



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 16 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan terpercaya guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
  - c. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan pengaturan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b dan huruf c di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);

7. 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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155)
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2023 Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 76);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 37);
15. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 2021 Tahun 330), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2024 Nomor 501);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
TENTANG SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kesatuan Masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut Prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistim Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang tugasnya memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesisir Barat.
5. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
11. 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.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pesisir Barat.
14. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
15. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.

17. 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.
18. Pejabat Level 1 adalah Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan tertinggi pada suatu Unit Organisasi.
19. Pejabat Level 2 adalah pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan dibawah Pejabat Level 1.
20. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
21. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
22. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
23. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
24. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.
25. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
28. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta

administrasi pemerintahan dan pembangunan.

29. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
30. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
31. 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. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
32. Tim koordinasi SPBE adalah Perangkat Daerah yang menangani Teknologi, informasi dan komunikasi dan didukung oleh Perangkat Daerah yang terkait.
33. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
34. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
35. 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.
36. 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.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
  
- (2) Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja, yaitu:
  - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
  - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
  - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
  - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## Pasal 3

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

## BAB II MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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 ayat (2) terdiri atas :
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

#### Bagian Ketiga

#### Penugasan

#### Pasal 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. Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi pemerintah.

- (2) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (3) 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.

#### Pasal 9

- (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.

#### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas instansi pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana antar Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang

melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Unit Organisasi dengan surat tugas oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

- (3) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 11

- (1) Dalam Pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengetumakan pencapaian target Kinerja Unit Organisasi di mana pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tim kerja.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Jumlah tim kerja sebagaimana tersebut ayat (4) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Dalam hal pelaksanaan tugas tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (4) terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, maka yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (7) Contoh surat Keputusan tim kerja dan penunjukan ketua tim kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja untuk pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi  
dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah dapat memanfaatkan aplikasi SPBE yang terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan mekanisme kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung mekanisme kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

Bagian Kedelapan  
Tahapan Mekanisme Kerja

Paragraf 1  
Tahapan Perencanaan

Pasal 16

- (1) Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja.
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya :
  - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;
  - b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua Tim;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh pejabat fungsional dan pelaksana.

#### Paragraf 2

#### Tahapan Pelaksanaan

#### Pasal 17

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

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

#### Paragraf 3

#### Tahapan Evaluasi

#### Pasal 18

- (1) Tahapan evaluasi dilakukan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan.
- (2) kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa riviui atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah susai dengan target yang diharapkan.

### BAB III

### PROSES BISNIS

#### Pasal 19

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

- (2) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja melalui reviu dan evaluasi.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Standar operasional prosedur dan peta Proses Bisnis ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 20

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah/Unit Organisasi melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Keputusan ini Bupati Pesisir Barat Nomor : B/59/KPTS/08/HK-PSB/2022 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Stansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal April 2024.

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

Ditetapkan di Krui  
pada tanggal 31 Mei 2024

**BUPATI PESISIR BARAT,**

ttd

**AGUS ISTIQLAL**

Diundangkan di Krui  
pada tanggal 31 Mei 2024

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

ttd

**JON EDWAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2024 NOMOR  
513

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN PESISIR BARAT,  
**SETDA**  
CHRISTIAN, S.H.,M.H.  
NIP.19860425 200912 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR : 16 TAHUN 2024  
TENTANG : SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

**SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

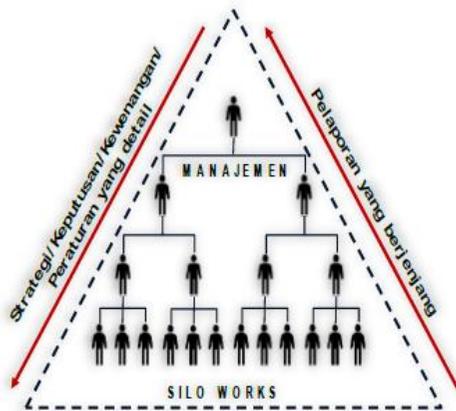
**BAB I**

**PENDAHULUAN**

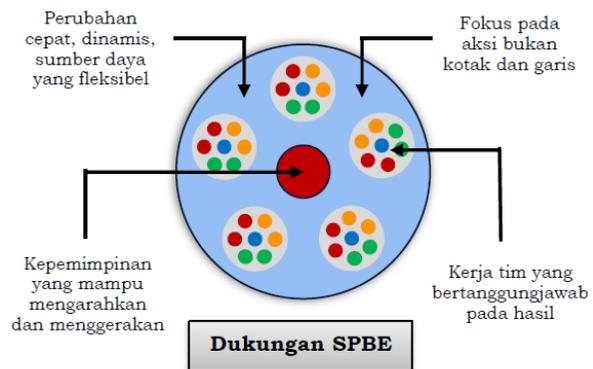
**1. Latar Belakang**

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 menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem 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, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.

## Sistem Kerja Tradisional (Hierarki)



## Sistem Kerja Tradisional Kolaborasi dan Dinamis



Gambar 1 : Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

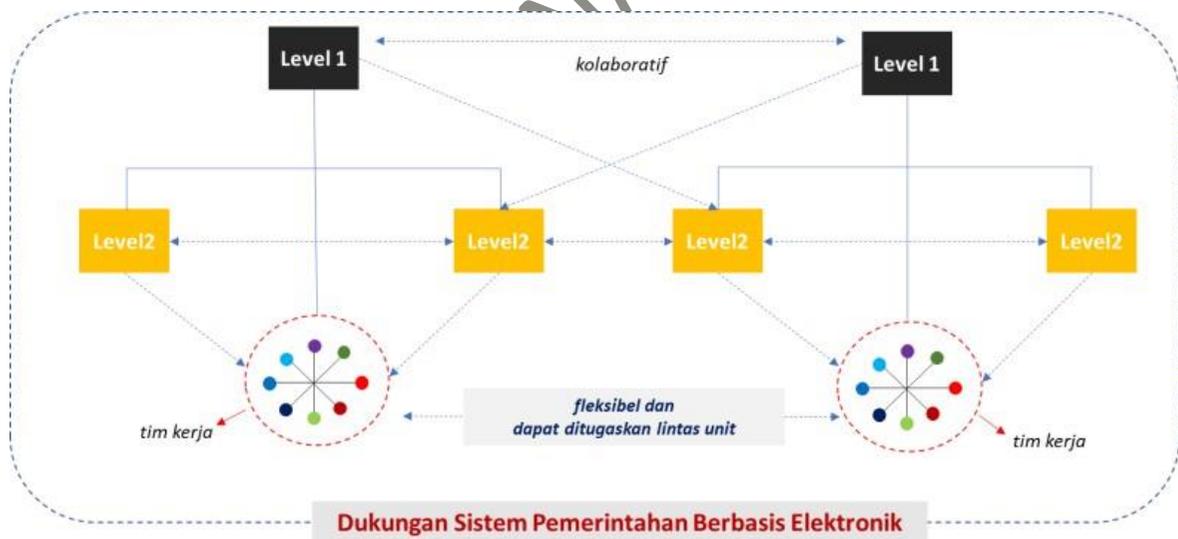
Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Provinsi Lampung menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 846 (delapan ratus empat puluh enam) Jabatan Administrasi terdiri atas 11 (sebelas) jabatan Administrator dan 835 (delapan ratus tiga lima) jabatan Pengawas, yang ditetapkan dan diundangkan dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Pasca implementasi tahapan penyederhanaan struktur organisasi, guna menghindari kerugian bagi Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan penyetaraan jabatan dengan

mekanisme Pejabat Administrator menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana amanat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

Setelah pelaksanaan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka perlu dilaksanakan penyesuaian sistem kerja untuk menghindari *vacuum of power* dan terganggunya pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan serta pelayanan kepada masyarakat. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi 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 maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.



Gambar 2 : Alur Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam Unit Organisasi maupun antar Unit Organisasi

Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pasca penyederhaan birokrasi di Pemerintah Provinsi Lampung dilaksanakan sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi melalui penetapan Peraturan Bupati ini.

