



SALINAN

BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI  
RANCANGAN  
PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa penyesuaian mekanisme kerja dilingkungan pemerintah Daerah dilakukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat;;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengatur sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada instansi pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang –Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
8. 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 647);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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 525);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 17);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
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 ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. 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.

9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. 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.
14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
15. 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.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah
17. Jabatan Administrasi merupakan kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai ASN yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis;

## BAB II MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

## Pasal 5

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

## Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Penugasan

### Pasal 7

- (1) Mekanisme kerja pada Perangkat melalui Penugasan secara individu dan/atau tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, fleksibilitas 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 8

- (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 9

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 10

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

##### Pasal 11

- (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.

#### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

##### Pasal 12

- (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 ASN;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai ASN; 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 13

- (1) Perangkat 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 14

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

#### Pasal 15

Rincian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PROSES BISNIS

#### Pasal 16

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.

- (2) Penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 21 September 2023

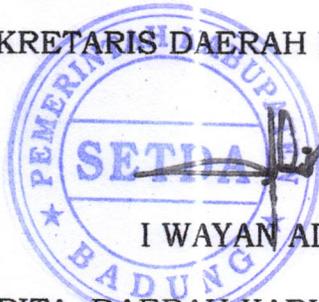
BUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 21 September 2023

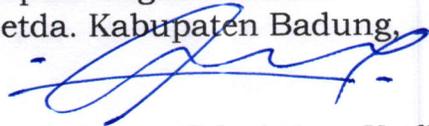
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,



I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2023 NOMOR 35.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda. Kabupaten Badung,

  
Anak Agung Gde Asteya Yudhya  
NIP. 19720510 199903 1 008

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

---

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi dan Pengawas menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan mekanisme kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi mekanisme kerja yang semula berjenjang sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi mekanisme kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi mekanisme kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan

jabatan, dan penyesuaian mekanisme kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian mekanisme kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Pada akhirnya, penyesuaian mekanisme kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan mekanisme kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra Perangkat Daerah sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam Unit Organisasi dan lintas unit organisasi pada Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah.

Mekanisme kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai didalam mekanisme kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun external organisasi. Penjelasan lebih rinci mengenai mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi.

## BAB II

### PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

#### A. Mekanisme Kerja.

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan

penyederhanaan birokrasi, setiap Perangkat Daerah terdiri dari 2 level Jabatan Struktural dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari Perangkat Daerahnya atau lintas Perangkat Daerah serta jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 (Jabatan Tinggi Madya/Jabatan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Level 2 (Jabatan Administrator). Pejabat-pejabat tersebut menyiapkan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

#### 1. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 (Jabatan Administrator) oleh Pejabat Level 1 (Jabatan Tinggi Madya/Jabatan Tinggi Pratama).
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 (Jabatan Administrator) 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, dengan rincian:

- 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 (Jabatan Administrator) dan/atau Ketua Tim.
  - c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2 (Jabatan Administrator).
3. Tahapan Evaluasi.

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 (Jabatan Administrator) dan Pejabat Level 1 (Jabatan Tinggi Madya/Jabatan Tinggi Pratama. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 (Jabatan Tinggi Madya/Jabatan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

## **B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja.**

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

### 1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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 Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Perangkat Daerah.

Penugasan dapat dilakukan dalam Perangkat Daerah atau antar 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 mekanisme kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan.

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian mekanisme kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Perangkat Daerah.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pemerintah.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan 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.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.

- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Perangkat Daerah terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

a. Pada Sekretariat Daerah :

- 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Asisten.
- 2) Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bagian.
- 3) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Kepala Sub Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

b. Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :

- 1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bagian.
- 2) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 3) Kepala Sub Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

c. Pada Inspektorat :

- 4) Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris dan Inspektur Pembantu.
- 5) Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 6) Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional.
- 7) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

d. Pada Dinas :

- 1) Kepala Dinas, sebagai pejabat Penilai Kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang.
- 2) Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 3) Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- 4) Khusus Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai Penilai Kinerja Sekretaris, Koordinator Jabatan Fungsional, Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - 5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Pada Badan :
- 1) Kepala Badan, sebagai pejabat Penilai Kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang.
  - 2) Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - 3) Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - 4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Pada Rumah Sakit Daerah :
- 1) Direktur Rumah Sakit Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Wakil Direktur.
  - 2) Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bidang dan Kepala Bagian.
  - 3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Kepala UPTD sebagai pejabat Penilai Kinerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- h. Untuk Jabatan Struktural lainnya yang tidak disetarakan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan mekanisme kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## 2. 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 setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

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 pada Perangkat Daerah 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 merupakan 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;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
- e. Seperti halnya kedudukan, 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.

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dalam struktur penugasan 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 merupakan 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 demikian, 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 dalam satu Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pimpinan unit organisasi pemilik kinerja berkoordinasi terkait permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada;

b) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang dimaksud atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah; dan

c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja menyampaikan alasan tidak dapat menyetujui permohonan tersebut.

d) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan melaksanakan tugasnya 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 Perangkat Daerah pemilik kinerja menyampaikan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju;

- b) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyetujui atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang dimaksud maka Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang dimaksud sesuai dengan surat permohonan dengan mempertimbangkan ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ada pada unit organisasinya;
- c) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
- Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Perangkat Daerahnya mengkoordinasikan dengan Pimpinan Perangkat Daerah pemohon dan menyampaikan Surat Jawaban yang berisikan daftar Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan.
  - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Perangkat Daerah akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pimpinan Perangkat Daerah bersangkutan.
  - 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 satu Perangkat Daerah.

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; dan
  - 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 yang dituju;
  - b) Apabila Pimpinan unit organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat persetujuan tersebut kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di

Pimpinan unit organisasi dituju atas persetujuan Pimpinan Perangkat Daerah; dan

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

### 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 Perangkat Daerah 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 tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah;

- 2) 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 Perangkat Daerah pemilik kinerja;
  - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja pada unit organisasi 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 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.

#### 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.

### C. Transformasi Manajemen.

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian mekanisme kerja. Penyesuaian mekanisme kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian mekanisme kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian mekanisme 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 Instansi Pemerintah; dan
  - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.
2. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
  - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Perangkat Daerah di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
  - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level

tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

### BAB III PENUTUP

Dengan adanya penyesuaian mekanisme kerja pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung diharapkan pelaksanaan tugas dilakukan dalam suatu mekanisme kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam mekanisme kerja ini memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja. Oleh karena itu, penyesuaian mekanisme kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian mekanisme kerja yang dilaksanakan Perangkat Daerah.

BUPATI BADUNG,  
  
NYOMAN GIRI PRASTA