



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja pada organisasi perangkat daerah untuk penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pada Organisasi Perangkat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
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 Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah Daerah.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah Daerah.

12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah Daerah.
13. Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada Instansi Pemerintah Daerah.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. 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.
18. 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

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan dapat memanfaatkan SPBE maupun melalui sistem pemerintahan non elektronik.
- (3) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan;
 - c. penyesuaian Sistem Kerja.
- (4) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 4

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.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) 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 2 ayat (4) 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 di bawah 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.

Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (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 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 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat berupa penunjukan penugasan langsung Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Kepala Daerah.
- (4) 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.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi melalui surat keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (6) Kepala Perangkat Daerah dapat menugaskan tenaga non Aparatur Sipil Negara jika pada Perangkat Daerah tersebut tidak memiliki Pegawai Aparatur Sipil Negara sampai dengan terbitnya aturan dari peraturan Pemerintah Pusat tentang tenaga non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan 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 tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 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) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 19

- (1) Bupati 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 Pemerintah Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 19, Pemerintah Daerah 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 (satu) dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Unsur kesekretariatan pada Pemerintah Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja.

Pasal 22

Bupati berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dalam pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan:

- a. Pasal 61 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara;
- b. Pasal 32 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kayong Utara;

- c. Pasal 30 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kayong Utara;
- d. Pasal 32 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara;
- e. Pasal 40 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara;
- f. Pasal 26 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara;
- g. Pasal 30 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kayong Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kayong Utara;
- h. Pasal 49 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara;
- i. Pasal 37 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara;
- j. Pasal 32 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara;
- k. Pasal 30 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kayong Utara;
- l. Pasal 26 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kayong Utara;
- m. Pasal 33 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kayong Utara;
- n. Pasal 34 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara;
- o. Pasal 37 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara;
- p. Pasal 39 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kayong Utara;
- q. Pasal 38 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kayong Utara;
- r. Pasal 36 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kayong Utara;

- s. Pasal 32 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kayong Utara; dan
- t. Pasal 34 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kayong Utara; dan
- u. Pasal 33 Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kayong Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 11 Mei 2023

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 11 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2023 NOMOR 22



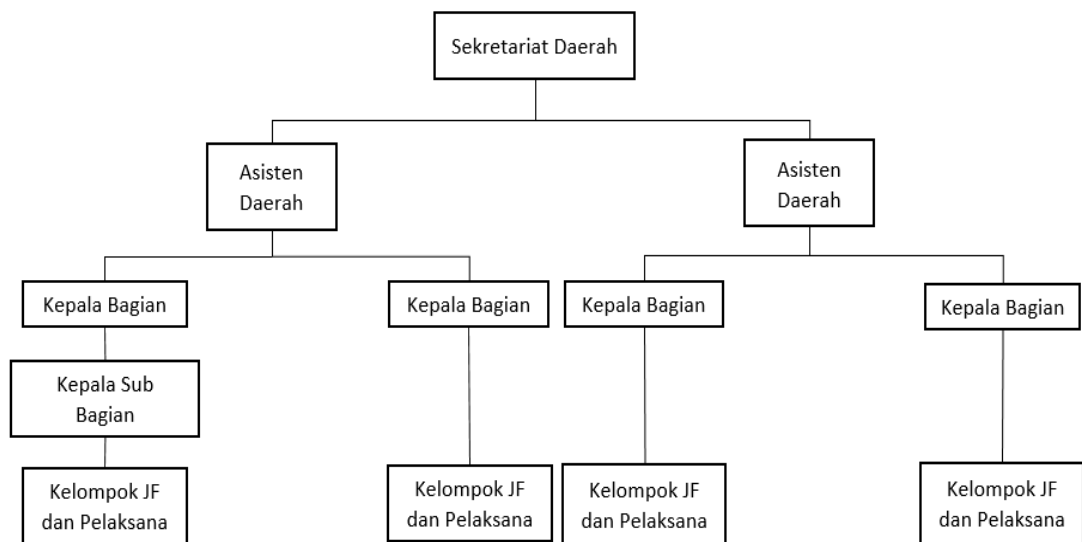
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA PADA ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