## **2. Sistematika Pedoman**

Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam 3 (tiga) bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja yaitu penyesuaian kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

## **BAB II**

### **SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

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

#### **I. 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 unit organisasi terdiri dari 2 level struktur 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 lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja paska

penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

i. 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 oleh Pejabat Level 1.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

ii. Tahapan Pelaksanaan

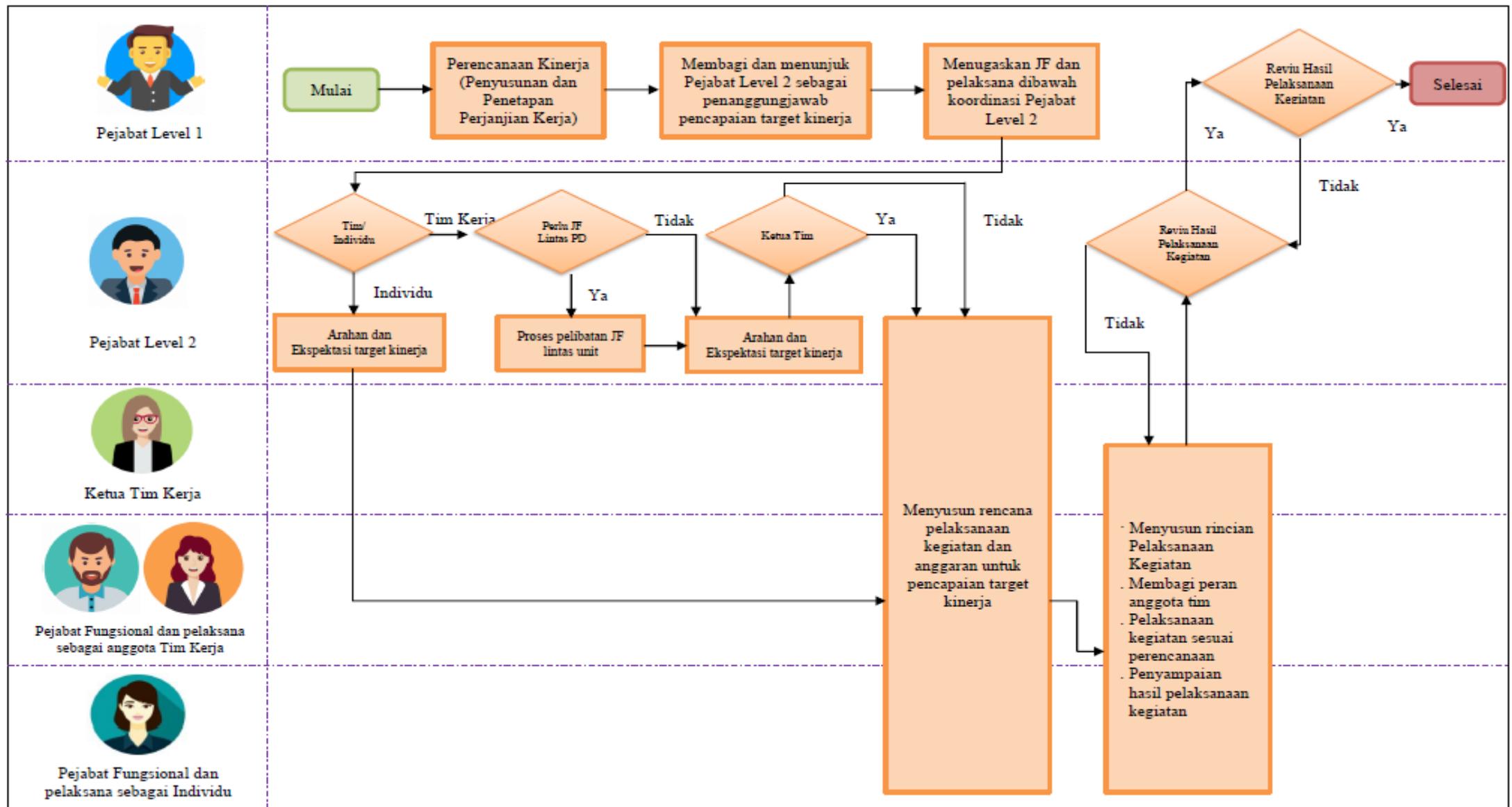
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 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 dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

iii. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 3.



Gambar 3 : Alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi

*SALINAN*

## **II. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK Mendukung MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT.**

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana 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 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 organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang\_undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
3. 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.

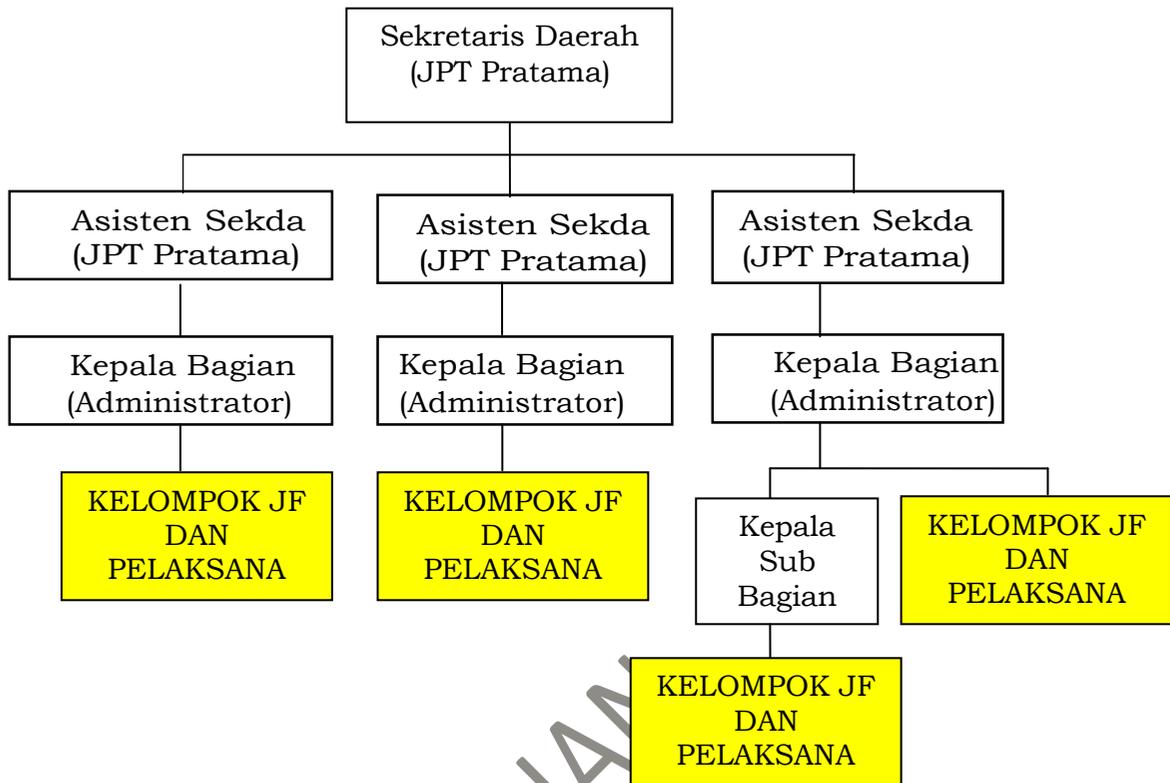
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

### **A. Penentuan Kedudukan dan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Sistem Kerja**

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana ditetapkan sebagai berikut:

a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah.

