



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi disebutkan bahwa setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri dimaksud diundangkan;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana di lingkungan instansi pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Kabupaten Katingan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 beberapa kali diubah 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);
- 43

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretarias Daerah adalah Sekretarias Daerah Kabupaten Katingan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas/badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan teknis penunjang.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. 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.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. 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.

18. 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.
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. 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.
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

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.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

- Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

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.

40

Pasal 7

- (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 Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan Pasal 8

- (1) Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (4) 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.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Pasal 9

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

Bagian Ketiga Penugasan Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam satu unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi;
 - c. lintas instansi pemerintah.

91 k

- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
- penunjukan; dan/atau
 - pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 12

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
- dalam perangkat daerah/unit kerja;
 - lintas perangkat daerah/unit kerja; dan
 - lintas instansi pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dalam tim kerja mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya sebagai berikut:
- Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
 - Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja secara berkala;

- c. Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi, dan Pejabat Penilai Kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 15

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja Pasal 16

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
 - 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) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pasal 17

- (1) Unit organisasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja unit organisasi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi khusus.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Kabupaten Katingan.

Pasal 18

- (1) Setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (2).
- (2) Dalam mendukung sistem kerja melalui aplikasi SPBE dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB III PROSES BISNIS Pasal 19

- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.

40

- (3) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. Peta subproses;
 - b. Peta relasi;
 - c. Peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. Peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengaturan peta proses bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. BUPATI KATINGAN,



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 30 Januari 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2024 NOMOR 773

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA PADA INSTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif efisien dan terpercaya melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja yang lebih *agile* didukung dengan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara (ASN) yang optimal.

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menidakanjuti 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 Kabupaten Katingan telah melakukan penyederhanaan struktur organisasi dengan menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja seluruh Perangkat Daerah yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi.

Setelah dilaksanakan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka dilaksanakan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja dilaksanakan sesuai 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.

B. SISTEMATIKA PEDOMAN

Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam tiga bab, yaitu

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman;
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja, penyesuaian mekanisme kerja dan pengelolaan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
3. Bab III Penutup.

BAB II
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 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.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 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.

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:

1. Tahapan Perencanaan

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

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 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.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

3. 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.

B. PENYESUAIAN MEKANISME KERJA

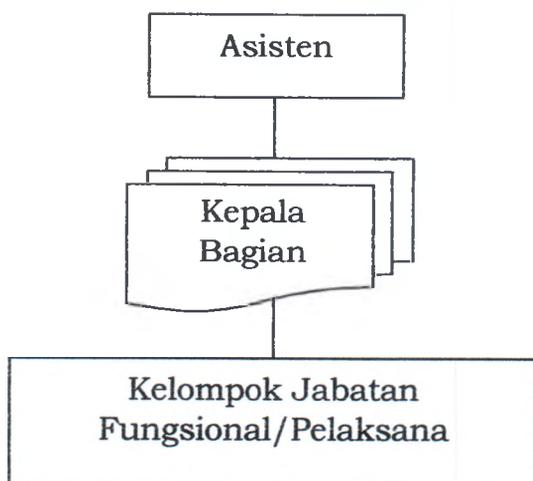
Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

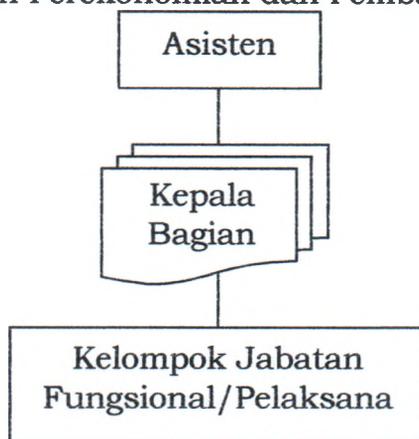
a. Sekretariat Daerah

1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



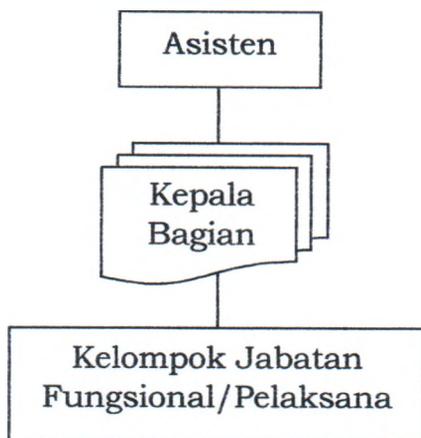
- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan ketentuan:
 - (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan



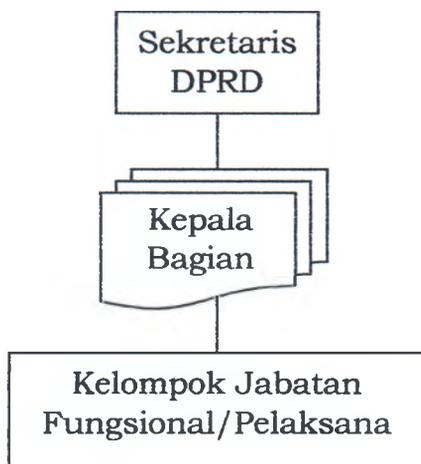
- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Penilai Kinerja;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan ketentuan:
 - (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- c) Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang dan jasa tetap dipertahankan.

3) Asisten Administrasi Umum



- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Penilai Kinerja;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan ketentuan:
 - (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- c) Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Bagian Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tetap dipertahankan.

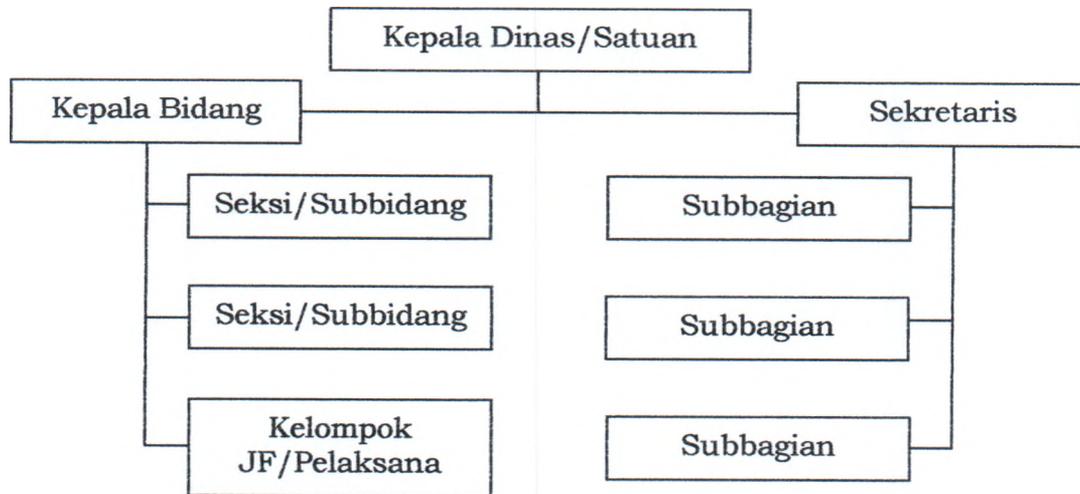
b. Sekretariat DPRD



- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Penilai Kinerja;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan ketentuan:
 - (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- c) Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di Bagian Umum tetap dipertahankan.

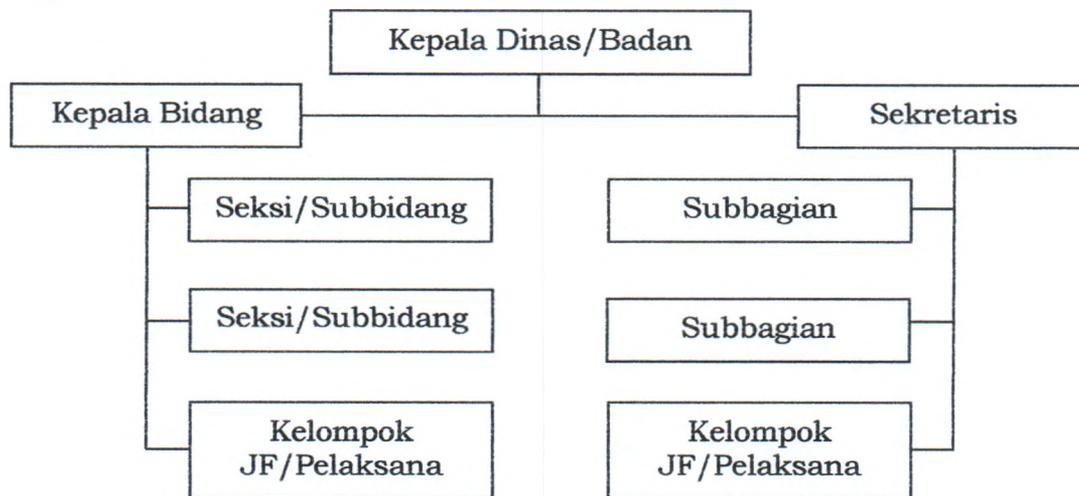
c. Dinas/Badan/Inspektorat

1) Dinas Perhubungan dan Perikanan; dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran



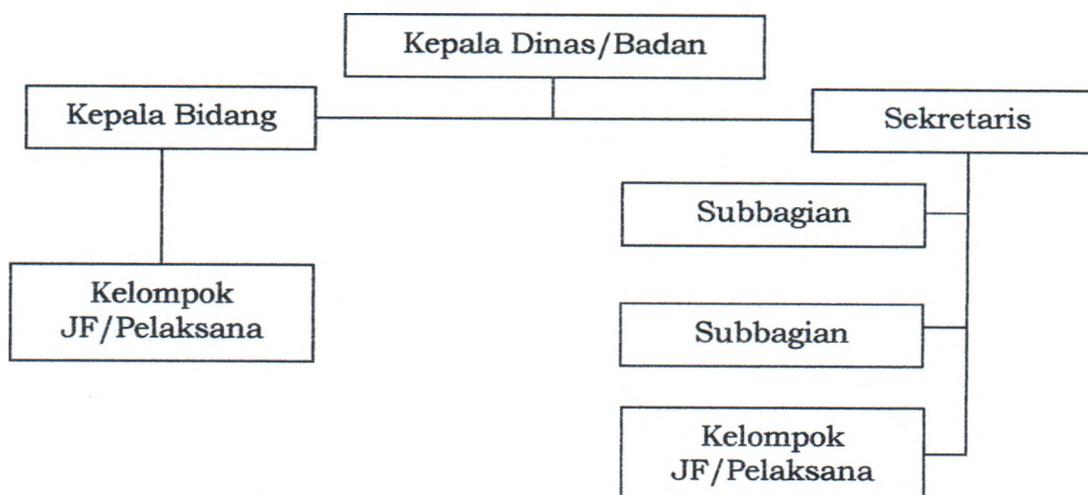
- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan ketentuan:
 - (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Satuan;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.

2) Badan Keuangan dan Aset Daerah; Badan Pendapatan dan Dinas Pendidikan.



- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan ketentuan:
 - (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.

3) Dinas/Badan lain



- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan ketentuan:
 - (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan;
 - (2) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.

4) Inspektorat

Pengaturan kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

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

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

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

Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada

masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

A. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pejabat Pemilik Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

Tata cara Penunjukan dijelaskan sebagai berikut:

A.1 Penunjukan Individu

Penunjukan Individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/unit kerja dan perjanjian kinerja unit kerja.
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja kepala unit organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format SKP.
- c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja.
- e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja.
- f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja.
- g. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional serta menuangkan dalam format SKP.
- h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP.
- i. Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

2) Tahapan Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi.

- a. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi
- b. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) Arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
 - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi.

- c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

3) Tahapan evaluasi

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka kepala unit organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
- d. Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

A.2 Penunjukan Sebagai Tim Kerja

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

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

1. Tahap Perencanaan

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

Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/unit kerja dan perjanjian kinerja unit kerja.
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja kepala unit organisasi dan pejabat penilai kinerja serta menuangkan dalam format SKP.
- c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP kepala unit organisasi dan pejabat penilai kinerja.
- d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja.
- e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja.
- f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja.
- g. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format SKP.
- h. Menyepakati Sumber Daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

2. Tahap Pelaksanaan

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

- a. 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;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Kepala Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
- b. Terhadap surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Kepala Unit Organisasi yang dituju di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;
- c. Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui melibatkan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
- e. Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan melibatkan tersebut disertai alasan.

3. Tahap Evaluasi

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja;

Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim adalah sebaga berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk:
 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 sinergi pelaksanaan tugas antar tim;
 5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk:
 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;
 5. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- c. Ketua Tim bertanggungjawab untuk:
 1. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
 6. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota.
- d. Anggota tim bertanggungjawab untuk:
 1. Menyusun rencana kerja individu;
 2. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
 3. Melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

B. Pengajuan sukarela

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

organisasi di dalam pemerintah daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

B.1 Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:

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

B.2 Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

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

C. PENGELOLAAN KINERJA

1. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau 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;
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

2. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan.

BAB III PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja yang 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 juga memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja. Kelemhan yang terjadi selama ini adalah kurangnya pengetahuan dan kontrol pimpinan dari awal perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja.

Penyesuaian sistem kerja ini pada akhirnya merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Katingan.