**SISTEM KERJA PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

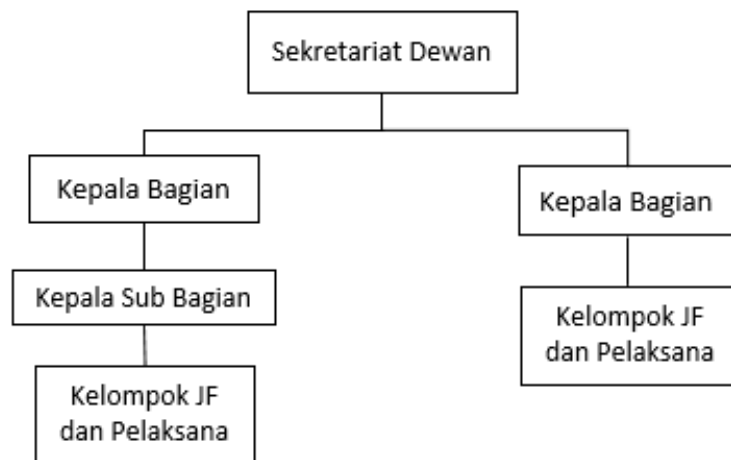
I. MEKANISME KERJA

A. Kedudukan

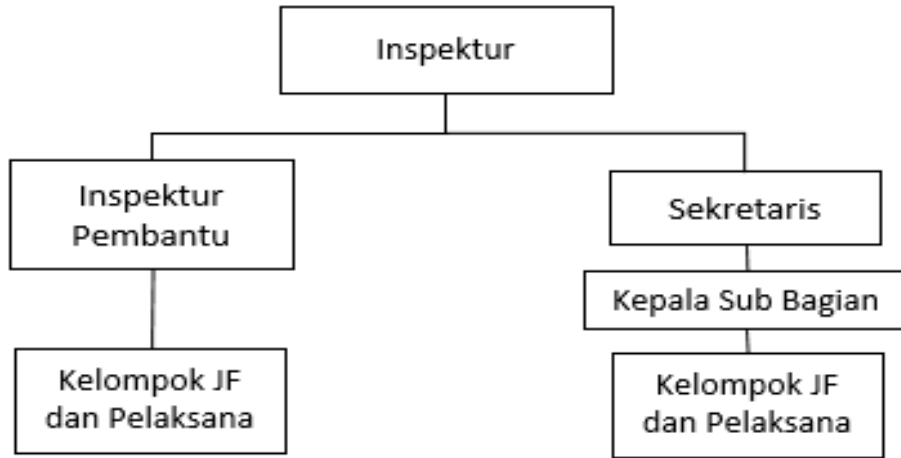
1) Sekretariat Daerah



2) Sekretariat DPRD

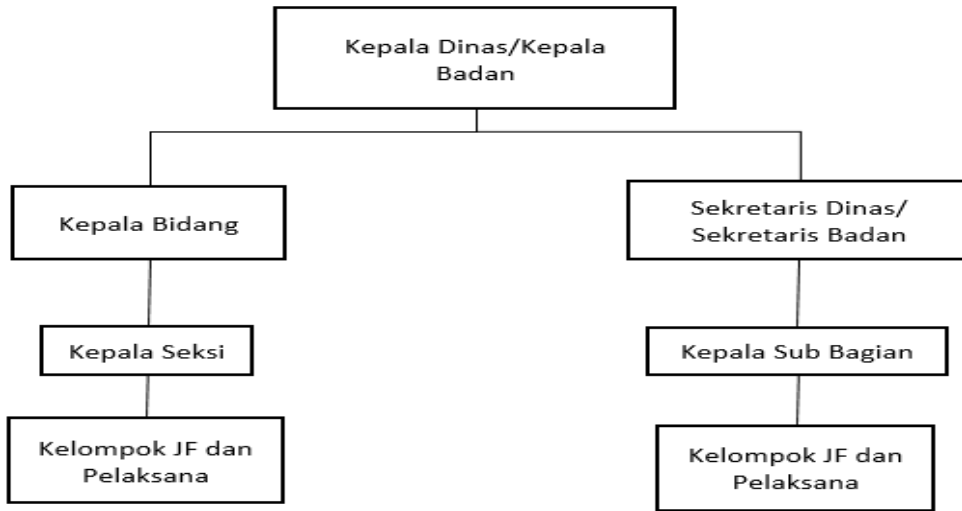


3) Inspektorat Daerah

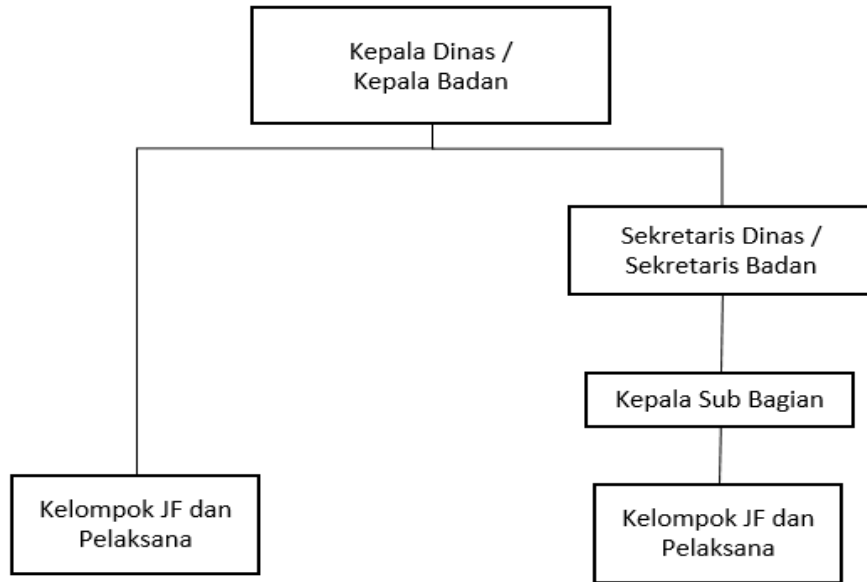


4) Dinas, Badan

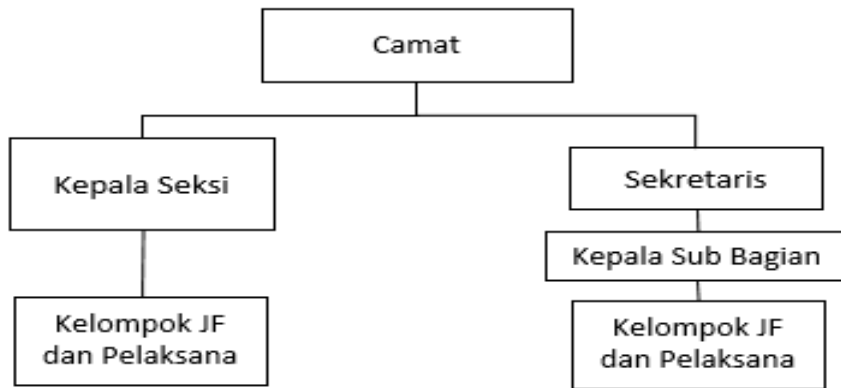
a. Tipe 1



b. Tipe 2



5) Kecamatan



6) Rumah Sakit Umum Daerah

a. Tipe 1

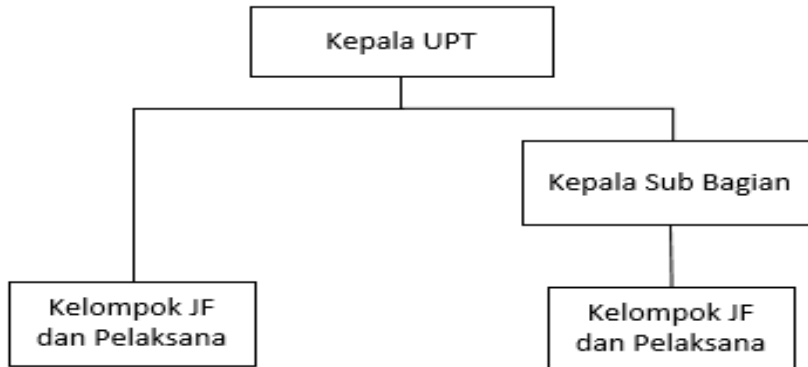


b. Tipe 2



7) Unit Pelaksana Teknis

a. Tipe 1



b. Tipe 2



B. Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Perangkat Daerah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat

penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

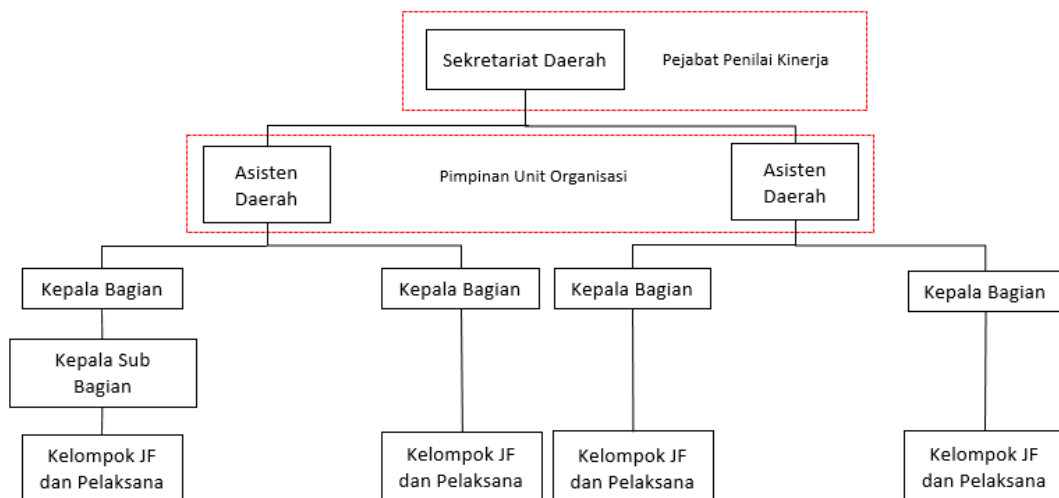
Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Unit Organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan sebagai berikut:

1) Sekretariat Daerah

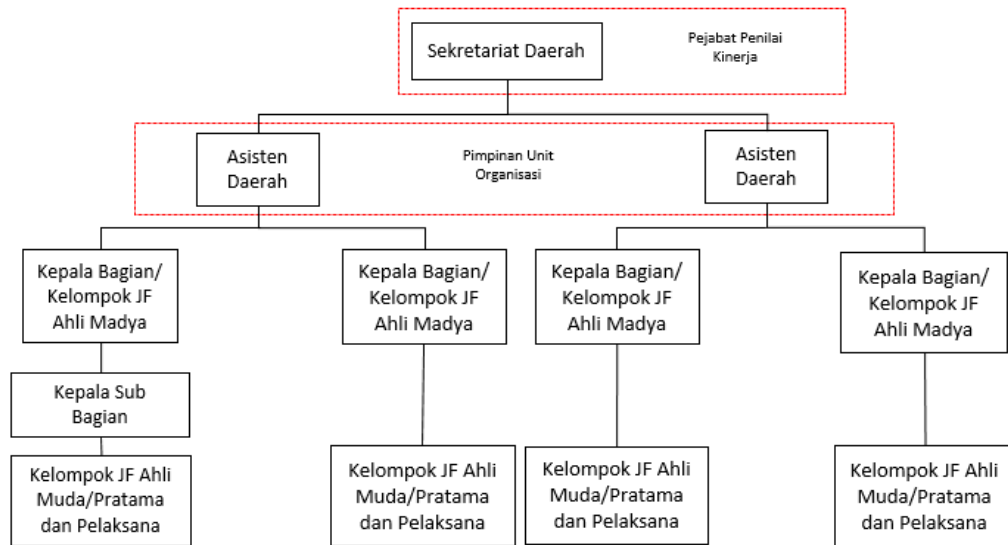
a. Model 1



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

- Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Daerah.
- Penilaian kinerja Asisten Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Bagian menerima penugasan dari Asisten Daerah selaku pimpinan unit organisasi.

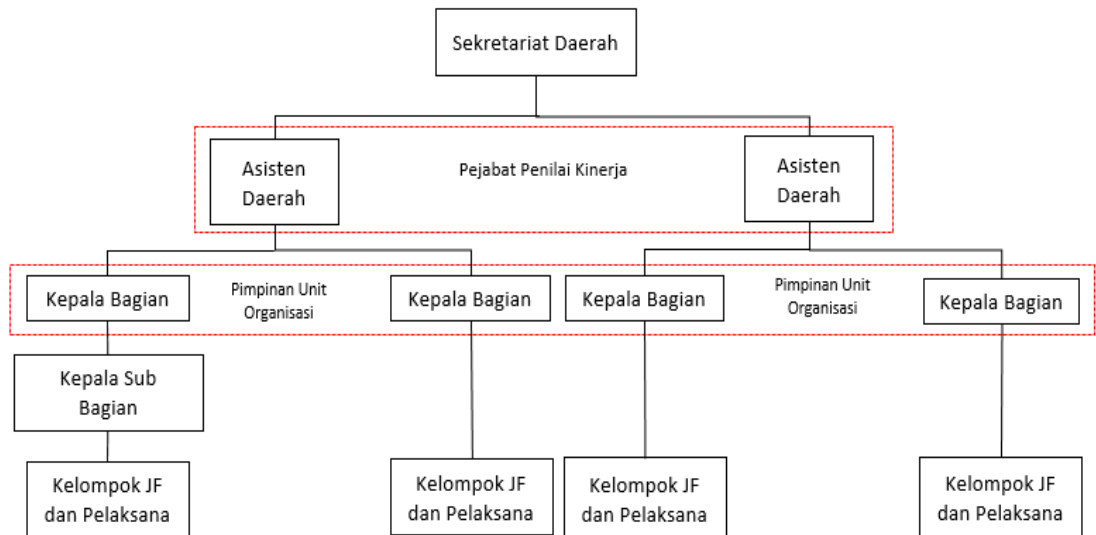
b. Model 2



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

- Asisten Daerah akan menetapkan kinerja dan memberikan penugasan kepada Kepala Bagian/Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- Penilaian Kepala Bagian/Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.

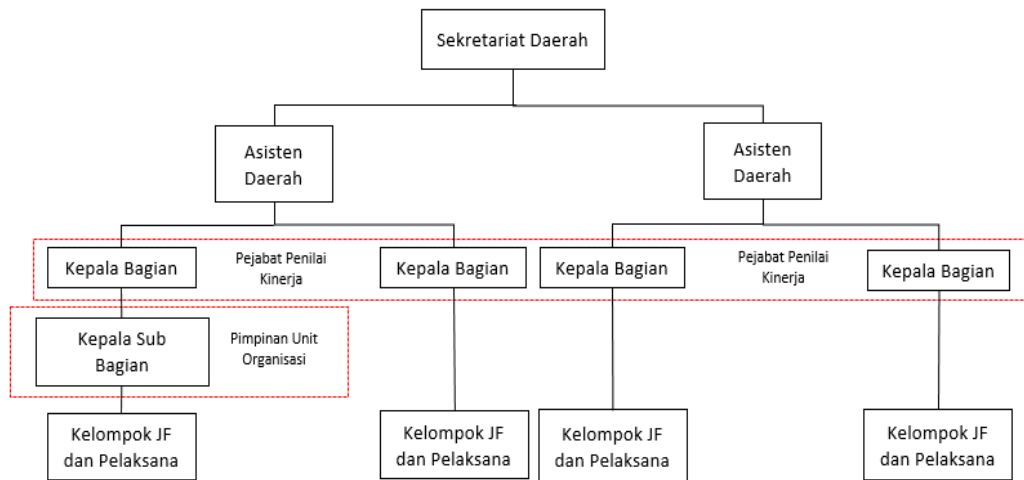
c. Model 3



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

- Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
- Penilaian Kepala Bagian dilakukan oleh Asisten Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

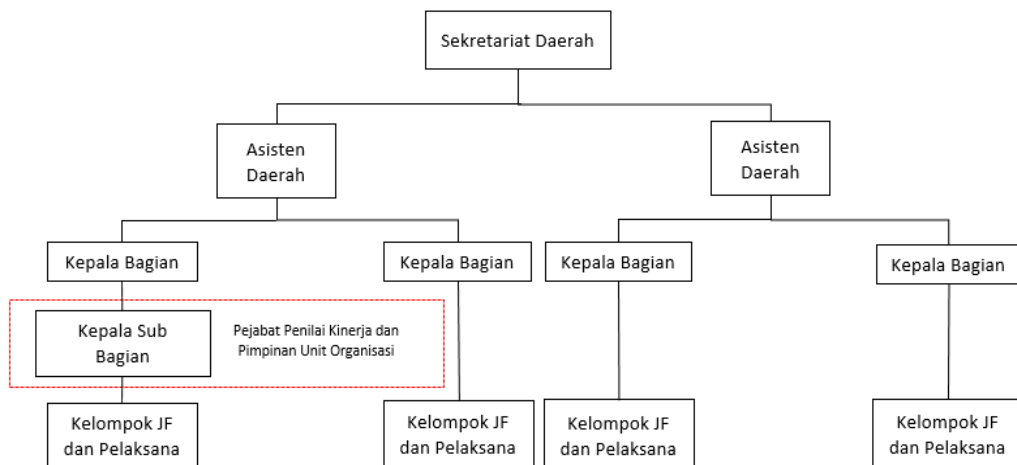
d. Model 4



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

- Kepala Bagian akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

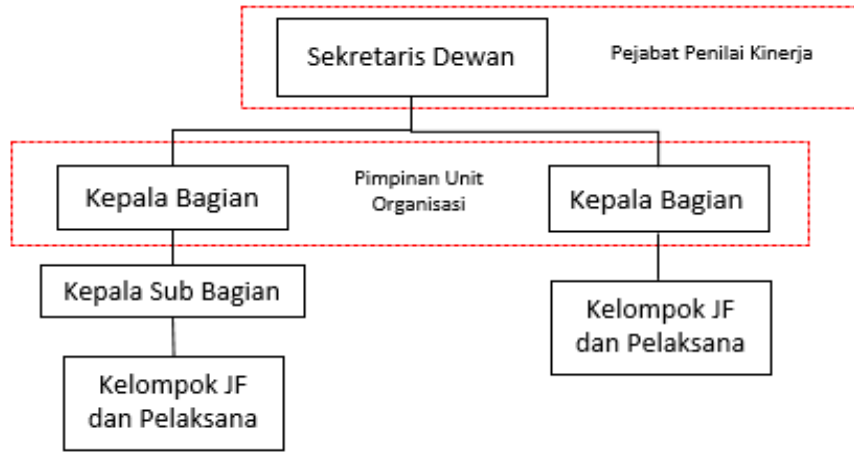
e. Model 5



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

- Kepala Sub Bagian akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

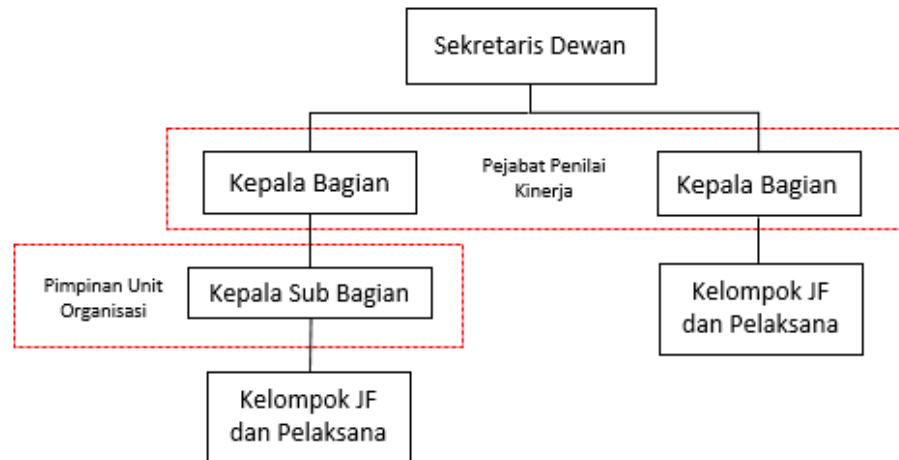
2) Sekretariat DPRD
a. Model 1



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

- Sekretaris Dewan akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
- Penilaian Kepala Bagian dilakukan oleh Sekretaris Dewan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Sub Bagian menerima penugasan dari Kepala Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

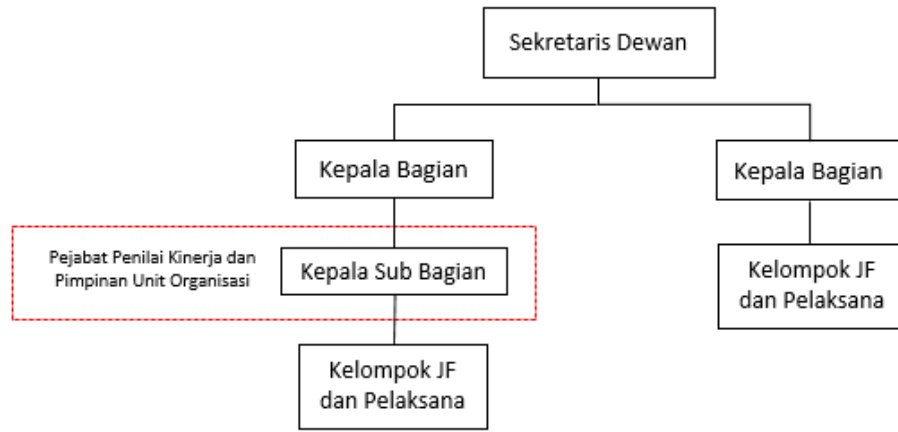
b. Model 2



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

- Kepala Bagian akan menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian.
- Penilaian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

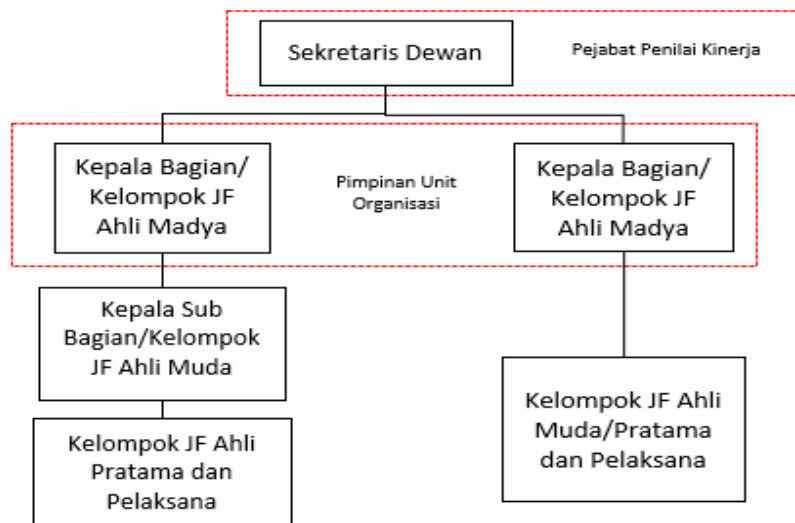
c. Model 3



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

- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

d. Model 4



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

- Kepala Bagian/Kelompok JF Ahli Madya akan menetapkan kinerja dan memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian/Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- Penilaian Kepala Bagian/Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya dilakukan oleh Sekretaris Dewan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3) Dinas dan Badan

a. Tipe 1

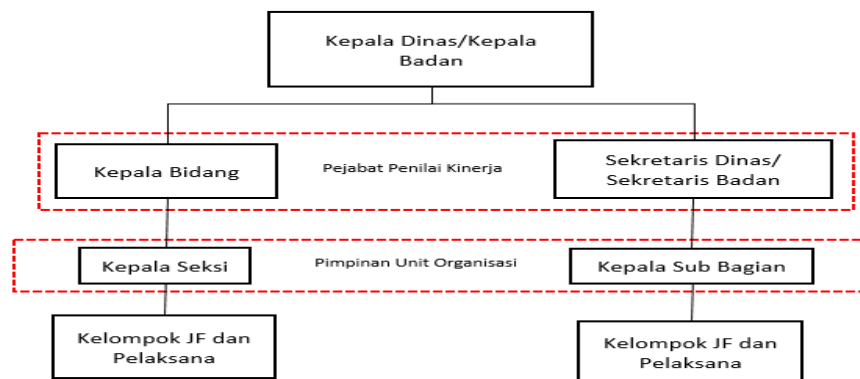
1. Model 1



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

- Kepala Dinas/Kepala Badan akan menetapkan kinerja Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan/Kepala Bidang.
- Penilaian Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan/Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas/Kepala Badan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menerima penugasan dari Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan/Kepala Bidang selaku pimpinan unit organisasi.

