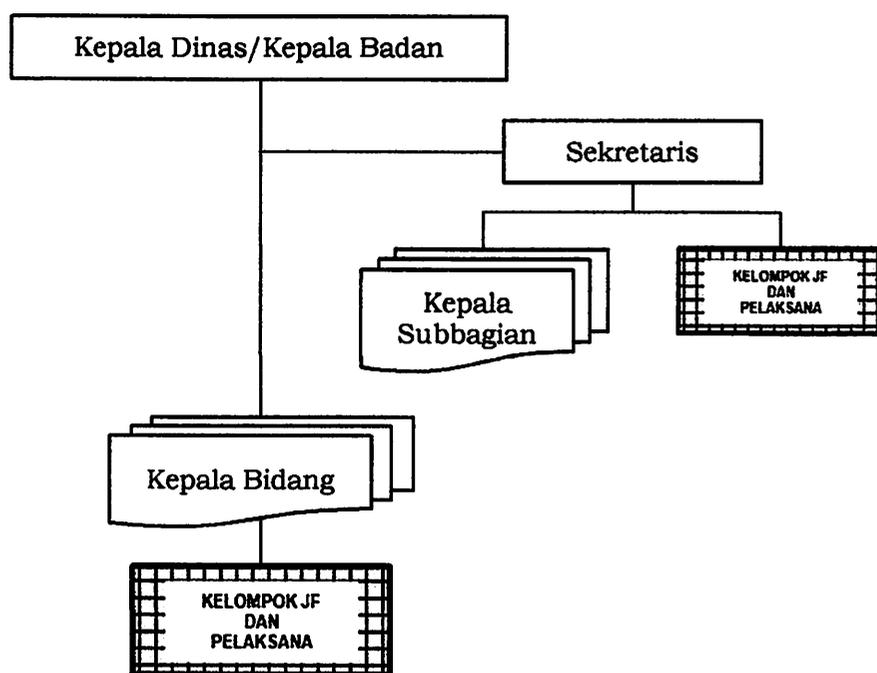


Gambar 6. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan dan Pendidikan

Perangkat Daerah yang menerapkan pola kedudukan di atas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang:

- a) pendidikan; dan
- b) keuangan (unsur penunjang urusan pemerintahan).

- 3) Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan dengan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan/atau Sekretaris yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 7. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Sosial, Kepegawaian, Perdagangan, Perindustrian, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Kesehatan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pertanahan, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Perpustakaan, Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Penanaman Modal, dan Pariwisata dengan Kepala Bidang dan/atau Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja

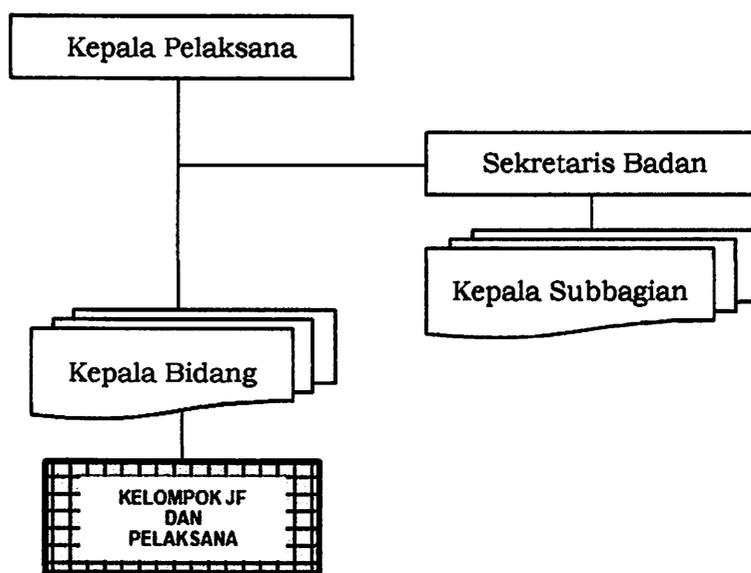
Perangkat Daerah yang menerapkan pola kedudukan di atas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang:

- a) sosial;
- b) kepegawaian (unsur penunjang urusan pemerintahan);
- c) perdagangan;
- d) perindustrian;
- e) komunikasi dan informatika;
- f) persandian;
- g) statistik;

- h) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j) pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k) lingkungan hidup;
- l) kehutanan;
- m) energi dan sumber daya mineral;
- n) tenaga kerja;
- o) transmigrasi;
- p) pekerjaan umum dan penataan ruang;
- q) perumahan dan kawasan permukiman;
- r) kesehatan;
- s) perencanaan (unsur penunjang urusan pemerintahan);
- t) penelitian dan pengembangan (unsur penunjang urusan pemerintahan);
- u) koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- v) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- w) pertanahan;
- x) pertanian;
- y) pangan;
- z) kelautan dan perikanan;
- aa) perpustakaan;
- bb) kearsipan;
- cc) kepemudaan dan olahraga;
- dd) penanaman modal; dan
- ee) pariwisata.

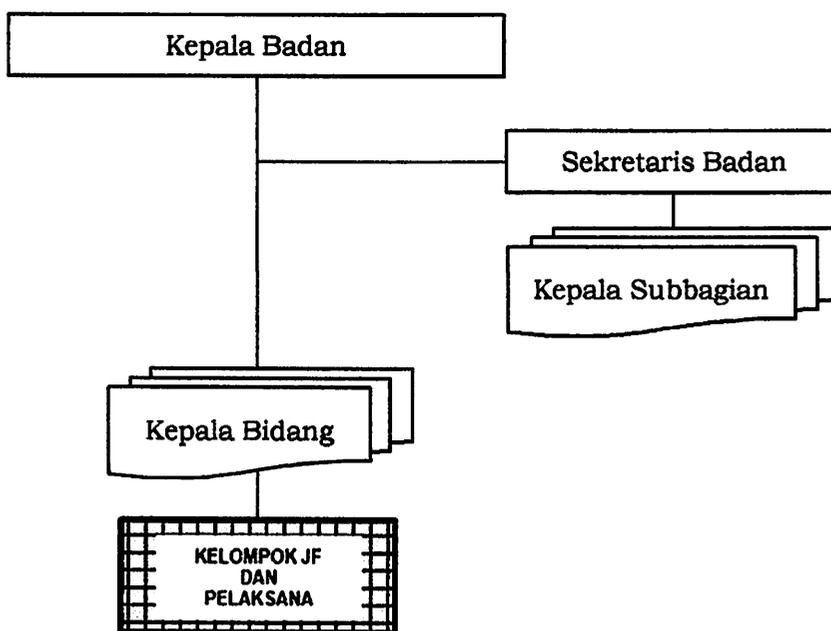
Khusus untuk Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan menyesuaikan pada peraturan perundang-undangan.

- d. **Badan Penanggulangan Bencana Daerah**
Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana dengan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 8. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

- e. **Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**
Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Badan dengan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 9. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

2. Penugasan

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi Pimpinan Unit Organisasi. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Setelah penetapan kedudukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, penempatan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diatur sebagai berikut:

- Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana antar unit organisasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- Bentuk dan susunan keputusan dan surat penugasan sebagaimana dimaksud di atas disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Penugasan dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Perangkat Daerah.

Dalam penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah maupun pimpinan unit organisasi menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), sebelum tahun pelaksanaan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi kegiatan Jabatan Fungsional, kegiatan Jabatan Fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian *output* kegiatan.

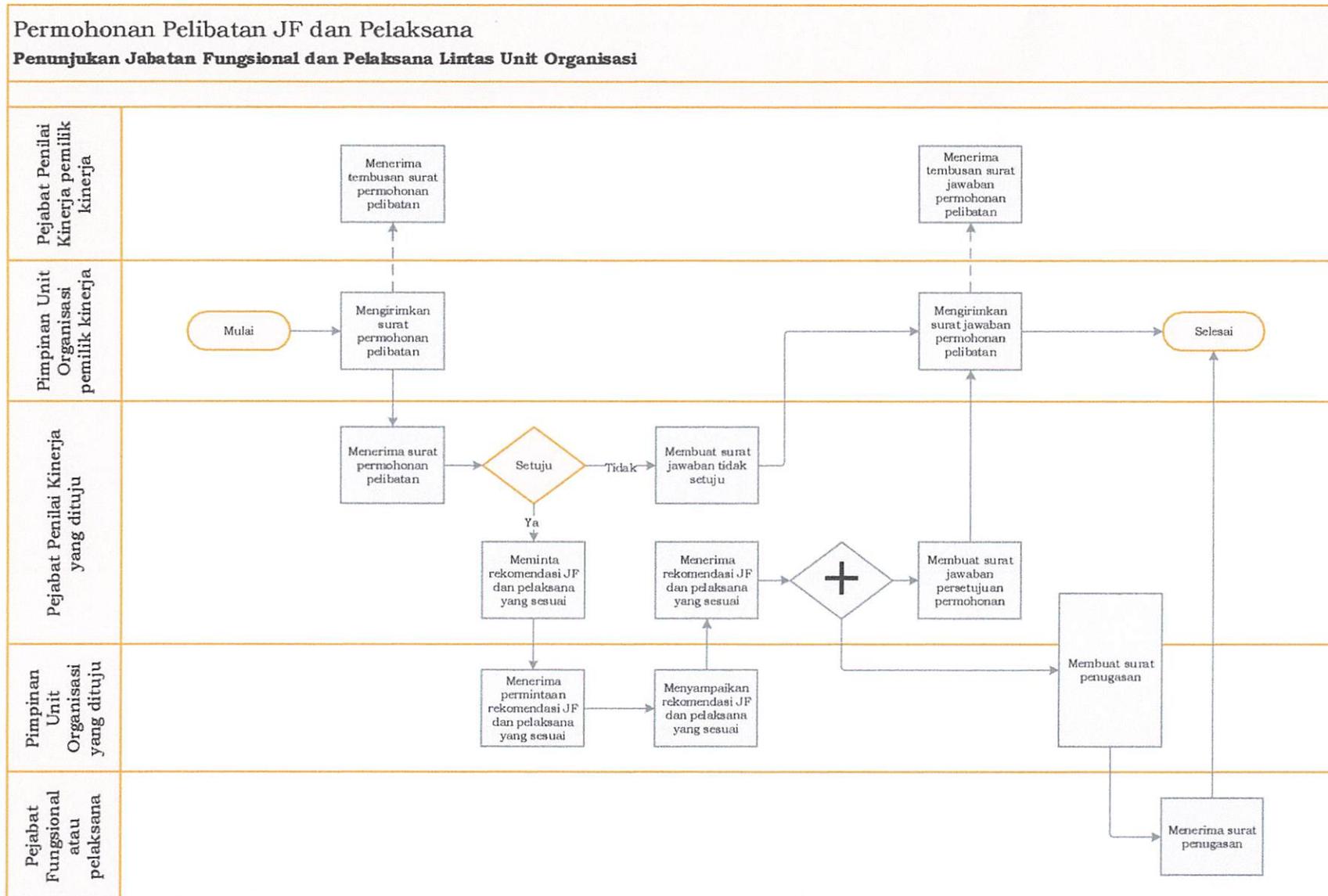
Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan dalam 2 (dua) cara, yaitu penunjukan dan pengajuan sukarela. Berikut rincian penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

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 atau Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.

- 1) Mekanisme Penunjukan di dalam Unit Organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
- 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 pemilik kinerja;
 - b) Pejabat Penilai Kinerja dituju, dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;

- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dituju menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi dituju, Pejabat Penilai Kinerja dituju 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;
- d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dituju menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan;
- e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 10. Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

3) Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Perangkat Daerah

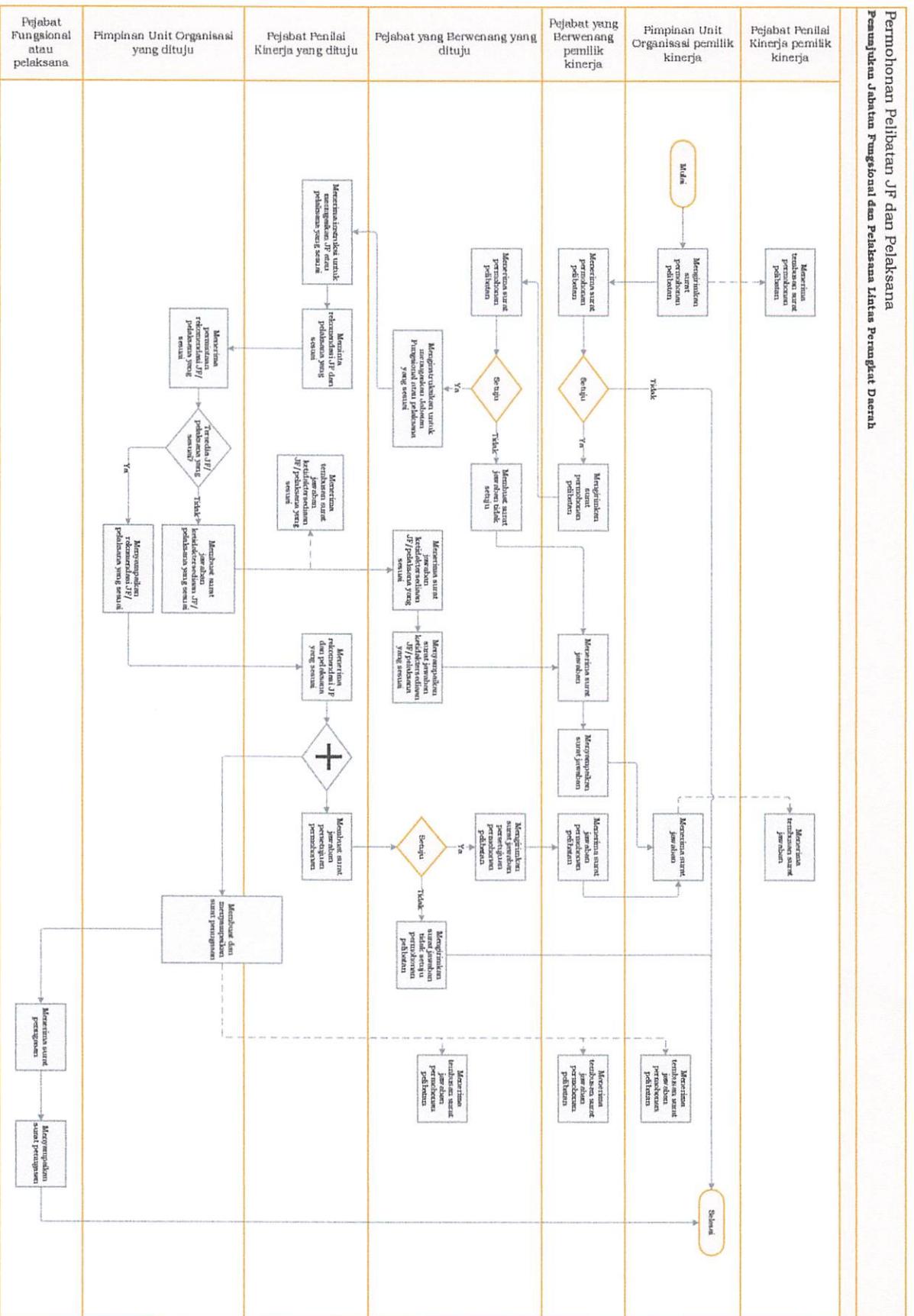
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang pemilik kinerja dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja pemilik kinerja;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang pemilik kinerja setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Perangkat Daerah lain maka Pejabat yang Berwenang pemilik kinerja tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang dituju, maka Pejabat yang Berwenang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja pada unit kerjanya untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan yang disampaikan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Pejabat Penilai Kinerja dituju dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada melaksanakan instruksi Pejabat yang Berwenang dituju dengan menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan yang disampaikan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 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 akan ditugaskan, maka Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemilik kinerja.
 - Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, Pimpinan Unit Organisasi dituju akan membuat surat penugasan untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan

Pejabat yang Berwenang bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang pemilik kinerja.

- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Perencanaan Pelaksanaan JF dan Pelaksanaan
 Pemantauan Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan Lintas Perangkat Daerah



Gambar 11. Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Perangkat Daerah

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana disebutkan di atas, 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 Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.

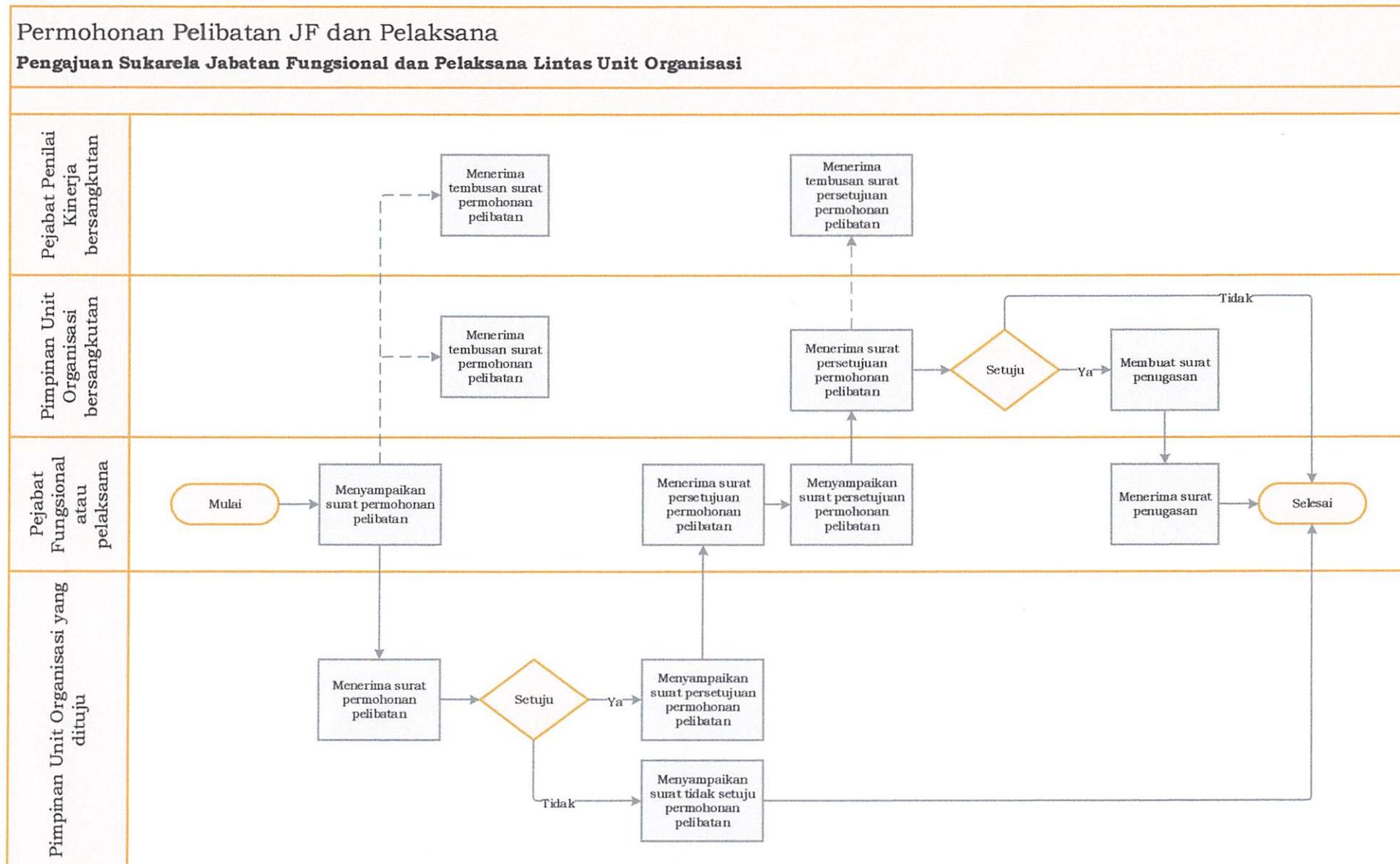
b. Pengajuan Sukarela

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 atau Pelaksana bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Perangkat Daerah bersangkutan. Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme Pengajuan Sukarela di dalam Unit Organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme Pengajuan Sukarela yang Bersifat Lintas Unit Organisasi
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk

melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.

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



Gambar 12. Mekanisme Pengajuan Sukarela yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

3. 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:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah;
- c. Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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 Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 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;
 - 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:

- 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) 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.
- 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 dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, 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 Perangkat Daerah
Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah;
 - 2) Tim kerja lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah

- pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Perangkat Daerah 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 dalam 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 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 organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan 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 kerjanya 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 Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja
 - 1) 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 kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR