



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 (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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
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 2018 Nomor 157);
8. 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 565);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
12. Peraturan Bupati Bombana Nomor 111 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bombana Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 111 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten Bombana yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bombana.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bombana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat

oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. 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.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

19. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

BAB II

FUNGSI, TUGAS DAN PERAN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 4

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Peran

Pasal 5

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB III
JABATAN ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Bagian Kedua
Jabatan administrasi

Pasal 7

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. jabatan administrator;
- b. jabatan pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

Pasal 8

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dalam ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 10

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (7) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (8) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

Bagian Keempat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 11

Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB IV SISTEM KERJA

Pasal 12

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 13

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 14

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja Perangkat Daerah;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya ASN; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB V MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Pasal 16

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 17

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 18

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

Pasal 19

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 20

- (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 Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) 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.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 21

- (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 22

- (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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 23

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:

- a. dalam Unit Organisasi;
- b. lintas Unit Organisasi;
- c. lintas Perangkat Daerah; dan
- d. lintas instansi pemerintah.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Dalam 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 29

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB VI
PROSES BISNIS

Pasal 31

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar unit organisasi Perangkat Daerah.
- (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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

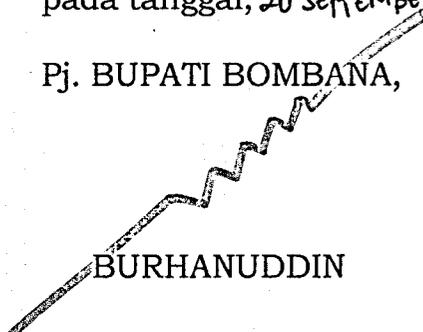
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Setda	
2	Asisten III	
3	Kabag Hukum	
4	PLT KABAG. ORGANISASI	
5	ANALIS KEJAKAN	

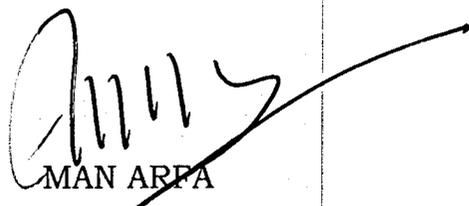
Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 20 SEPTEMBER 2023

Pj. BUPATI BOMBANA,


BURHANUDDIN

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,


MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2023 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

1. Latar Belakang

Penyesuaian sistem kerja 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.

Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan dan analisis, usulan dan penetapan. Setelah struktur organisasi disederhanakan, kemudian melakukan penyetaraan jabatan, yaitu mengalihkan jabatan struktural ke jabatan fungsional, dengan melantik pejabat struktural ke pejabat fungsional. Berikutnya tahapan terakhir dari penyederhanaan birokrasi adalah melakukan penyesuaian sistem kerja.

2. Penyesuaian 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 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. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

1. Tahapan Perencanaan

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
- a) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran 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
- Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1.

II. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja

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.

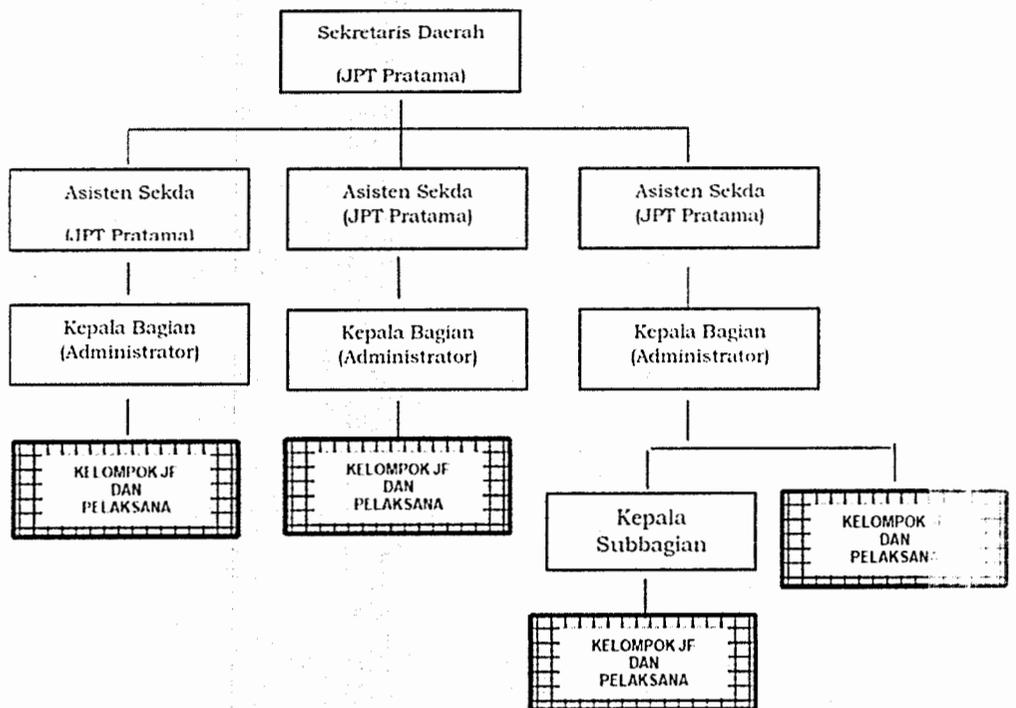
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

Penentuan Kedudukan 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 pada Sekretariat Daerah
 - i. 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.

ii. Alur Mekanisme

1. Tahap Perencanaan

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

2. Tahap Pelaksanaan

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

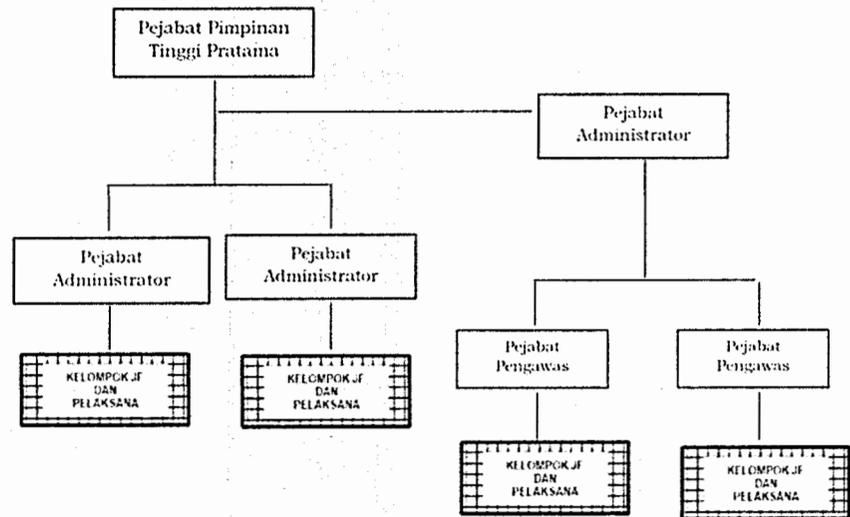
3. Tahap Evaluasi

- a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.

c. 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 dan Badan

i. 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:

- a) Sekretariat DPRD;
- b) Inspektorat Daerah;
- c) Dinas Lingkungan Hidup;
- d) Dinas Ketahanan Pangan;
- e) Dinas Pertanian;
- f) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h) Dinas Perikanan;
- i) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- j) Dinas Kesehatan;
- k) Dinas Sosial;
- l) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- o) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- p) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- r) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- s) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- t) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- u) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- v) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- w) Badan Penelitian dan Pengembangan;
- x) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- y) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

ii. Alur Mekanisme Kerja

1. 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- b. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.

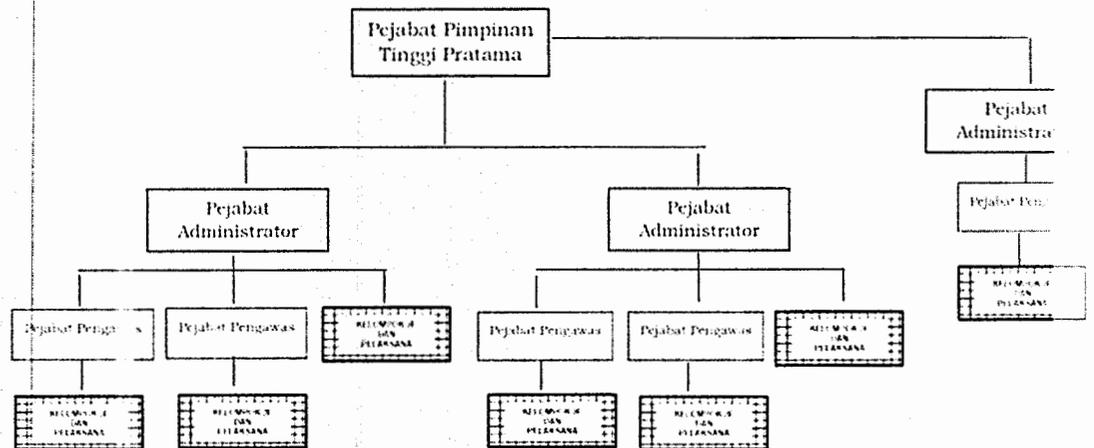
- c. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- e. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- f. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

3. Tahap Evaluasi

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

c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Perangkat Daerah tertentu

1) Kedudukan

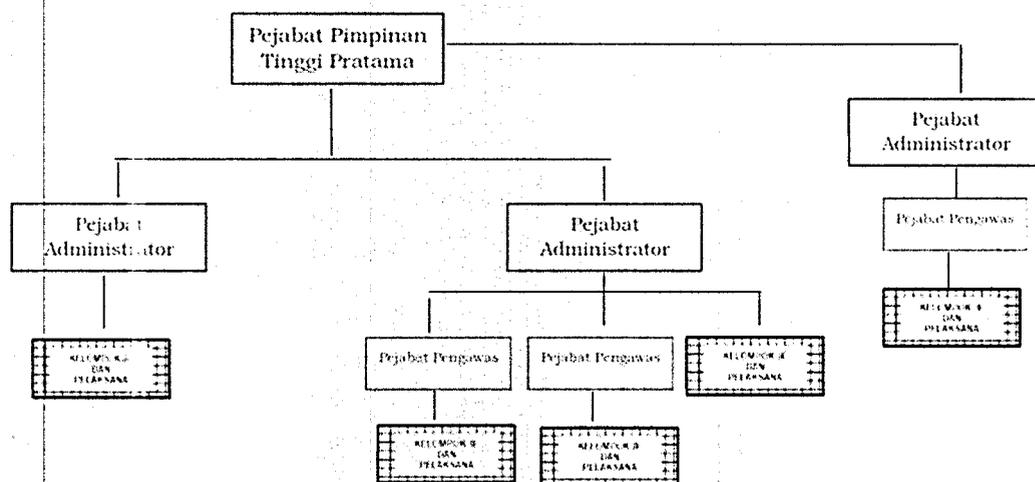


Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pejabat level 3 yang

berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- a) Dinas Perhubungan;
- b) Badan Keuangan Daerah;
- c) Satuan Polisi Pamong Praja;



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan 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 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2) Alur Mekanisme Kerja

Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:

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 sebagaimana dijelaskan pada Lampiran Romawi III Penugasan.

- (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

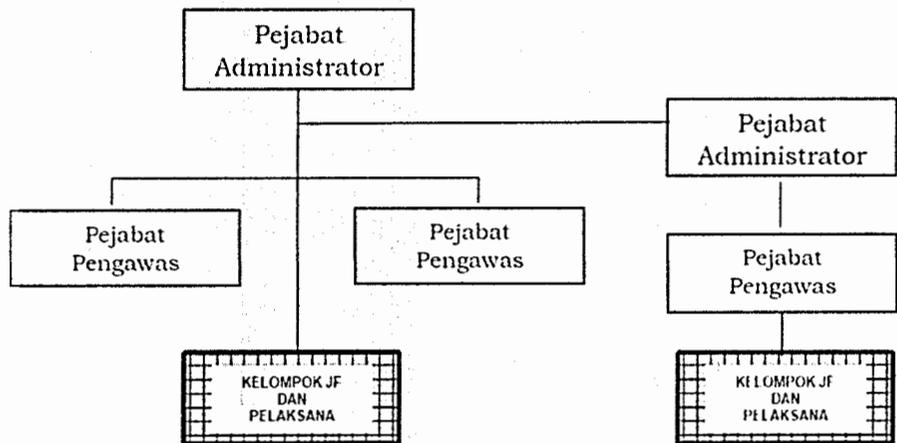
- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan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

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 Rumah Sakit Umum Daerah.

2) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris, dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- (2) Sekretaris, 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, 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.

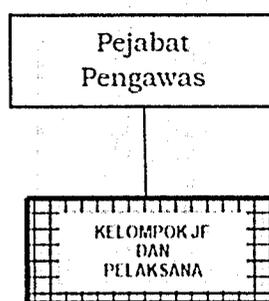
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat 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, dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris

c) Tahap Evaluasi

- (1) Sekretaris, Panewu Anom dan Kepala 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 untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur RSUD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

e) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

i. 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 Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.

ii. Alur Mekanisme Kerja

1. Tahap Perencanaan

- a. Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- b. Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- c. Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- d. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

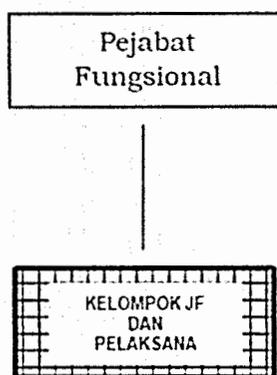
2. Tahap pelaksanaan

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

3. Tahap Evaluasi

- a. Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau.
 - c. 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

i. 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.

ii. Alur Mekanisme Kerja

1. Tahap Perencanaan

- a. 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.
- b. Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- b. Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- c. Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan.
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- e. 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.
- f. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.

3. Tahap Evaluasi

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

III. 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 terdiri dari 2, yaitu :

- 1) Tim Kerja rutin, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan kegiatan rutin yang mendukung kinerja pada unit organisasi.
- 2) Tim Kerja Insidentil, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan permintaan atau pengajuan secara sukarela.

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

1. 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.

- ii. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- iii. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi Dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.
 - 2. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 - b) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
 - 3. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- iv. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1. 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;
 - 2. 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;
 - 3. 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;

4. Pengajuan sukarela (*voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan 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 terdiri dari:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - 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 dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pimpinan unit organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang 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 unit organisasi yang dituju.
 - d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

IV. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi

dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Instansi Pemerintah;

- b. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. 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;
- d. Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
- 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 III.b.

A. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

- 1) Secara Individu
 - a. Dalam pelaksanaan tugas 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;
 - b. 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;
 - c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.
- 2) Secara Tim Kerja
 - a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. 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;

- d. 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;
 - e. Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. 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
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
 - 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah 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 menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan 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.
- C. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.
- Pelaksanaan tugas 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 pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) 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;
- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

D. Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

- 1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;

- c) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan; membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - b) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - c) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - d) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - e) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

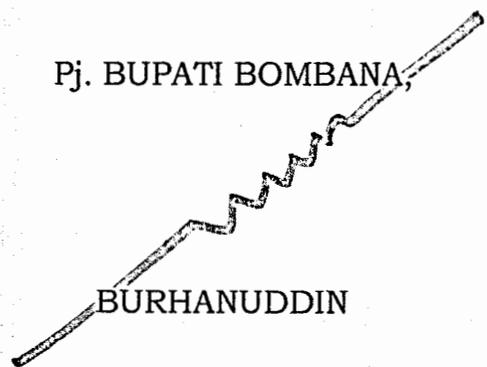
V. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

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 dan Pelaksana dalam tim kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Pejabat	
2	Asisten III	
3	Kabag Hukum	
4	PLT. KABAG. ORGANISASI	
5	ANALIS Kebijakan	

Pj. BUPATI BOMBANA,



BURHANUDDIN