2. Model 2

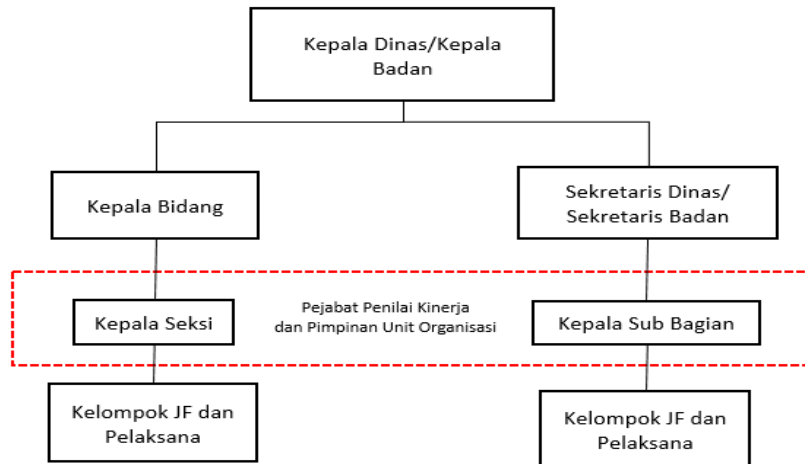


Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Sekretaris Dinas atau Badan/Kepala Bidang akan menetapkan kinerja Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.
- Penilaian Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Sekretaris Dinas atau Badan/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

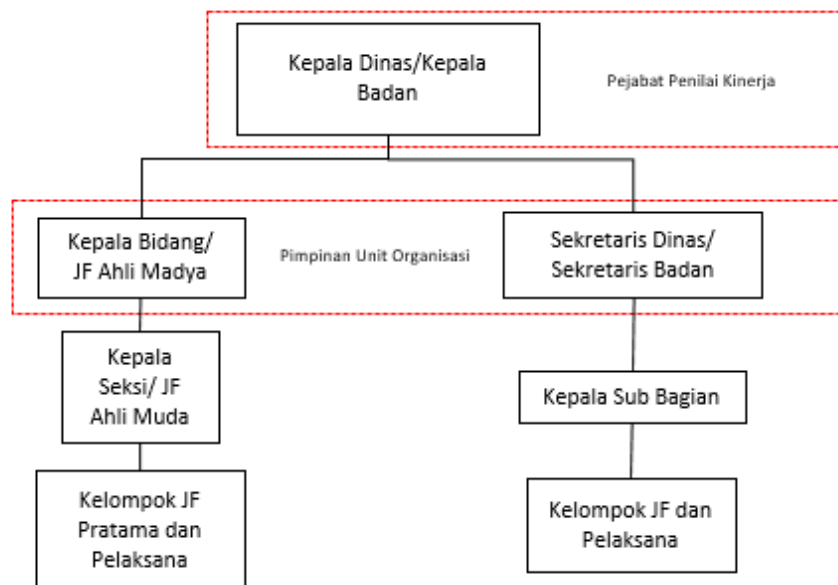
3. Model 3



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

- Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.
- Struktur ini berlaku bagi Perangkat Daerah yang masih memiliki Kepala Seksi akibat tidak terkena penyederhanaan birokrasi.

4. Model 4



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

- Kepala Bidang/Kelompok JF Ahli Madya akan menetapkan kinerja dan memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian/Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda selaku Pimpinan Unit Organisasi.

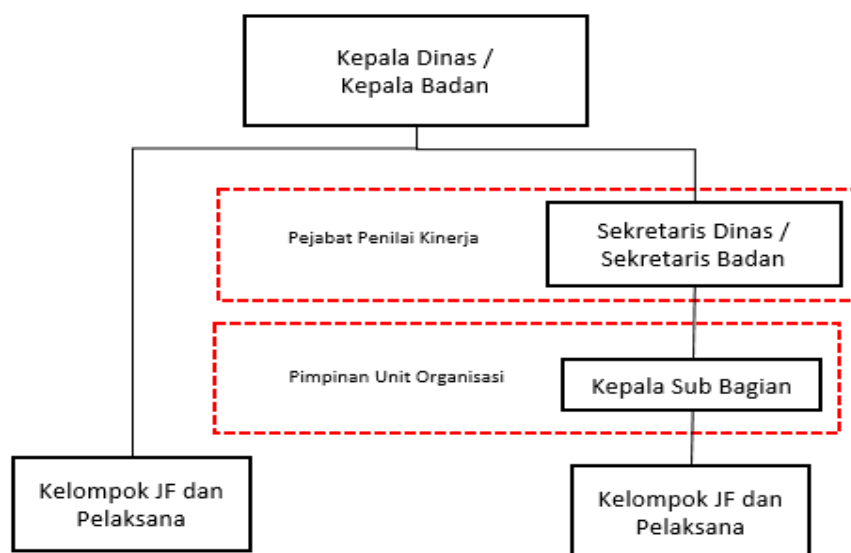
- Penilaian Kepala Bidang/Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya dilakukan oleh Kepala Dinas/Kepala Badan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Tipe 2
1. Model 1



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

- Kepala Dinas/Kepala Badan akan menetapkan kinerja Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan.
- Penilaian Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan dilakukan oleh Kepala Dinas/Kepala Badan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Sub Bagian menerima penugasan dari Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan selaku pimpinan unit organisasi.

2. Model 2

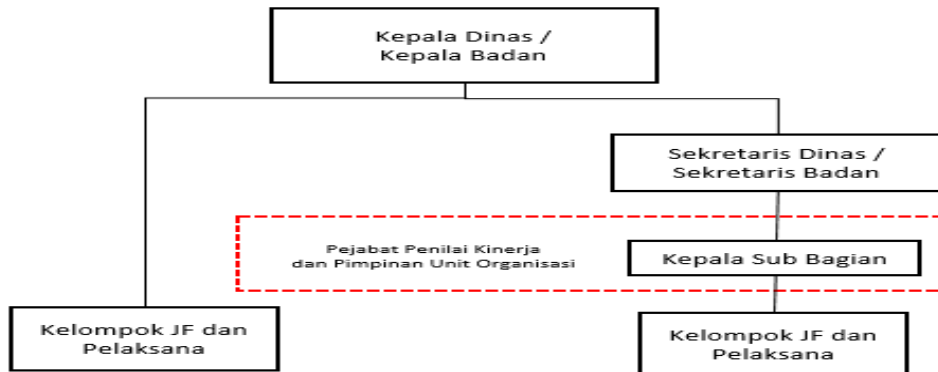


Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Sekretaris Dinas atau Badan akan menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian.

- Penilaian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Sekretaris Dinas atau Badan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

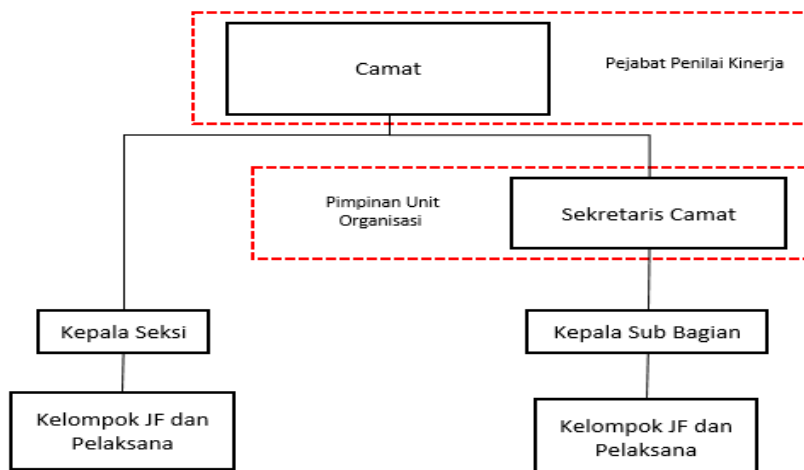
3. Model 3



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

- Kepala Sub Bagian akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

4) Kecamatan
a. Model 1

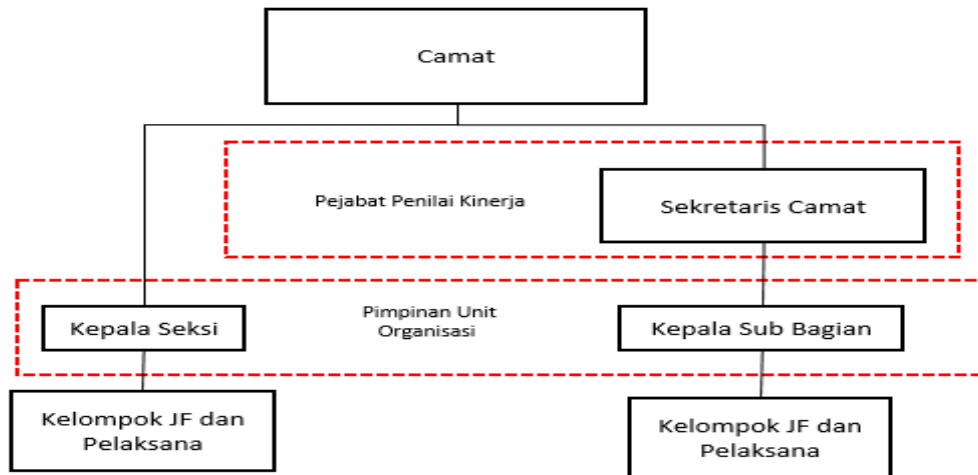


Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Camat akan menetapkan kinerja Sekretaris Camat.

- Penilaian Sekretaris Camat dilakukan oleh Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menerima penugasan dari Sekretaris Camat selaku pimpinan unit organisasi.

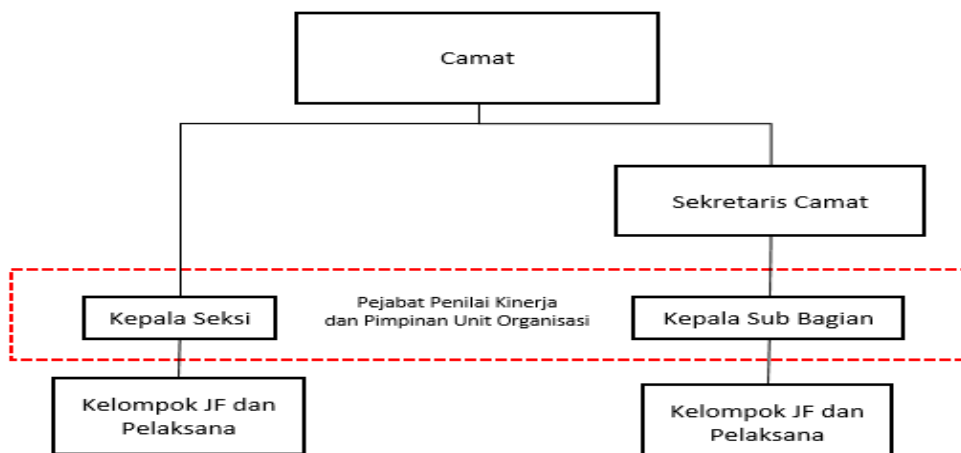
b. Model 2



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

- Sekretaris Camat akan menetapkan kinerja Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.
- Penilaian Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Sekretaris Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

c. Model 3



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

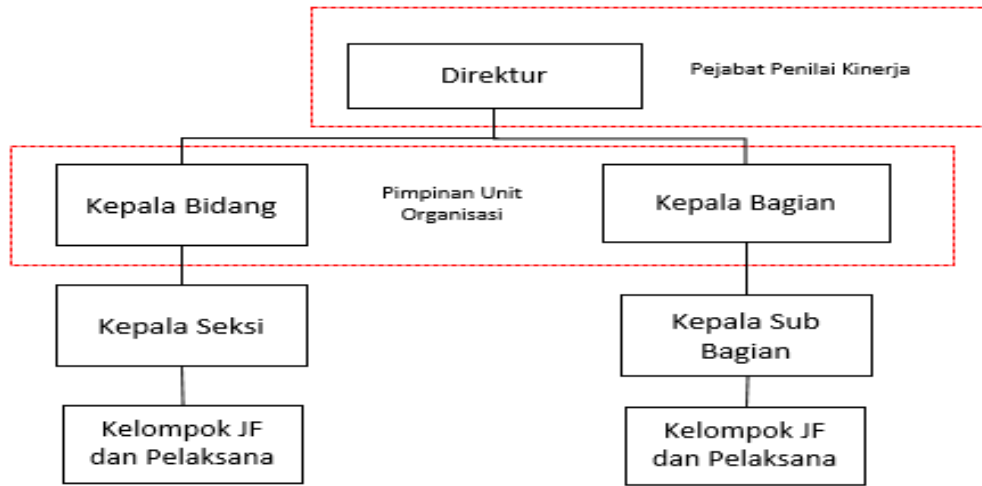
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

5) RSUD

a. Tipe 1

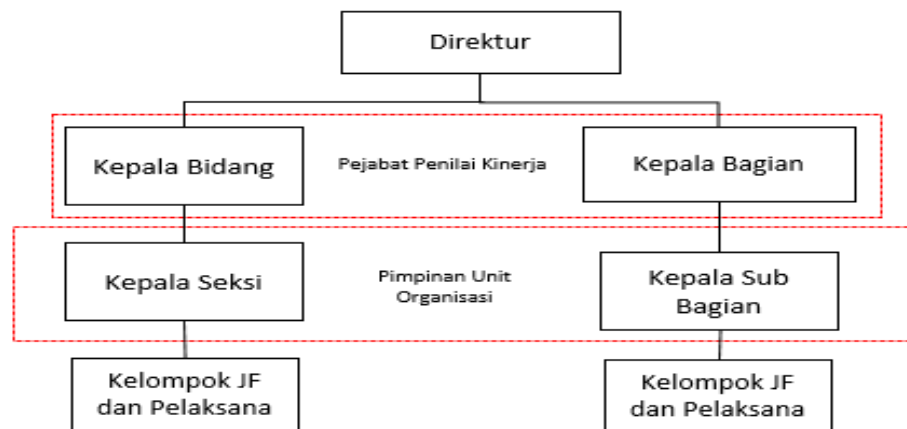
1. Model 1



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

- Direktur akan menetapkan kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian.
- Penilaian Kepala Bidang/Kepala Bagian dilakukan oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menerima penugasan dari Kepala Bidang/Kepala Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

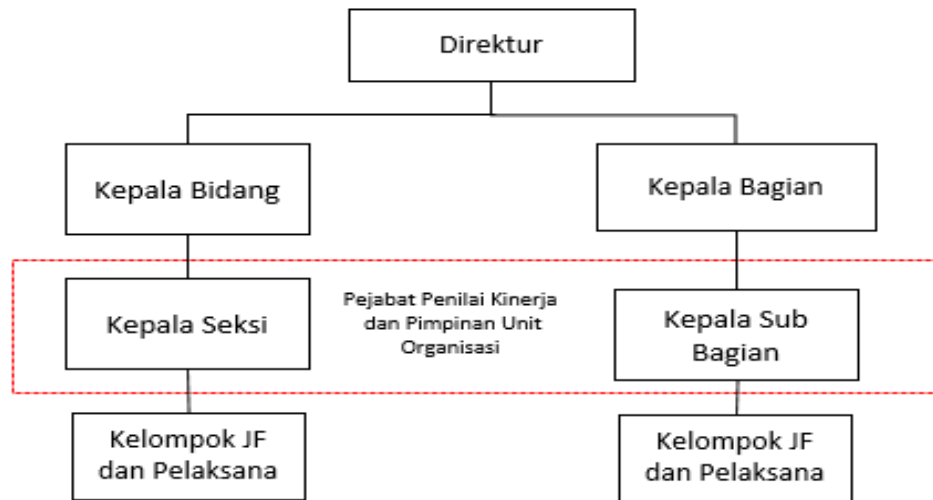
2. Model 2



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

- Kepala Bidang/Kepala Bagian akan menetapkan kinerja Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.

- Penilaian Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Kepala Bidang/Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
 - Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.
3. Model 3

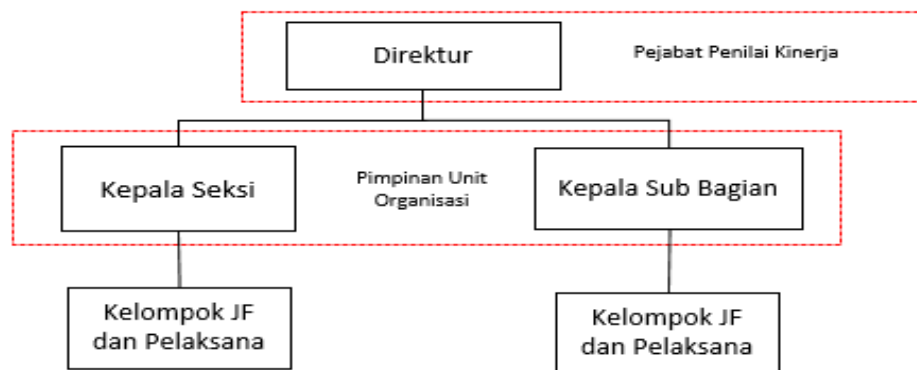


Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

b. Tipe 2

1. Model 1

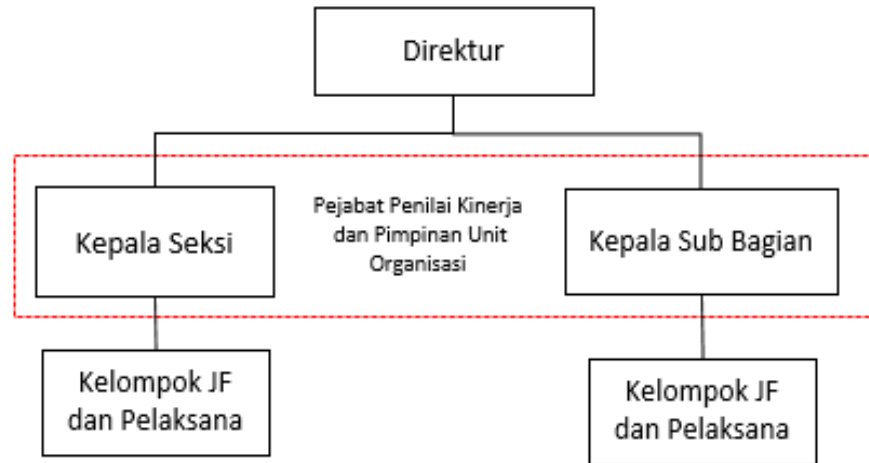


Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Direktur akan menetapkan kinerja Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.

- Penilaian Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

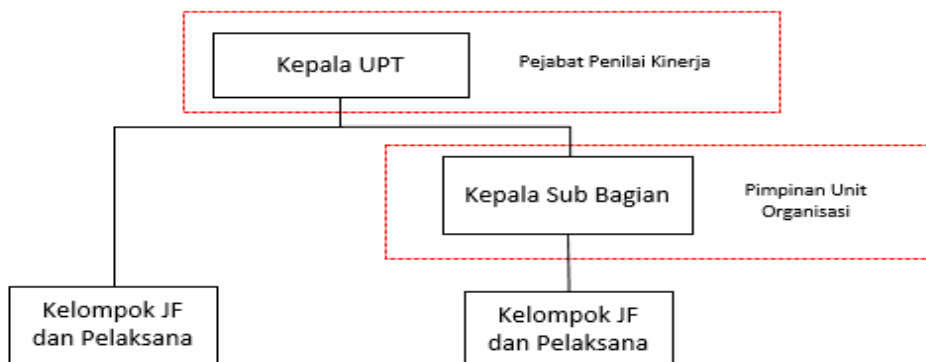
2. Model 2



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

- Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

6) Unit Pelaksana Teknis
a. Model 1

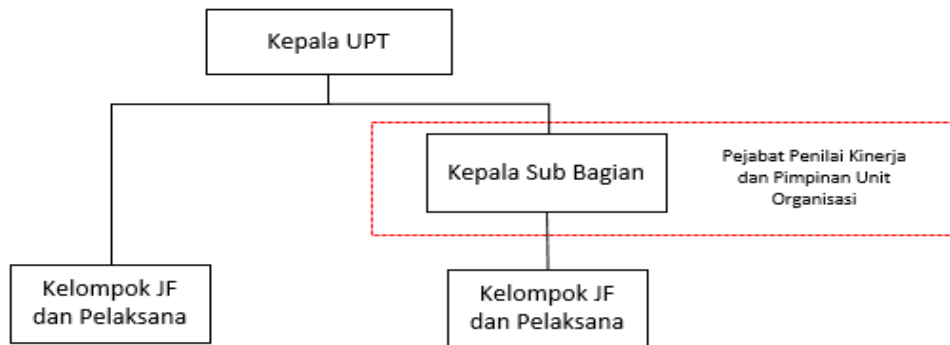


Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Kepala UPT akan menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian.
- Penilaian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Kepala UPT selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

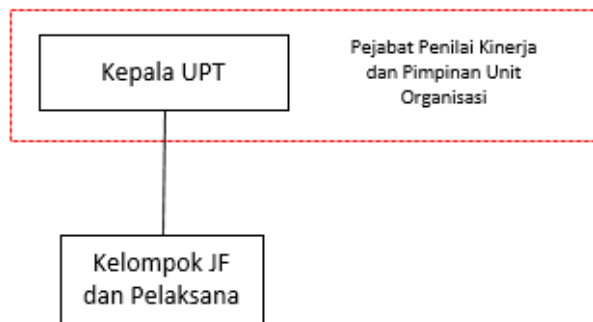
b. Model 2



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

- Kepala Sub Bagian akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana oleh Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kelompok JF dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

c. Model 3



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

- Kepala UPT akan menetapkan kinerja Kelompok JF dan Pelaksana.
- Penilaian Kelompok JF dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala UPT selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana yang tergambar dalam struktur penugasan sebelumnya merupakan sekumpulan tim kerja dan/ atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/ atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana tersebut dilaksanakan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan serta strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.

