



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas di bidang reformasi birokrasi untuk mengakselerasi terwujudnya tujuan negara melalui pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan, perlu ditindaklanjuti dengan penyesuaian sistem kerja dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan pengaturan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. 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.
5. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit Organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
6. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
7. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Sleman.
11. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Pemerintah Kabupaten Sleman.
12. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Pemerintah Kabupaten Sleman.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Sleman.
14. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Sleman.



15. Tim Kerja adalah pelaksana tugas teknis dan operasional organisasi yang dibentuk dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pasca penyederhanaan birokrasi dan berdasarkan rumpun tugas tim yang ditetapkan oleh Bupati.
16. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
19. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
20. Bupati adalah Bupati Sleman.
21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
23. 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.
24. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
25. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerapan Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:

- 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 II PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja merupakan rangkaian tahapan Penyederhanaan Birokrasi setelah dilaksanakan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah.



Pasal 5

Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi terdiri atas:

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

Bagian Kedua Mekanisme Kerja

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

Mekanisme kerja terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. Penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Paragraf 2 Kedudukan

Pasal 7

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, Pimpinan Unit Organisasi, dan/atau Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 3 Penugasan

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; atau
 - b. pengajuan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, Pimpinan Unit Organisasi, dan/atau Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 9

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. di dalam Perangkat Daerah;
 - b. lintas Perangkat Daerah; atau
 - c. lintas instansi Pemerintah.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. Tim Kerja.



- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, Pimpinan Unit Organisasi, dan/atau Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 10

- (1) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah yang dilaksanakan melalui penugasan secara individu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a, dilakukan secara langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah melalui penugasan secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf b, dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi yang menduduki jabatan Administrator.
- (3) Dalam hal penunjukan di dalam Perangkat Daerah bersifat lintas unit, mekanisme penunjukan dilaksanakan dengan:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Perangkat Daerah meminta pertimbangan Pimpinan Unit Organisasi selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk menyetujui dan menerbitkan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
 - c. dalam hal Pimpinan Unit Organisasi selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tidak menyetujui permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Perangkat Daerah memberikan jawaban disertai dengan alasan tidak menyetujui;
 - d. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja menerbitkan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditunjuk;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima dan melaksanakan surat Penugasan; dan
 - f. Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana tanpa persetujuan Pimpinan Unit Organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

Pasal 11

Mekanisme penunjukan lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- b. Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyetujui dan menerbitkan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- c. dalam hal Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tidak menyetujui permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Perangkat Daerah memberikan surat jawaban disertai dengan alasan tidak menyetujui;



- d. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja menerbitkan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditunjuk;
- e. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima dan melaksanakan surat Penugasan.

Pasal 12

Mekanisme penunjukan lintas instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja dari luar Pemerintah Daerah mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Bupati untuk perhatian (u.p.) Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- b. Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyusun pertimbangan dan melaporkan kepada Bupati;
- c. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menyetujui dan menerbitkan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- d. dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak menyetujui permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati memberikan surat jawaban disertai dengan alasan tidak menyetujui; dan
- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima dan melaksanakan surat Penugasan.

Pasal 13

- (1) Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 dilaksanakan melalui permohonan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat minimal:
 - a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, atau keterampilan yang dibutuhkan, dan/atau fungsi jabatan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 14

- (1) Pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk ketugasan:
 - a. di dalam Perangkat Daerah; atau
 - b. lintas Perangkat Daerah.
- (3) Mekanisme pengajuan Penugasan di dalam Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana mengajukan permohonan dengan persetujuan yang diketahui Pimpinan Unit Organisasi untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja di luar tugas dan fungsi kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menerbitkan surat Penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja di luar tugas dan fungsi;



- c. dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak menyetujui permohonan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat penolakan permohonan disertai dengan alasan tidak menyetujui;
 - d. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima dan melaksanakan surat Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan/atau
 - e. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (4) Mekanisme pengajuan Penugasan lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana mengajukan permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja di luar tugas dan fungsi kepada Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
 - b. Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyetujui dan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja;
 - c. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja menyetujui dan menerbitkan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja di luar tugas dan fungsi;
 - d. dalam hal Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana meneruskan penolakan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima dan melaksanakan Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf c; dan/atau
 - f. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Paragraf 4 Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilaksanakan secara :

- a. individu; atau
- b. Tim Kerja.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas secara individu sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. sesuai dengan uraian tugas jabatan fungsional,
 - b. uraian tugas jabatan pelaksana, dan/atau
 - c. tugas lain yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- (2) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, atau Kepala Perangkat Daerah;
 - b. target pencapaian kinerja yang telah ditetapkan; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.



Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Tim Kerja melaksanakan tugas berdasarkan rumpun tugas;
 - b. Tim Kerja melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - c. Tim Kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, atau Kepala Perangkat Daerah;
 - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi atau Kepala Perangkat Daerah, untuk ditindaklanjuti;
 - e. Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi atau Kepala Perangkat Daerah memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan masukan pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja; dan
 - f. Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau Tim Kerja lain pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan/atau evaluasi tugas dan kegiatan.
- (2) Rumpun tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati

Pasal 18

- (1) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
 - a. Ketua Tim Kerja; dan
 - b. Anggota Tim Kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi yang menduduki jabatan administrator dalam melaksanakan tugas Tim Kerja menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana di dalam Unit Organisasi sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan kompetensi.
- (3) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan untuk menempatkan personil yang memenuhi kompetensi sebagai Ketua Tim Kerja; atau
 - b. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan Ketua Tim Kerja dari luar Unit Organisasi pemilik kinerja kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (5) Pengusulan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah selaku atasan pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (6) Dalam hal Unit Organisasi mempunyai struktur organisasi lebih dari 2 (dua) level, maka Pejabat Pengawas sesuai dengan bidang tugas ditunjuk sebagai Ketua Tim Kerja.
- (7) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.



Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah dengan struktur organisasi 1 (satu) level dapat membentuk:
 - a. Tim Kerja yang bersifat penyusunan kebijakan teknis; dan
 - b. Tim Kerja yang bersifat operasional.
- (2) Ketua Tim kerja yang bersifat penyusunan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a minimal Pejabat Fungsional Ahli Madya dan memenuhi kompetensi.
- (3) Ketentuan mengenai penunjukan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penunjukan Ketua Tim Kerja yang bersifat operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 20

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja terdiri atas:
 - a. tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah;
 - b. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - d. tanggung jawab Ketua Tim Kerja; dan
 - e. tanggung jawab anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Tim Kerja; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Kerja.
- (4) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. menetapkan sasaran kinerja;
 - b. melakukan dialog kinerja;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja; dan
 - d. melakukan penilaian kinerja.
- (5) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota Tim Kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;



- d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim Kerja;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaporkan hasil kinerja Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
 - g. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota Tim Kerja.
- (6) Tanggung jawab anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim Kerja.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dengan melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, Pimpinan Unit Organisasi, dan/atau Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan melalui mekanisme:

- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja;
- b. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota Tim Kerja lintas Perangkat Daerah atau di luar Pemerintah Daerah melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku atasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana; dan
- c. Ketua Tim Kerja berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Paragraf 6
Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam pelaksanaan tugas secara individu 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;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.



- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam pelaksanaan tugas secara Tim Kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan rincian target kegiatan dan penetapan kinerja setiap anggota Tim Kerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja Tim Kerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

Perangkat Daerah dan Unit Organisasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Proses Bisnis

Pasal 25

- (1) Bupati menetapkan Proses Bisnis Pemerintah Daerah.
- (2) Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan Proses Bisnis Perangkat Daerah.

Pasal 26

Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sebagai acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Penyusunan dan penetapan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan melalui reviu dalam rangka penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap unsur proses bisnis yang terdiri atas:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, antara lain standar operasional prosedur sesuai dengan metode yang digunakan.
- (3) Reviu Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan penyesuaian minimal terhadap standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB III MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap penyesuaian Sistem Kerja dilaksanakan dalam rangka menjamin Sistem Kerja berjalan dengan efektif dan efisien.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Pembinaan pelaksanaan Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah.
- (2) Pengawasan pelaksanaan Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

BAB V PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan pelaksanaan Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai kemampuan keuangan Daerah.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Pelaksanaan Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di lingkup Pemerintah Daerah memperhatikan struktur organisasi dan tata kerja, penilaian kinerja, dan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Proses Bisnis yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pelaksanaan reviu Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 1