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

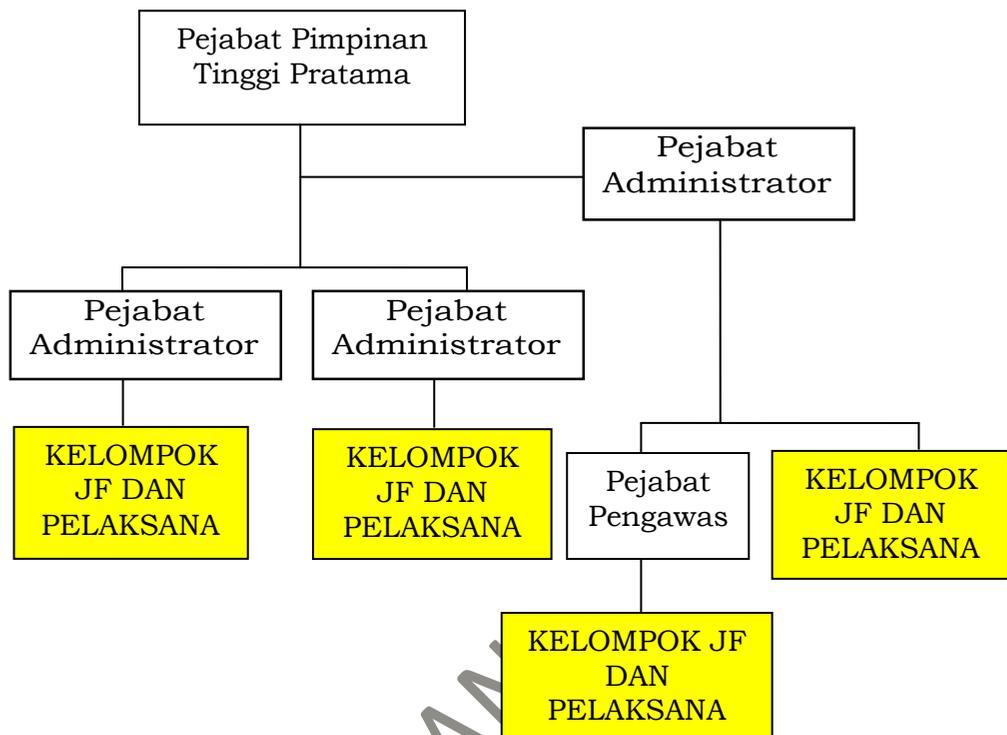
- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Dinas, Badan.

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya. Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah:

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Inspektorat
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- (4) Dinas Kesehatan
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- (6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
- (7) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
- (8) Dinas Sosial
- (9) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian
- (10) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- (11) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
- (12) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- (13) Dinas Perhubungan
- (14) Dinas Pemuda dan Olahraga

- (15) Dinas Perikanan
- (16) Dinas Pariwisata
- (17) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian
- (18) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
- (19) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- (20) Badan Pendapatan Daerah
- (21) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- (22) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- (23) Badan Penanggulangan Bencana Daerah

## 2) Alur Mekanisme Kerja

### a. Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

### b. Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian

dan/atau keterampilan.

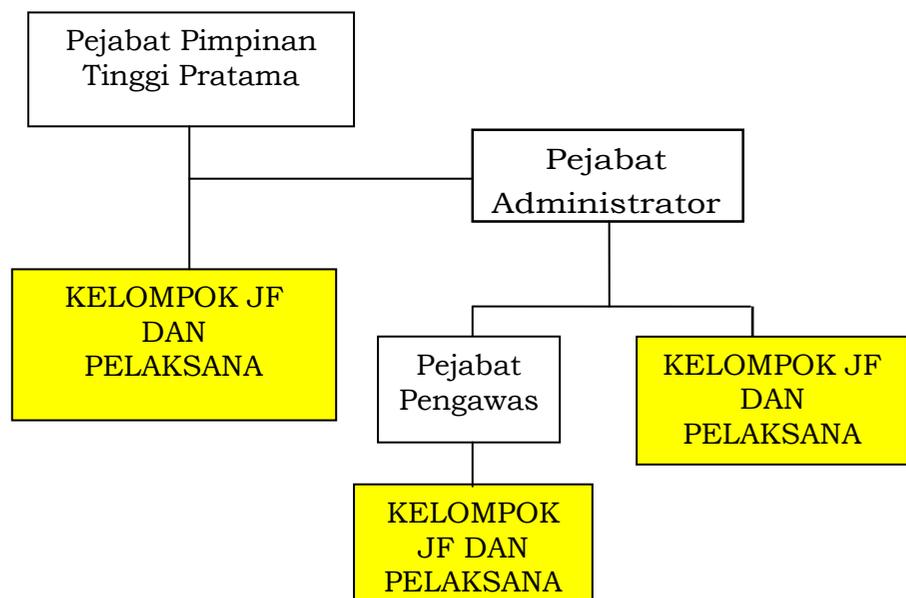
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c. Tahap Evaluasi

- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

c. Unit Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi

Pratama sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

## 2) Alur Mekanisme Kerja

Pelaksanaan mekanisme kerja pada DPMPSTP adalah sebagai berikut:

### a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan sebagaimana dijelaskan pada Lampiran Romawi III Penugasan.
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

### b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaranyang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data,

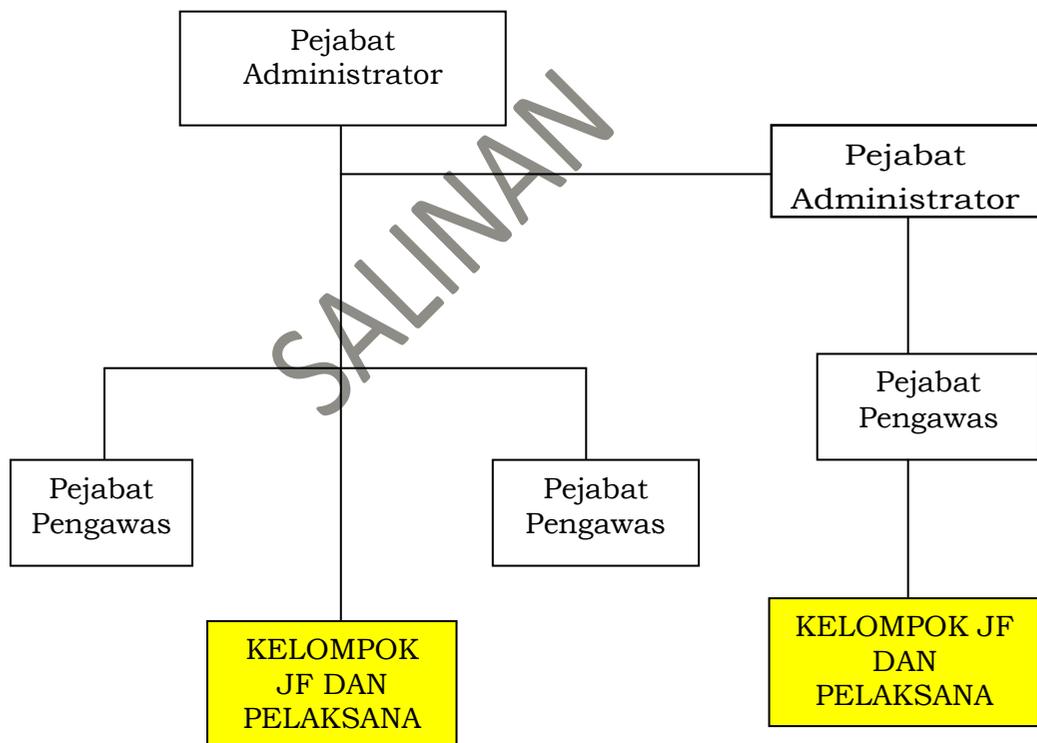
kebijakan dan pelaksanaan.

c) Tahap Evaluasi

- 1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.
- 3) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.

d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Administrator berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah:

1. Kecamatan;
2. RSUD
3. UPTD

## 2) Alur Mekanisme Kerja

### a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian TU dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- (2) Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian TU merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian TU menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

### b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian TU dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian TU.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian TU meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian TU untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat dan Direktur RSUD dan Kepala UPTD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

e. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

1. Kelurahan
2. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- (2) Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- (3) Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam

bentuk tim kerja atau individu.

- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Penawas dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Pengawas.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

f. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPT Puskesmas dan Satuan Pendidikan.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- (2) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- (3) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan sebagaimana dijelaskan pada Lampiran Romawi III Penugasan.
- (5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang

merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

## **B. Prosedur Dan Tata Cara Penugasan.**

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing- masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Pimpinan Unit Organisasi guna membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja, baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi dan apabila diperlukan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah.

Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah Tim kerja kerja terdiri dari 2, yaitu :

- a. Tim Kerja rutin, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan kegiatan rutin yang mendukung kinerja pada unit organisasi.
- b. Tim Kerja Insidental, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan permintaan atau pengajuan secara sukarela.

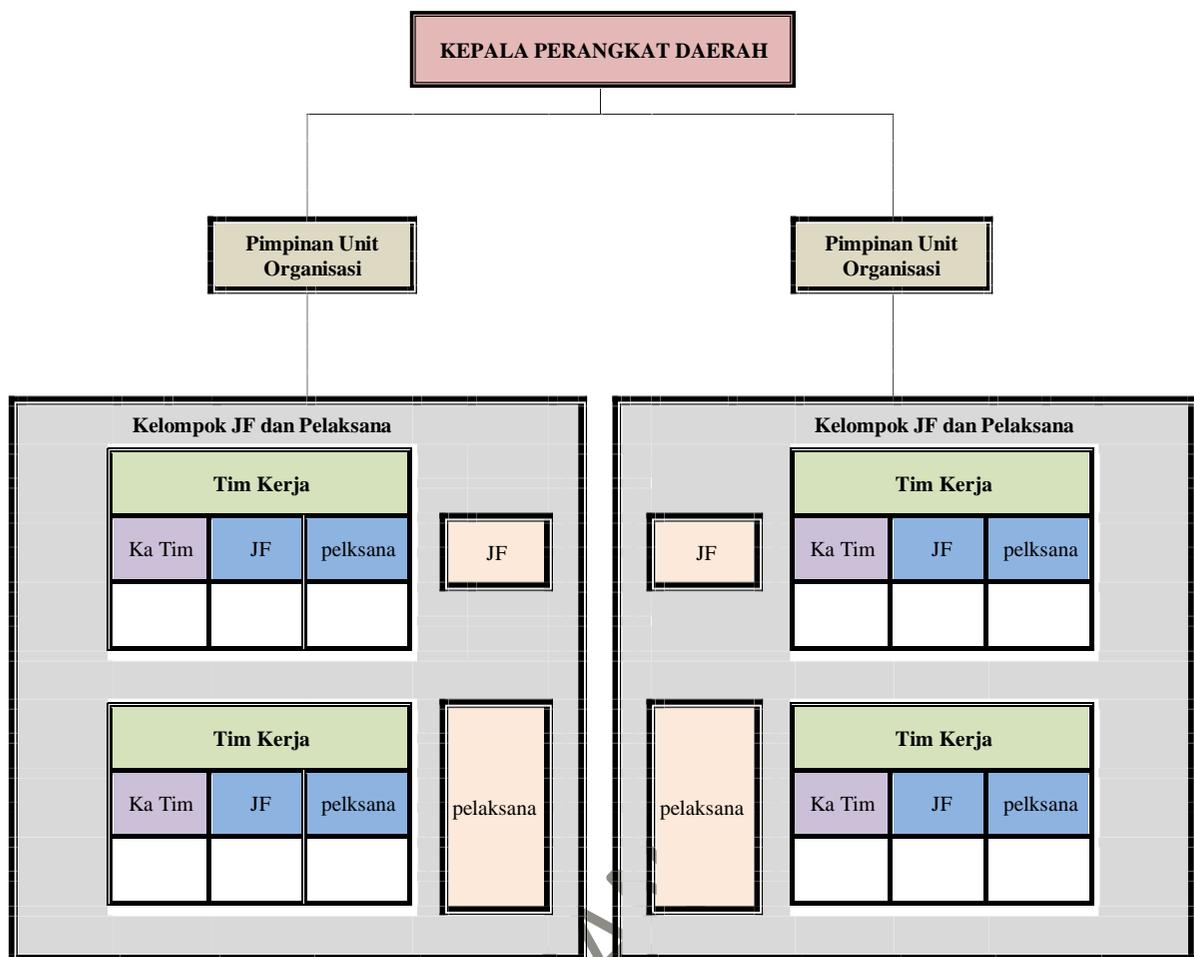
Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu :

### **a. Penunjukan**

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 instansi.

#### 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.



Keterangan:

- : Penugasan Individu
- : Penugasan dalam Tim Kerja

## 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau

Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;

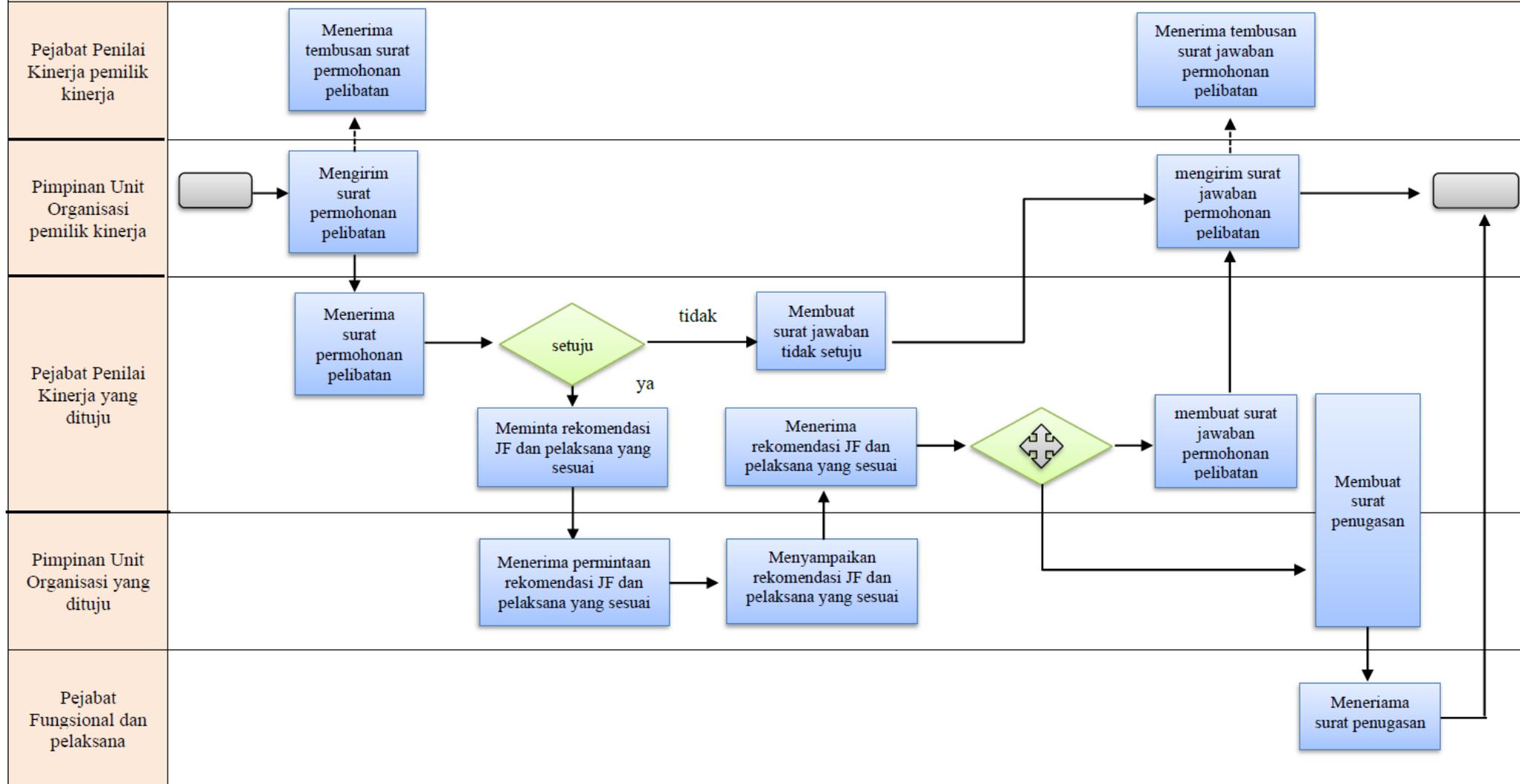
- d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan pada Gambar di bawah ini.

SALINAN

# Permohonan Pelibatan Jabatan Fungsional dan pelaksana

Penunjukan Jabatan Fungsional dan pelaksana Lintas Unit Organisasi



3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi

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

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
  - 2) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional

atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.

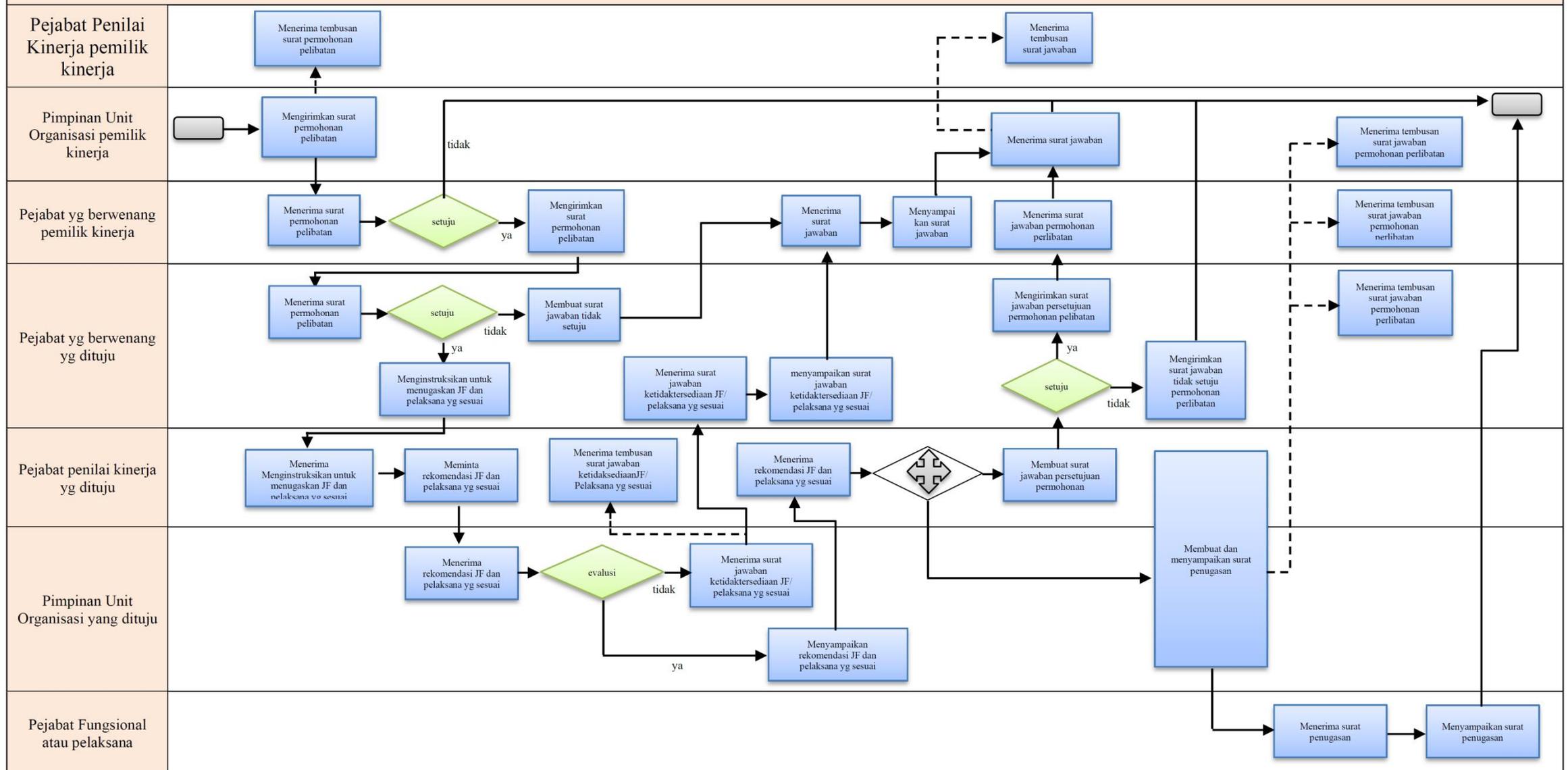
- 3) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar dibawah ini.

SALINAN

# Permohonan Pelibatan Jabatan Fungsional dan pelaksana

Penunjukan Jabatan Fungsional dan pelaksana Lintas Instansi Pemerintah



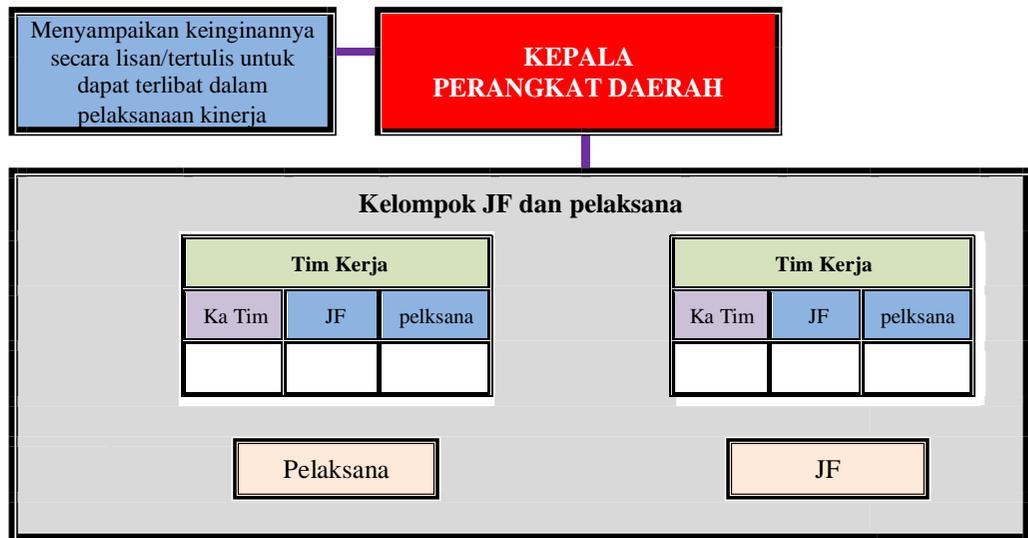
Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

#### **b. Pengajuan Sukarela**

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

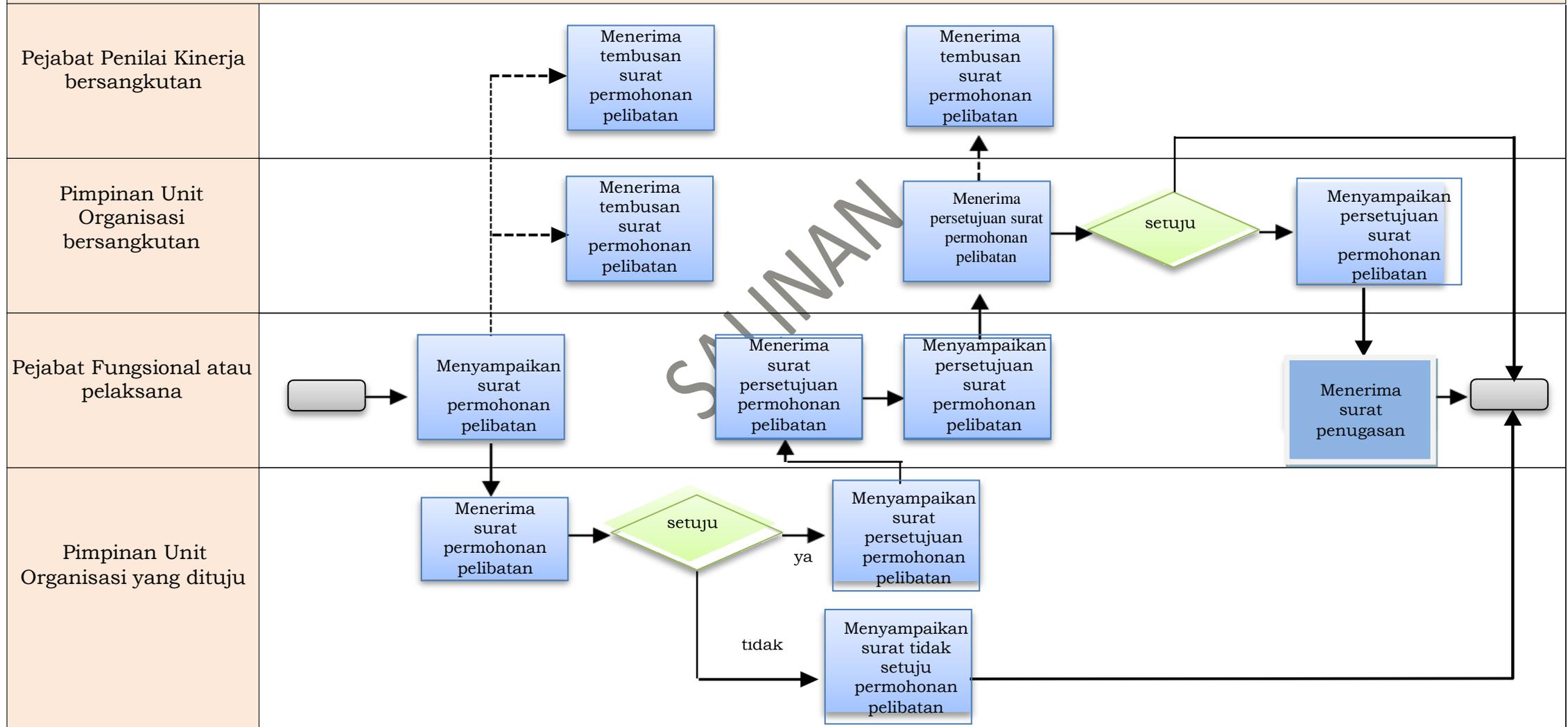
- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
  - c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi
- a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
  - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. ilustrasi pada gambar dibawah ini.

**Permohonan Pelibatan Jabatan Fungsional dan pelaksana**

Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan pelaksana Lintas Unit Organisasi



### **C. PELAKSANAAN TUGAS**

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c. Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, 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.
- f. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, perpindahan ketua tim kerja, maka dapat ditunjuk pelaksana/pejabat fungsional, dengan syarat:
  - 1) pendidikan minimal D3;
  - 2) mempunyai pangkat penata muda Tk.I golongan ruang minimal IIIb.

Beberapa jenis 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 yang diberikan;
2. Pemberian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi yang disesuaikan dengan kompetensi, keahlian dan keterampilan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara Individu, Pejabat Fungsional atau

Pelaksana memperhatikan:

- a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
- b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
- c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

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

ditindaklanjuti;

- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala 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 Instansi Pemerintah  
Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja
- 5) pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 6) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat

- Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- 7) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 8) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dan individu 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
  - 6) kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - 7) 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 kinerjanya kepada ketua tim.
- e. Tanggung jawab Individu meliputi:
  - 1) menyusun rencana kerja individu;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi; dan
  - 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan Tim Kerja/Individu dalam unit organisasi.

#### **D. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS**

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.

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

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja.
  - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
  - ii. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

### **III. TRANSFORMASI MANAJEMEN/PERAN UNSUR KESEKRETARIATAN DALAM PENERAPAN MEKANISME KERJA**

Penyesuaian sistem 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 sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
  - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
  - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

- c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
- a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

SALINAN

**BAB III**  
**FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN**  
**SISTEM KERJADAN CONTOH PENERAPAN**

**1. Contoh surat permohonan pribadi untuk menjadi anggota Tim Kerja.**

Krui, tanggal bulan dan tahun

Nomor : -  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja  
Kabupaten Pesisir Barat

di-

Tempat

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Sueb, S.Kom  
NIP : 198804022014031002  
Pangkat (Gol) : Penata (III/c)  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten  
Pesisir Barat

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja XXXXX XXXXX XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXXXX XXXXXX Provinsi Lampung, sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Perkenan Bapak /Ibukami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Atasan Langsung,

Pemohon,

**NAMA LENGKAP**  
NIP XXXX XXXX

**AHMAD SUEB, S.Kom**  
NIP 198804022014031002

Tembusan:

**2. Contoh surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja.**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos: .....  
Telp. (0721) ..... Fax. (0721) .....  
Laman: ..... Pos-el: .....

Krui, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Sdr. Ahmad Sueb, S.Kom  
di  
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ....., ....., hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional/pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXXXX XXXXXX Provinsi Lampung.
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk menjadi anggota Tim Kerja dimaksud.
3. Setelah Saudara menerima Surat Keputusan dari Kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/  
KEPALA UNIT KERJA,**

Cap dan Tandatangan

**NAMA**  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Tembusan:

**3. Contoh surat penolakan permohonan menjadi anggota Tim Kerja.**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos: .....  
Telp. (0721) ..... Fax. (0721) .....  
Laman: ..... Pos-el: .....

Krui, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Penolakan usulan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Sdr. Ahmad Sueb, S.Kom  
di  
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal bulan tahun hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, dengan sangat menyesal kami sampaikan bahwa usulan saudara tidak dapat dipertimbangkan, dengan alasan:

- a. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudaramiliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXX XXXX Provinsi Lampung. (**alternative 1**)
- b. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudaramiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Lampung, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (**alternative 2**)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/  
KEPALA UNIT KERJA,**

Cap dan Tandatangani

**NAMA**  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Tembusan:

**4. Contoh surat permintaan menjadi anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional/ Pelaksana antar Perangkat Daerah/Instansi Pemerintah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp. (0721) ..... Fax. (0721) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

Kruai, tanggal bulan dan tahun

Nomor : XXX/ /XX/XXXX  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permintaan Jabatan Fungsional/  
Pelaksana Menjadi anggota Tim Kerja.

Yth, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja  
Pesisir Barat  
di

Tempat

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja pada Tim Kerja XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX maka kami membutuhkan pejabat fungsional/pelaksana XXXXXXXX XXXXXXXX.

Terkait hal tersebut, mohon persetujuan saudara terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) dibawah ini :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX  
Pangkat/Gol : XXXXX/XXX.X  
Jabatan : XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX  
Instansi : XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Untuk Menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana tersebut diatas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

Cap dan Tandatangani

**NAMA LENGKAP**

Pangkat (Golongan)

NIP. XXXXX XXX XXX

Tembusan:

1. Bupati Pesisir Barat (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Pesisir Barat;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

**5. Contoh surat penugasan menjadi anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana antar Perangkat Daerah/Instansi Pemerintah.**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Telp. (0721) ..... Fax. (0721) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

**SURAT TUGAS**

Nomor : XXX/ /SPT/XX/XXXX

Dasar : Surat Kepala Perangkat Daerah XXXXXXX  
XXXXXX XXXXXX Nomor XXXXX Tanggal Bulan  
dan Tahun hal XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX.

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada : Nama : **XXXXXXXXXX XXXXXXX**  
NIP : XXXXXX XXXXX X XXX  
Pangkat/Gol: XXXXXX/XX. x  
Jabatan : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX  
Perangkat Daerah  
XXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja  
XXXXXX XXXXX XXXXXXX Pada Perangkat  
Daerah XXXXXX XXXX XXXXX selama XXXXX  
XXXXX.

Dengan Ketentuan: 1. Setelah melaksanakan tugas agar menyampaikan  
laporan tertulis kepada Pejabat Penilai Kinerja.  
2. Agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di: XXXXX  
Pada Tanggal : XXXX XXXX

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

Cap dan Tandatangani

**NAMA LENGKAP**

Pangkat (Golongan)

NIP XXXXX XXX XXX

Tembusan:

1. Bupati Pesisir Barat (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Pesisir Barat;
3. Sekretaris Daerah Pesisir Barat.

**6. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos: .....  
Telp. (0721) ..... Fax. (0721) .....  
Laman: ..... Pos- el: .....

---

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
NOMOR: XXX/ XXXX / XX /XXXX**

**TENTANG**

**TIM KERJA**

**DI LINGKUNGAN BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT**

**SEKRETARIS DAERAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat, dan dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara, perlu membentuk Tim Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, perlu menetapkannya dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 76);

3. Peraturan Bupati Nomor XX Tahun XXXX tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor XXX Tahun XXXX;
4. Peraturan Bupati Nomor XXX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja Dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung untuk Penyederhanaan Birokrasi;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Tim Kerja di Lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat dengan susunan keanggotaan Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Ketua Tim mempunyai tugas dan tanggung jawab, yaitu:
  - a. menyusun Peta Proses Bisnis pelaksanaan tugas Tim;
  - b. melaksanakan koordinasi, menyusun target rencana, dan waktu pencapaian sasaran (*Output*) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama tahun Anggaran Berjalan;
  - c. menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
  - d. menyusun Kerangka Acuan Kinerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kinerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);

- e. menyusun rincian pelaksana kegiatan;
  - f. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - g. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - h. memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim;
  - i. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
2. Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
  - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

**KETIGA** : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dalam menjalankan tugasnya berpedoman Pada Peraturan Perundang-undangan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja.

**KEEMPAT** : Segala Biaya yang Timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Krui  
pada tanggal XX XXXX

**SEKRETARIS DAERAH,**

Cap dan Tandatangan

**NAMA LENGKAP**

Tembusan:

1. Bupati Pesisir Barat;
2. Wakil Bupati Pesisir Barat;
3. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 NOMOR : XXX/XXX/XX/XXXX  
 TANGGAL : XX XXXX XXXX

### TIM KERJA DI LINGKUNGAN BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN PESISIR BARAT

NO	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
1	3	4	5	6	7	8
1.	1.Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	1.Tim Penyusunan Peraturan Bupati Pesisir Barat tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat	<b>Ahmad Sueb, S.Kom</b> NIP 198804022014031002 Penata(III/c) Analisis SDM Aparatur	1. Rachma Wijayanti, S.STP NIP 199602102018082002 Penata Muda TK.I (III/b) Analisis Jabatan 2. Dugas Raymond, S.Tr. IP NIP 199807282021081002 Penata Muda (III/a) Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja 3. Rizqon Tarmizi, S. Tr. IP NIP 19690510 198712 1 001 Penata Muda (III/a) Analisis Tatalaksana	3 bulan	1 dokumen Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas
		2.Tim Penyusunan PetaProses Bisnis Pemerintah Provinsi Lampung	<b>Rachma Wijayanti, S.STP</b> NIP 199602102018082002 Penata Muda TK.I (III/b) Analisis Jabatan	1. Dugas Raymond, S.Tr. IP NIP 199807282021081002 Penata Muda (III/a) 2. Rizqon Tarmizi, S. Tr. IP NIP 19690510 198712 1 001 Penata Muda (III/a) Analisis Tatalaksana 3. Helmah Dry Hastuti NIP 19771206 200701 2 009 Penata Muda (III/a) Pengadministrasi Umum	3 bulan	1 dokumen Keputusan Bupati tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Lampung
	2.Fasilitas Peningkatan Pelayanan Publik	1. Tim Evaluator Pemantauan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPP) pada	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xxx	1 dokumen Dokumen hasil penilaian PEKPP pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se

		Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung				Provinsi Lampung
		2. Tim Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xxx	1 dokumen Penilaian Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik
2.	1.Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/ Kota	Tim Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/ Kota	<b>Ahmad Sueb, S.Kom</b> NIP 198804022014031002 Penata (III/c) Analisis SDM Aparatur	1. Rachma Wijayanti, S.STP NIP 199602102018082002 Penata Muda TK.I (III/b) Analisis Jabatan 2. Dugas Raymond, S.Tr. IP NIP 199807282021081002 Penata Muda (III/a) Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja 3. Rizqon Tarmizi, S. Tr. IP NIP 19690510 198712 1 001 Penata Muda (III/a) Analisis Tatalaksana	12 Bulan	1 Dokumen Fasilitasi Perangkat Daerah
	2.Penataan Analisis Jabatan	1.Tim Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xxxxx	28 Dokumen Keputusan Bupati tentang Anjab dan ABK (Setda, Inspektorat, Badan, Dinas, RSUD).
		2.Tim Penyusunan Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara (ASN)	<b>Ahmad Sueb, S.Kom</b> NIP 198804022014031002 Penata (III/c) Analisis SDM Aparatur	XXXXXXXXXX	xxxxx	1 dokumen Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan ASN
3.	1.Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	a.Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Lampung	<b>Dugas Raymond, S.Tr. IP</b> NIP 199807282021081002 Penata Muda (III/a) Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	1. Rizqon Tarmizi, S. Tr. IP NIP 196905101987121001 Penata Muda (III/a) Analisis Tatalaksana 2. xxxxxx 3. xxxxxxxxxxxx	3 bulan	1 dokumen: LKj

		b.Tim Penyusun e-SAKIP terintegrasi Pemerintah Provinsi Lampung	<b>Dagas Raymond, S.Tr. IP</b> NIP 199807282021081002 Penata Muda (III/a) Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	1. Rizqon Tarmizi, S. Tr. IP NIP 196905101987121001 Penata Muda (III/a) Analisis Tatalaksana 2. Rachma Wijayanti, S.STP NIP. 199602102018082002 Penata Muda TK.I (III/b) Analisis Jabatan 3. xxxxxxx	6 bulan	1 Aplikasi
	2.Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Tim Implementasi BerAKHLAK	<b>Dagas Raymond, S.Tr. IP</b> NIP 199807282021081002 Penata Muda (III/a) Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	xxxxxxxxx	10 bulan	1 Laporan  Laporan implementasi Core value berakhlak
	3.Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Tim Implementasi Reformasi Birokrasi Tematik	<b>Dagas Raymond, S.Tr. IP</b> NIP 199807282021081002 Penata Muda (III.a) Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	1. Zulfa Yazid, SP., M. Si NIP 196908031997032008 Pembina (IV/a) Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Dwi Febri H, S.IP.MA NIP 197902162002122007 Pembina (IV/a) Analisis SDMA Ahli Madya	7 bulan	1 dokumen  Evaluasi Reformasi Birokrasi Tematik

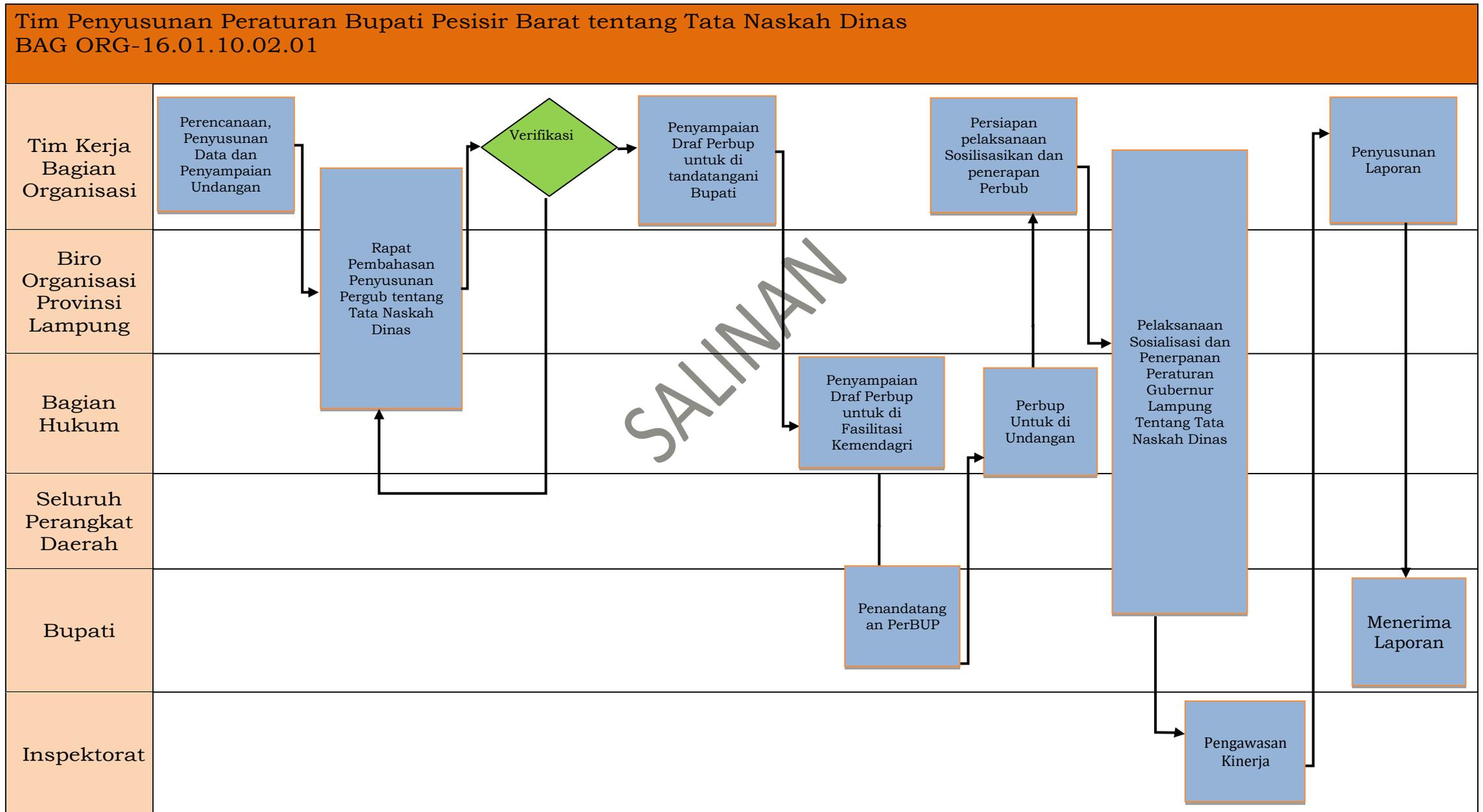
**SEKRETARIS DAERAH,**

Cap dan Tandatangan

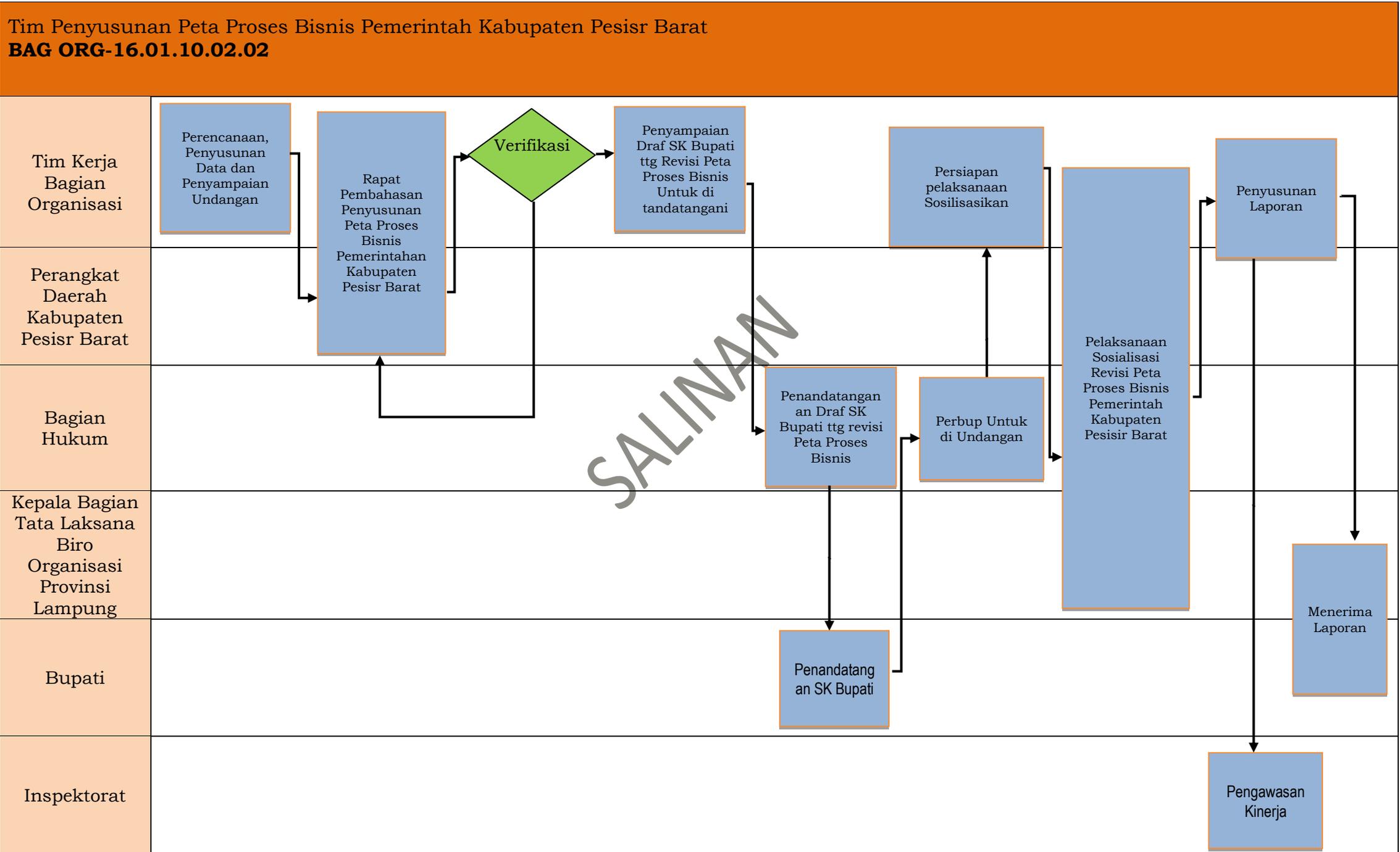
**NAMA LENGKAP**

## 7. Contoh Peta Proses Bisnis Tim Kerja.

### a. Peta Proses Bisnis Tim Kerja Penyusunan Peraturan Bupati Pesisir Barat tentang Tata Naskah Dinas



b. Peta Proses Bisnis Tim Kerja Penyusun Revisi Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Lampung



**8. Contoh Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana pelibatan dalam Tim Kerja antar Unit Organisasi.**

**REKOMENDASI PENILAIAN  
KERJA TIM KERJA  
XXXXXXXXXXXX**

<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>		<b>PEJABAT PENILAIAN KINERJA</b>	
Nama	: <b>Ahmad Sueb, S.Kom</b>	Nama	: XXXXXXXXXXXXXXX
NIP	: 198804022014031002	NIP	: XXXXXX XXXX X XXX
Pangkat/Gol	: Penata/III.c	Pangkat/Gol	: XXX/XX
Jabatan	: Analis SDM Aparatur	Jabatan	: XXXX XXX XXXX
Instansi	: Bagian Organisasi Setda Kabupaten Pesisir Barat	Instansi	: XXXXXX XXXXXX
NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN KINERJA	
		RATING HASIL KERJA	PREDIKAT
1.	Hasil Kerja	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
2.	Perilaku Kerja Pegawai :	Sesuai Ekspektasi	Baik
	a. Berorientasi Pelayanan	Dibawah Ekspektasi	Butuh Perbaikan
	b. Akuntabel	-	Kurang
	c. Kompeten	-	Sangat Kurang
	d. Harmonis	-	-
	e. Loyal	-	-
	f. Adaptif	-	-
	g. Kolaboratif	-	-
	<b>PENILAIAN PRILAKU KERJA</b>	-	-

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
**PEJABAT PENILAI KINERJA,**

**NAMA**  
Pangkat (Golongan)  
NIP

## **BAB IV PENUTUP**

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat

**BUPATI PESISIR BARAT,**

**ttd**

**AGUS ISTIQLAL**

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**KABUPATEN PESISIR BARAT,**



**CHRISFIAN, S.H.,M.H.**

**NIP.19860425 200912 1 001**