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

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan 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 bersangkutan;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
 - d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
 - e) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 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 dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di perangkat daerah tersebut;
 - b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Perangkat Daerah lain, maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah yang dituju;

- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah yang dituju mengajukan surat permohonan rekomendasi/persetujuan kepada Bupati. Jika Bupati menyetujui, maka Pejabat Berwenang menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan. Apabila Kepala Daerah tidak menyetujui maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan menyertakan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan melampirkan rekomendasi Kepala Daerah menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta Surat Rekomendasi Kepala Daerah, daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah pemohon.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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 dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

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

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:

- 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. 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;
 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.

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 dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas 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 pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; 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 sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback 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.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

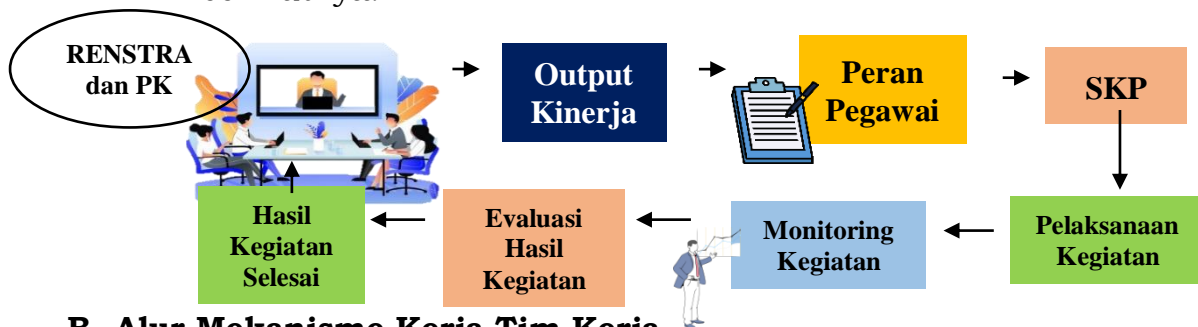
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu.
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Pertanggungjawaban 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.

II. CONTOH ALUR MEKANISME KERJA

A. Alur Mekanisme Kerja Individu

- 1. Tahapan Perencanaan
 - a. Pejabat penilai kinerja, pimpinan unit organisasi bersama Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana melakukan dialog menentukan RENSTRA, RKA dan Perjanjian Kinerja sesuai target yang akan dicapai.
 - b. Pimpinan unit organisasi menyusun strategi dan membagi tugas pada pejabat fungsional dan pelaksana.
 - c. Masing-masing jabatan menuangkan target dalam bentuk SKP.

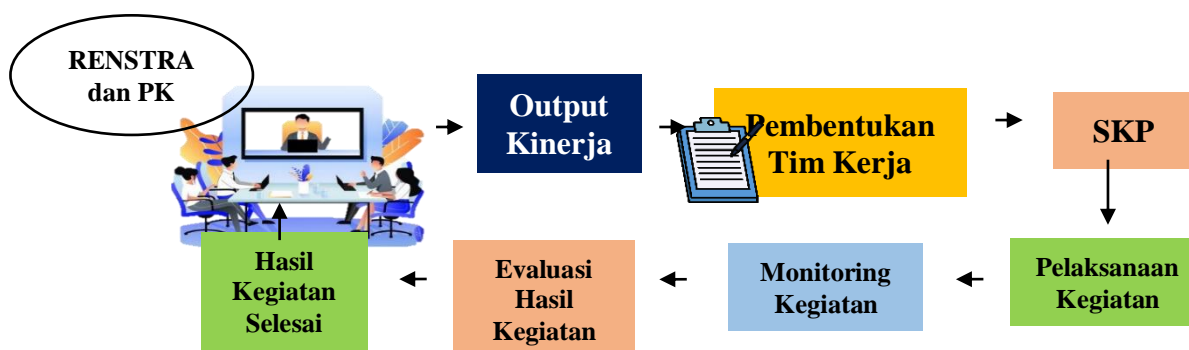
2. Tahapan Pelaksanaan
 - a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Pimpinan unit organisasi melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan dan target organisasi.
 - c. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh individu jabatan fungsional dan pelaksana dilaporkan kepada pimpinan unit organisasi
3. Tahapan Evaluasi
 - a. Pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu jabatan fungsional dan pelaksana yang disampaikan pada pimpinan unit organisasi.
 - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
 - c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Pimpinan Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
 - d. Hasil kegiatan dapat menjadi pertimbangan untuk kegiatan tahun berikutnya.



B. Alur Mekanisme Kerja Tim Kerja

1. Tahapan Perencanaan
 - a. Pejabat penilai kinerja, pimpinan unit organisasi bersama Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana melakukan dialog menentukan RENSTRA, RKA dan Perjanjian Kinerja sesuai target yang akan dicapai.
 - b. Pimpinan unit organisasi menyusun strategi dan membagi tugas pada pejabat fungsional dan pelaksana dalam bentuk tim kerja.
 - c. 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.
 - d. Masing-masing jabatan menuangkan target dalam bentuk SKP.
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 oleh ketua 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 melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - b. Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan unit organisasi setelah mendapatkan pertimbangan dari pejabat penilai kinerja.
 - c. Pimpinan Unit Organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau.
 - e. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
 - f. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Pimpinan Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.



III. TRANSFORMASI MANAJEMEN

Agar penerapan sistem kerja berjalan optimal, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing Perangkat Daerah perlu dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggung jawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

Contoh Surat Permohonan Tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana

KOP DINAS

Nomor	:	/ /	Yth.	(Pejabat Berwenang)
Sifat	:	Penting	di-	
Lampiran	:	-		<u>Tempat</u>
Perihal	:	Permohonan Tenaga Jabatan Fungsional/Pelaksana		

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan mohon kiranya(Pejabat berwenang yang dituju)..... dapat memberikan bantuan tenaga jabatan fungsional/pelaksana dengan rincian sebagai berikut:

Kompetensi/keahlian/keterampilan :

Ekspektasi/Target Kinerja :

.....

Lama Pelaksanaan Kegiatan :

.....

Demikian disampaikan. Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas,

Nama Kepala Dinas
NIP.

**Contoh Surat Jawaban Persetujuan Pemberian
Tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana**

KOP DINAS

Nomor	:	/ /	Sukadana,
Sifat	:	Penting	Kepada
Lampiran	:	-	Yth. (Pejabat Berwenang)
Perihal	:	Persetujuan Tenaga Jabatan Fungsional/Pelaksana	di- <u>Tempat</u>

Menindaklanjuti Surat ...(Pejabat pengusul).. Nomor: tanggal Perihal Permohonan tenaga jabatan fungsional/pelaksana, maka dengan ini memberikan persetujuan tenaga jabatan fungsional/pelaksana dengan rincian sebagai berikut:

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

.....
Kompetensi/keahlian/keterampilan :

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas,

Nama Kepala Dinas
NIP.

Contoh Surat Rekomendasi Kepala Daerah



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT REKOMENDASI

Nomor: / /

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(Nama Bupati)...

Jabatan : Bupati Kayong Utara

Dengan ini memberikan rekomendasi/persetujuan tenaga jabatan fungsional/pelaksana untuk melaksanakan kegiatan kepada nama tersebut dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukadana,
Bupati Kayong Utara,

.....(Nama Bupati).....

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI