



BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 180 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kinerja;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menerapkan Peraturan Bupati Garut tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja untuk Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 10);

2. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 228 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2022 Nomor 228);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Bupati adalah Bupati Garut.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Garut.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. 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.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. Proses Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
12. 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.
13. 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.

14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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.

#### Bagian Kedua

#### Maksud dan Tujuan

#### 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 sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

### BAB III MEKANISME KERJA

#### Pasal 5

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

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

#### Pasal 6

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

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi 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 susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

##### Penugasan

#### Pasal 8

- (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 9

- (1) Bentuk 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.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 11

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

#### Bagian Kelima

#### Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 12

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Atasan Langsung.

#### Pasal 13

- (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 14

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 15

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

### Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 16

- (1) Pemerintah daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah daerah.

## BAB IV PROSES BISNIS

#### Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 16, 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 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 lingkup Perangkat daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 30 - 10 - 2023  
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 10 - 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

NURDIN YANA

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2023 NOMOR 180

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 180 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

I. Kedudukan

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

Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Garut mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

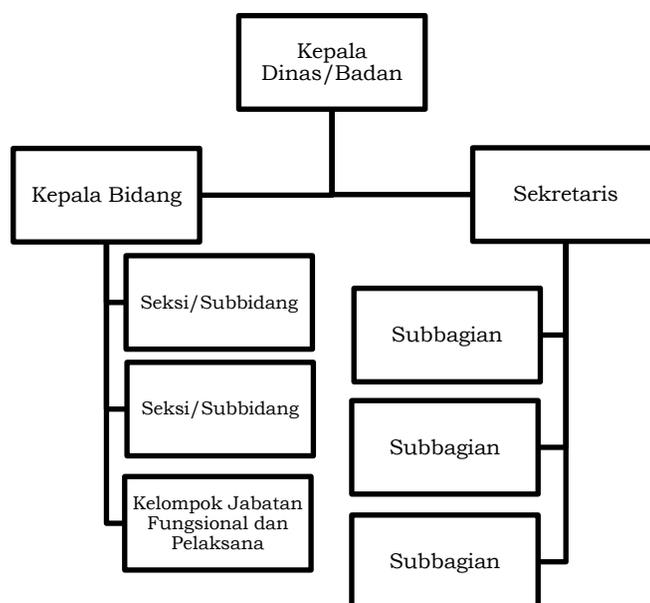
Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat menjadi Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Apabila penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Garut berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, maka Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diatur sebagai berikut:

1. Dinas, Badan dan Inspektorat

1) Model 1

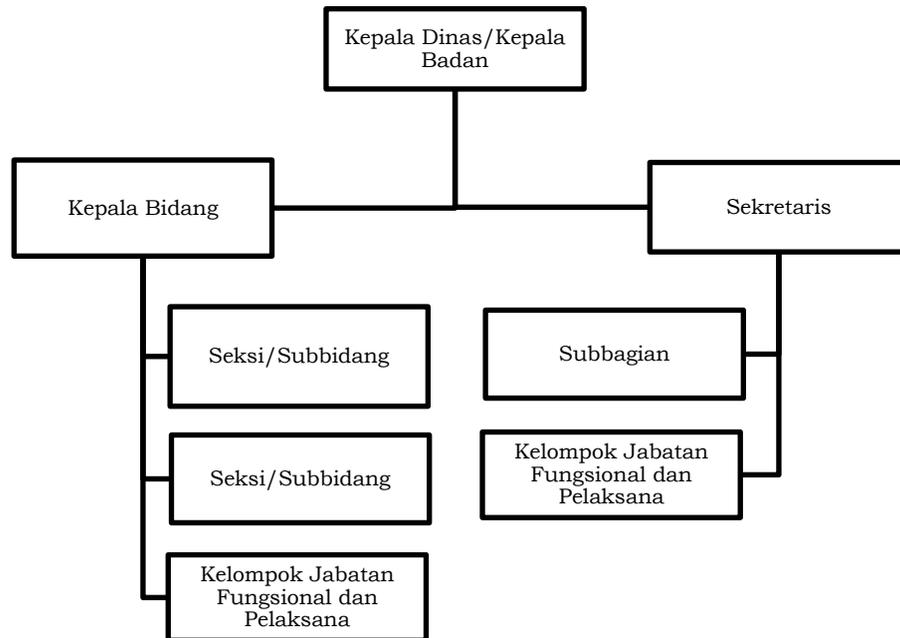
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: perhubungan dan ketentraman dan perlindungan masyarakat.



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Model 2

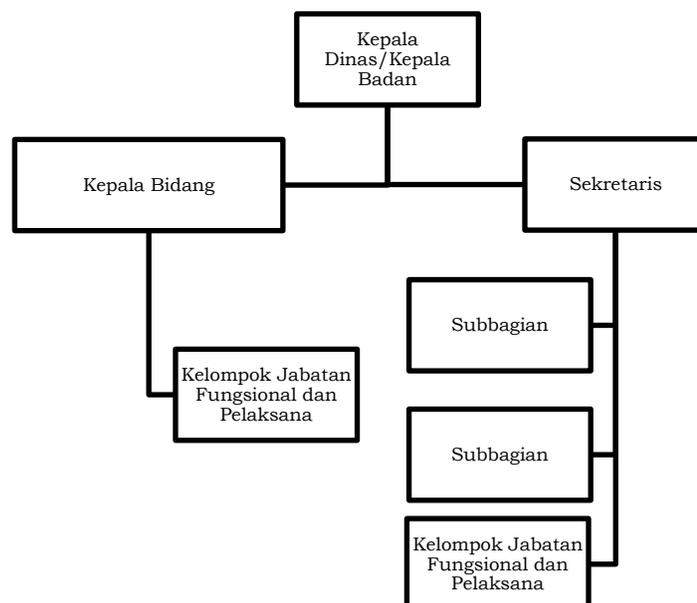
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: keuangan dan pendidikan.



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3) Model 3

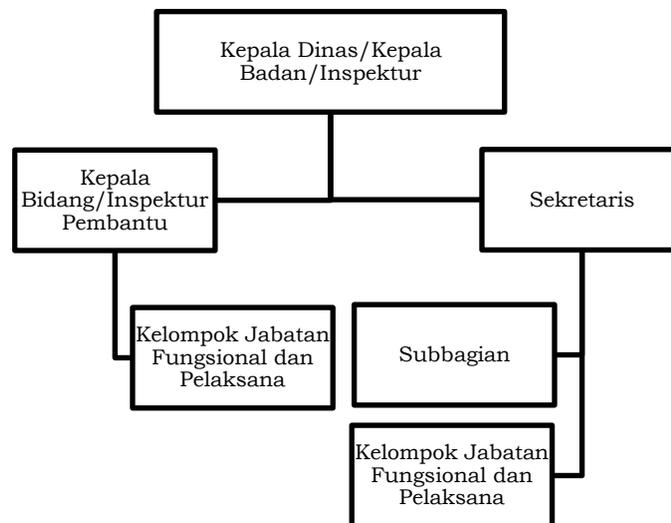
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: Kepegawaian, Perdagangan, Komunikasi dan informatika, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kesehatan, Perencanaan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4) Model 4

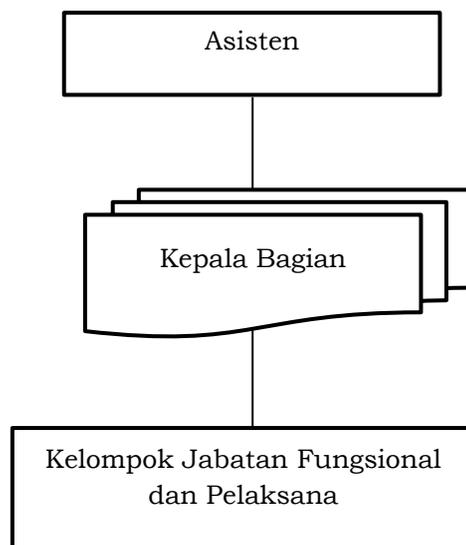
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: pengawasan, persandian, statistik, pertanahan, pertanian, kelautan dan perikanan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, perpustakaan, penelitian dan pengembangan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, sosial, dan transmigrasi.



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris/Inspektur Pembantu yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

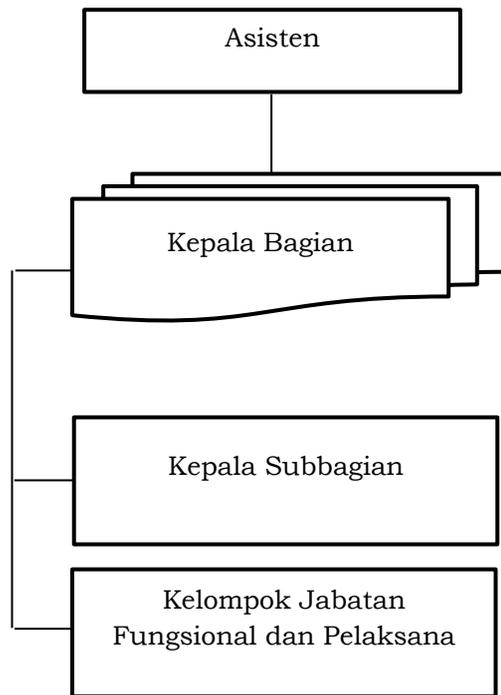
2. Sekretariat Daerah

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.



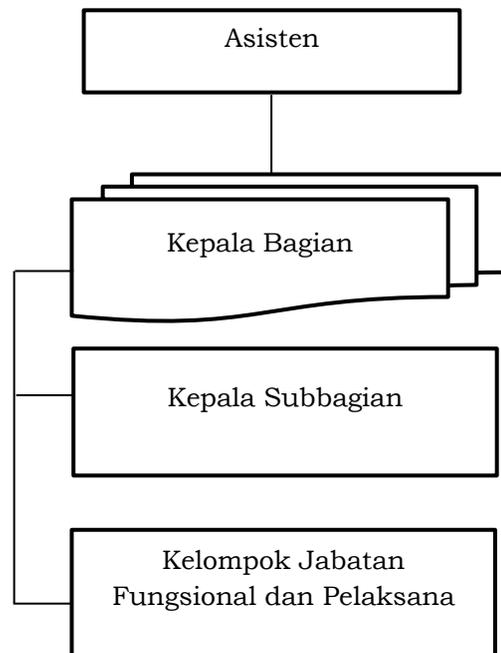
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

## b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.



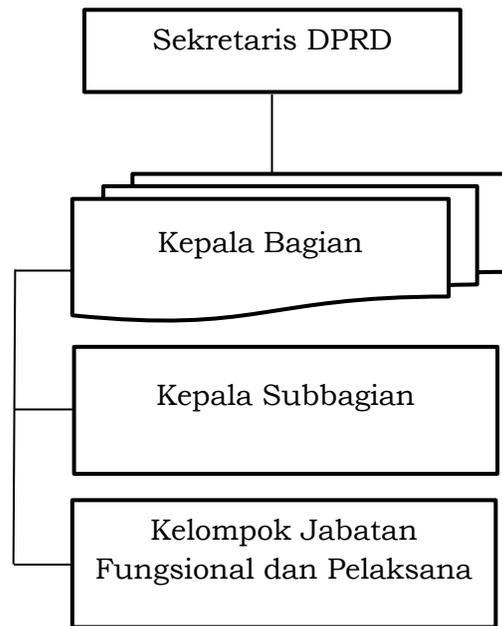
- Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang dan jasa tetap dipertahankan.
- Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

## c. Asisten Asisten Administrasi Umum.



- Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang protokol dan Eselon IV yang belum disederhanakan.
- Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

### 3. Sekretariat DPRD



- Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang Tata Usaha dan Eselon IV yang belum disederhanakan.
- Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

## II. PENUGASAN

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

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

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

Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

#### A. Penunjukan:

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pejabat Pemilik Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal lintas instansi.

Tata cara Penunjukan dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. Penunjukan Individu

Penunjukan Individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

##### a. Tahapan Perencanaan:

- 1) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah/unit organisasi dan Perjanjian Kinerja unit organisasi.
- 2) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- 3) Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- 5) Membagi Peran Pegawai Berdasarkan strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- 6) Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
- 7) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
- 8) Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban. dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- 9) Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

##### b. Tahapan Pelaksanaan:

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:

- 1) 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;

- 2) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
  - a) Arah dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
  - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

c. Tahapan Evaluasi:

- 1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- 3) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
- 4) Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan Jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Penunjukan sebagai Tim Kerja

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

Penunjukan sebagai Tim Kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan:

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Kepala Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- 1) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Organisasi dan Perjanjian Kinerja Unit Organisasi;
- 2) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam Format SKP;
- 3) Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
- 4) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja;

- 5) Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja;
- 6) Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja;
- 7) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku K\_erja P jabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim KerJa serta Menuangkan dalam Format SKP;
- 8) Menyetakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

b. Tahap Pelaksanaan:

Dalam tim kerja, Kepala Unit Organisasi kelompok jabatan fungsional dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala 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.

Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;

- 3) Apabila-Kepala Unit Organisasi yang dituju; dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada; menyetujui. pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk: disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;
- 4) Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat p.enugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
- 5) Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

c. Tahap Evaluasi.

- 1) Pejabat Penilai inerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan jam kerJa untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi;
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menenma hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
- 3) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang dlharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim, sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk:
  - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  - d) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 2) Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk:
  - a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
  - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - e) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antarunit organisasi.

- 3) Ketua Tim bertanggungjawab untuk:
  - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e) Melaporkan asil kin\_erja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan plmplnan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Anggota tim bertanggungjawab untuk:
  - a) menyusun rencana kerja individu;
  - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

#### B. Pengajuan Sukarela (*Voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

##### 1. Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi.

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Apabila Kepala Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

2. Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi.

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi bersangkutan;
- b. apabila Kepala Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Unit Organisasi yang dituju kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- c. apabila Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditujukan kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja;
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- e. apabila Kepala Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana. Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

### III. PENGELOLAAN KINERJA

- A. Pengelolaan kinerja pejabat fungsional atau pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
  1. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  2. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  3. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- B. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- C. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN