



BUPATI SIMALUNGUN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN  
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun;
- c. bahwa berdasarkan Surat Kementerian Dalam Negeri Nomor :100.2.2.6/4520/OTDA tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 560) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 44 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 602);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Simalungun.

4. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. 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.
8. 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.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
14. 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.
15. 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 Kabupaten Simalungun 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 sumber daya 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.

### 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) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) 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.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

### Pasal 9

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### Pasal 10

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

#### Bagian Ketiga Penugasan

### Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya 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.

#### Pasal 12

- (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.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

#### Pasal 13

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 15

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

### Pasal 16

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### Pasal 17

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

### Pasal 18

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

### Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

### Pasal 19

- (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.

#### Pasal 20

- (1) Setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Kabupaten Simalungun.

### BAB III PROSES BISNIS

#### Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
- peta subproses;
  - peta relasi;
  - peta lintas fungsi; dan / atau
  - peta level 1 (satu) dan turunannya.
- sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Simalungun.

Ditetapkan di Pematang Raya  
pada tanggal 5 Februari 2024

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIROLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya  
pada tanggal 15 Februari 2024



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,

PSRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2024 NOMOR 639

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN  
NOMOR : 2 TAHUN 2024  
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2024  
TENTANG : SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

## BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun

Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

Penyederhanaan struktur organisasi, dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Kabupaten Simalungun menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Bupati Simalungun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun.

Penyetaraan jabatan dilaksanakan dengan pelantikan Pejabat Fungsional sesuai dengan surat persetujuan Menteri Dalam Negeri perihal Persetujuan Penyetaraan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun.

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.

## BAB II

### PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun 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 ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional atau Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh ketua tim.

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

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi 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 pasca 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 konkret adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja 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; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

## 2. Tahapan Pelaksanaan

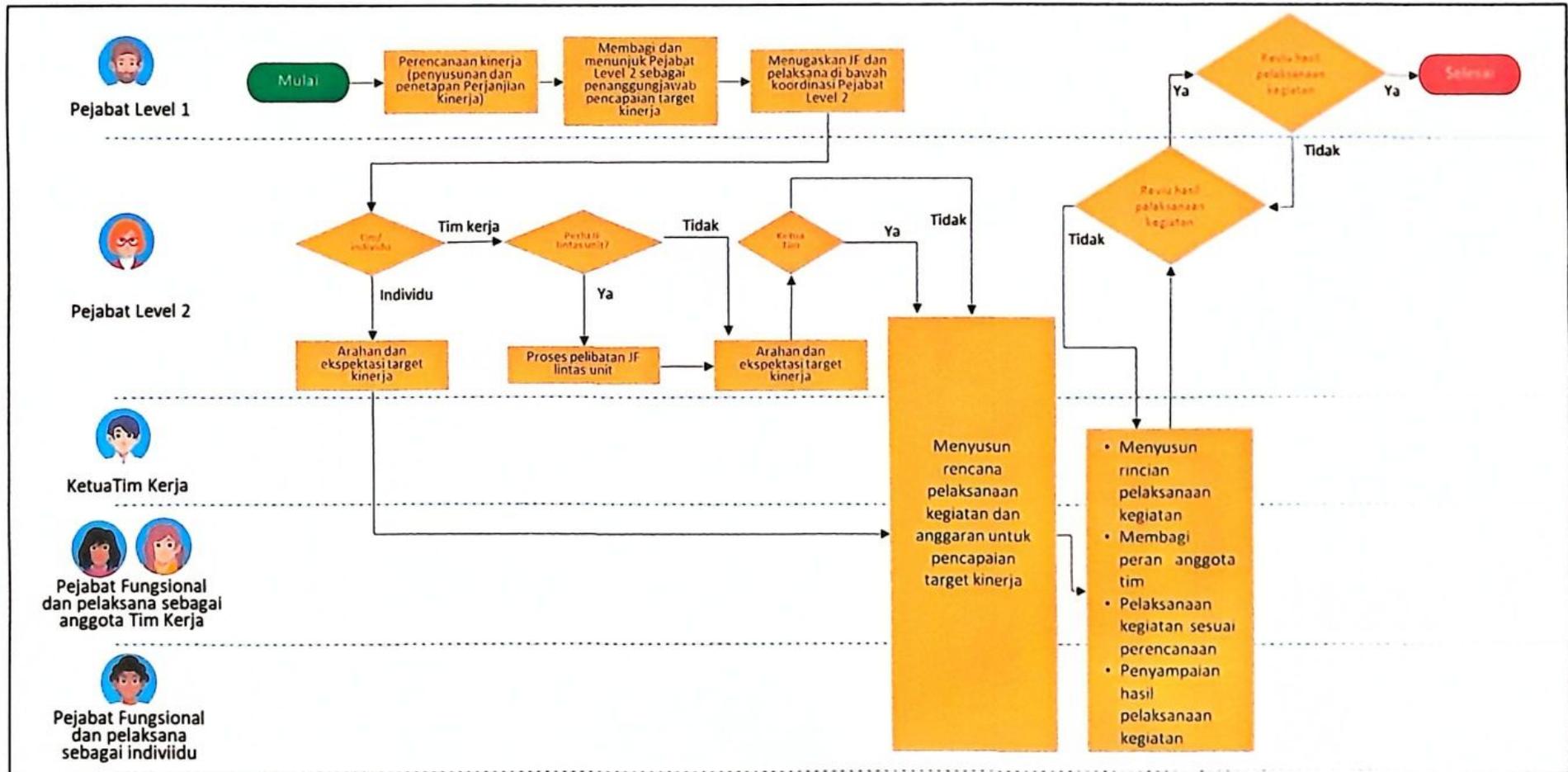
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

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

Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun untuk Penyederhanaan Birokrasi



## B. Penerapan Alur Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun

### 1. Kedudukan

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

Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Simalungun mengacu pada peta jabatan masing masing Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

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

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

Apabila penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Simalungun berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diatur sebagai berikut:

- a. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Sekretariat Daerah.
  - 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.



Pada struktur di atas, maka kelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan.



Pada struktur di atas, maka kelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang dan jasa yakni Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa tetap dipertahankan.

3) Asisten Administrasi Umum.



Pada struktur di atas, maka kelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang umum yakni Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, dan bidang protokol dan komunikasi pimpinan yakni Subbagian Protokol tetap dipertahankan.

b. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Sekretariat DPRD



Pada struktur di atas, maka kelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang umum yakni Subbagian Umum tetap dipertahankan.

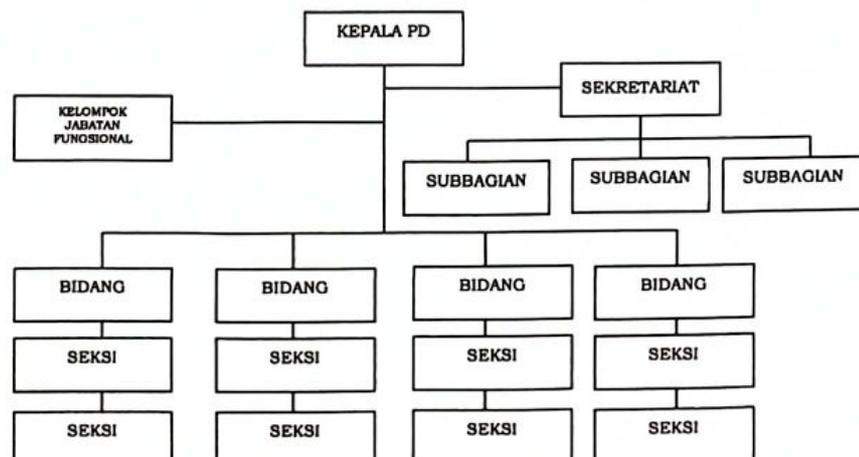
- c. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Inspektorat Daerah Khusus untuk pengawasan (Inspektorat Daerah) menyesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.  
Untuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada sekretariat berkedudukan di bawah Sekretaris.

d. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Dinas dan Badan

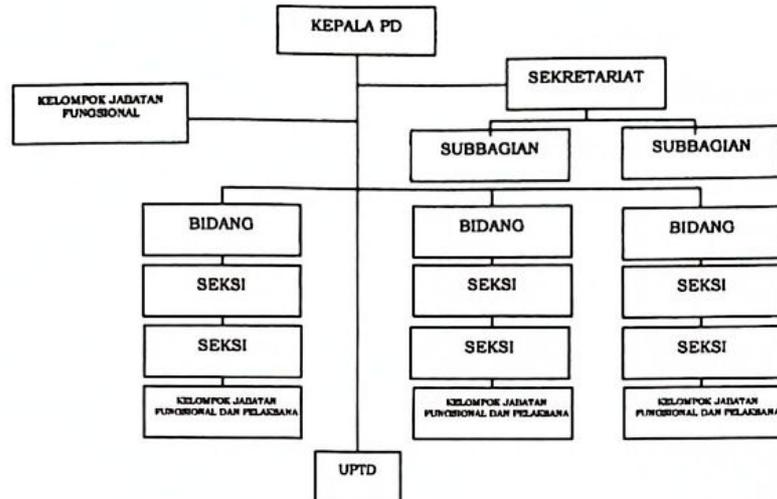
1) Model 1

Meliputi Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang: Perhubungan dan Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat

a) Satuan Polisi Pamong Praja



## b) Dinas Perhubungan

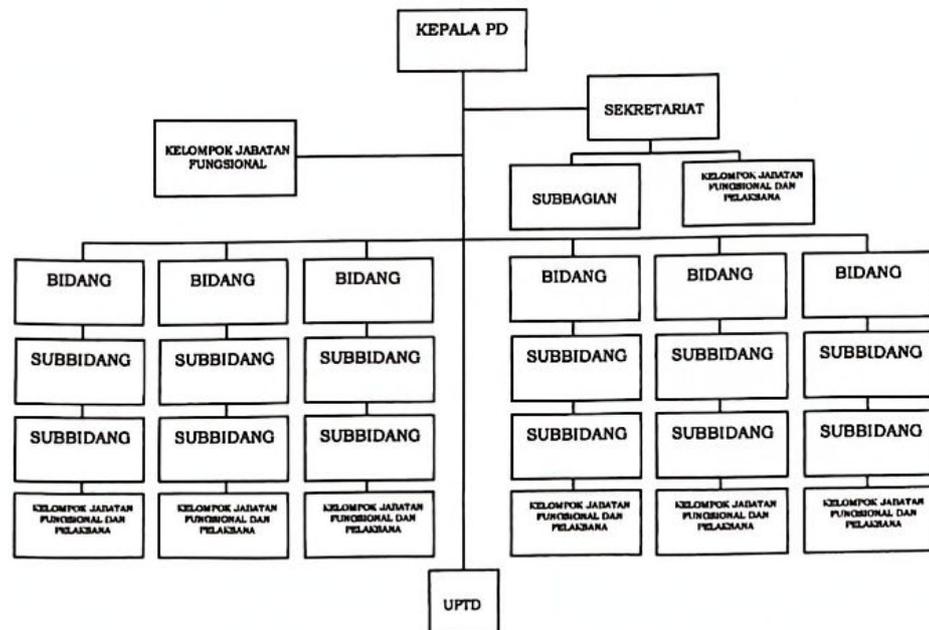


Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di sekretariat yakni subbagian sesuai struktur di atas tetap dipertahankan.

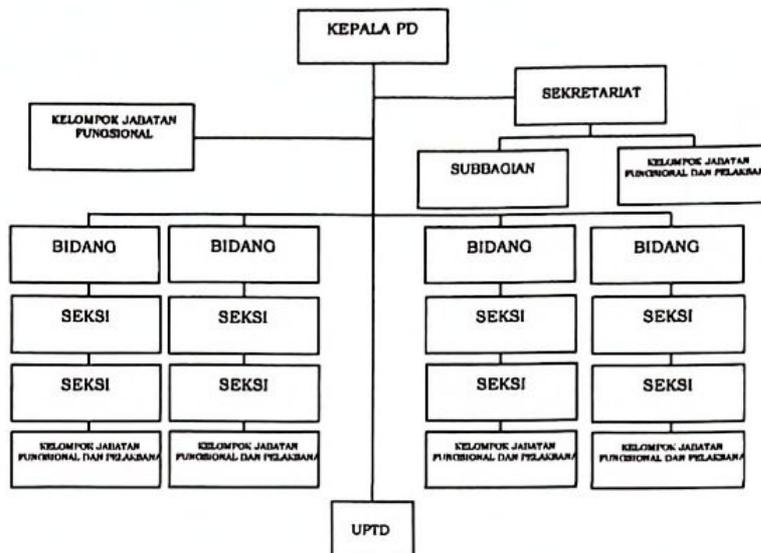
## 2) Model 2

Meliputi Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang: Keuangan dan Pendidikan.

## a) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah



b) Dinas Pendidikan

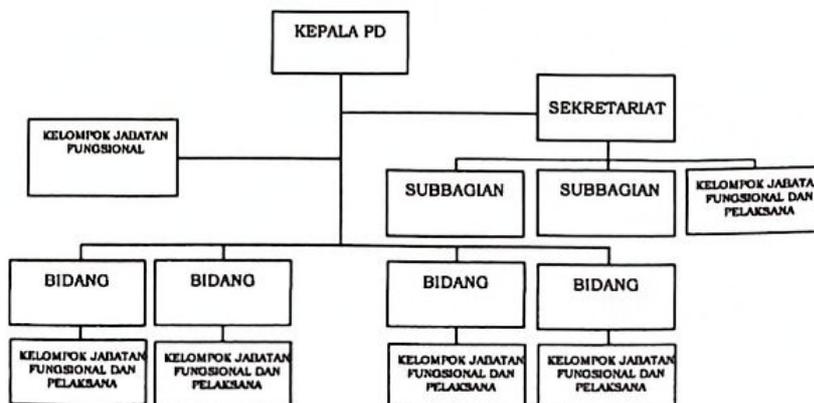


Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di sekretariat yakni subbagian sesuai struktur di atas tetap dipertahankan.

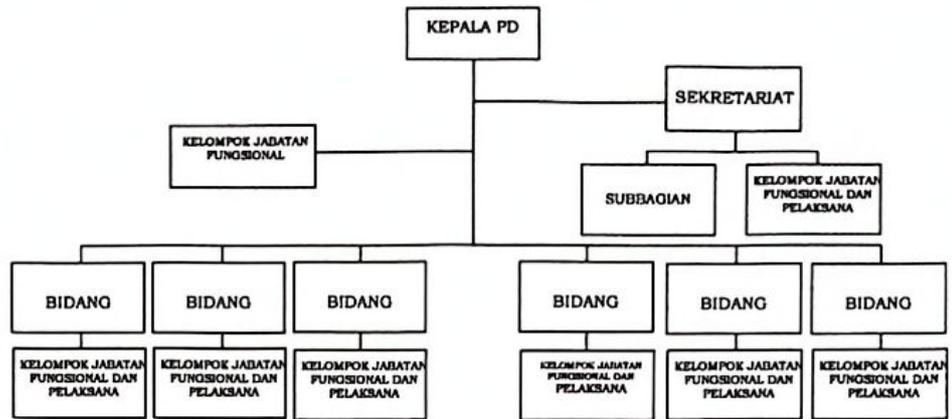
3) Model 3

Meliputi Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang: Kepegawaian, Perdagangan, Komunikasi dan Informatika, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pertanahan), Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kesehatan, Perencanaan (penelitian dan pengembangan), Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

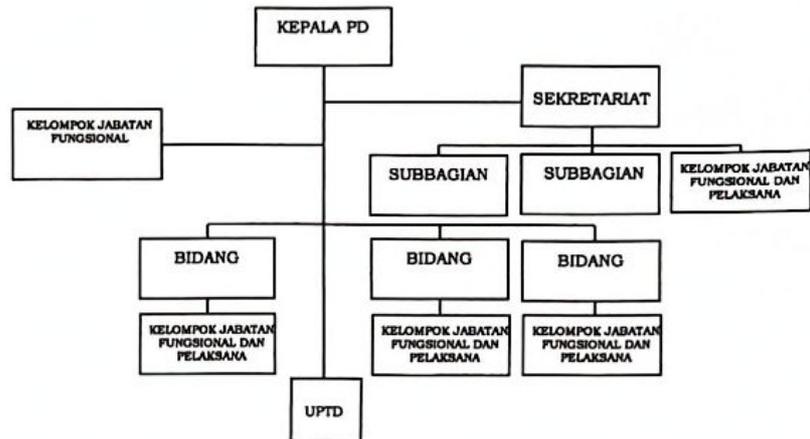
- a) -Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagori
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Dinas Komunikasi dan Informatika



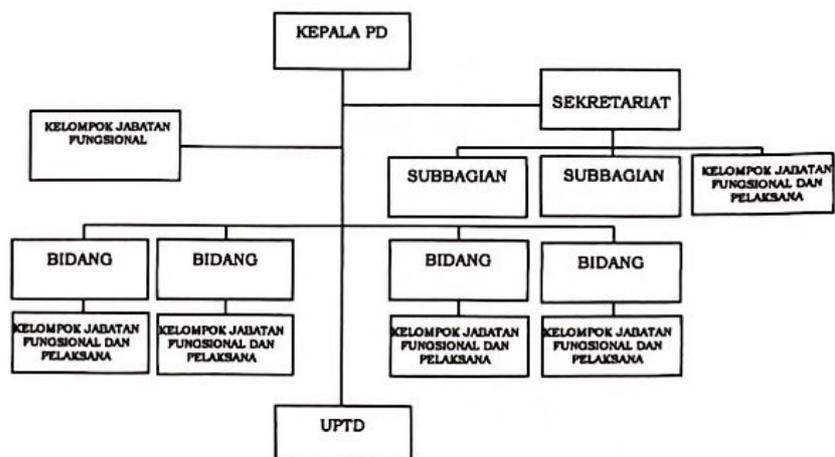
b) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah



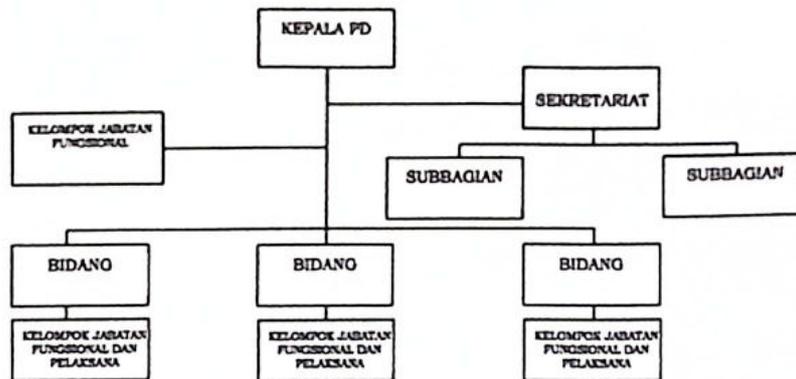
c) Dinas Perindustrian dan Perdagangan



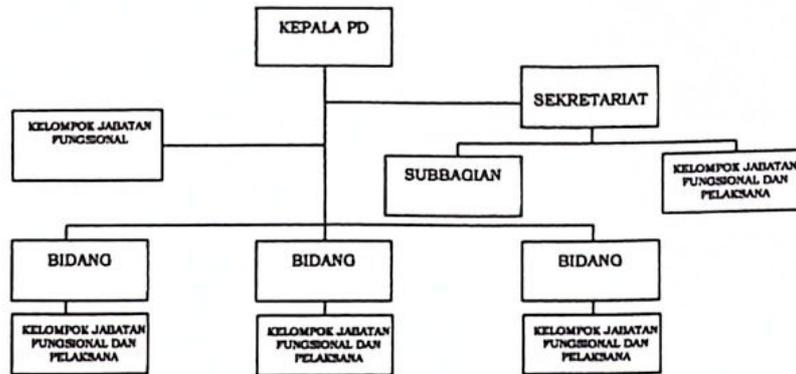
- d) - Dinas Kesehatan  
 - Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
 - Dinas Lingkungan Hidup



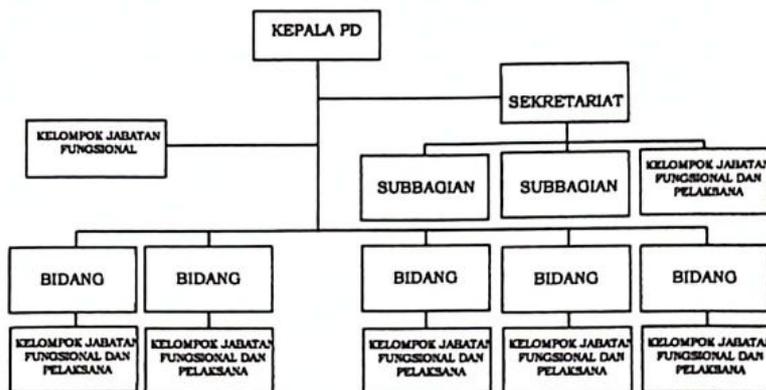
- c) - Dinas Ketenagakerjaan  
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah



- f) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta  
Pertanahan



- g) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

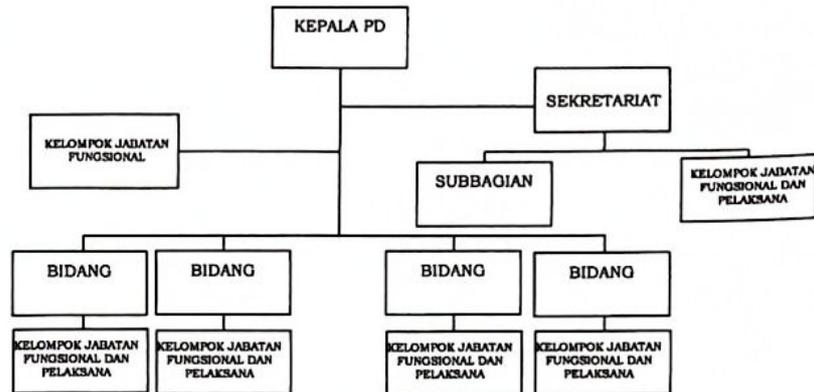


Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di sekretariat yakni subbagian sesuai struktur di atas tetap dipertahankan.

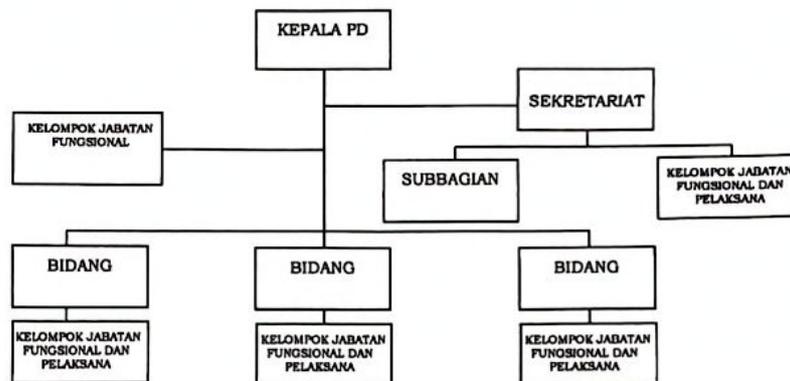
## 4) Model 4

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

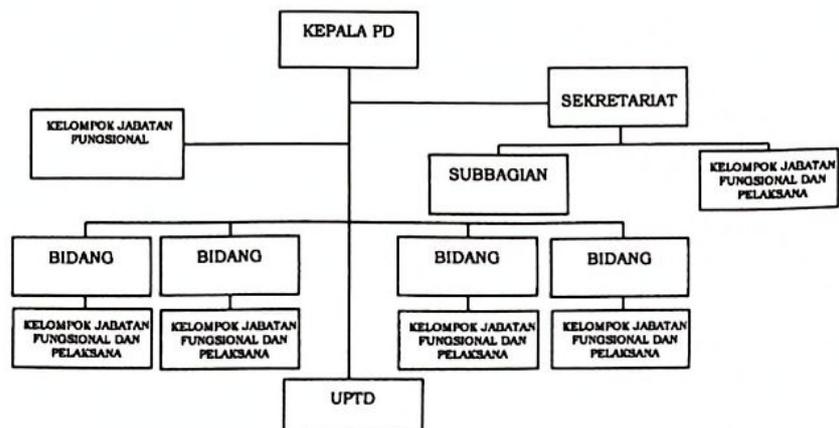
- a) - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 - Dinas Pemuda dan Olahraga  
 - Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  
 - Dinas Sosial



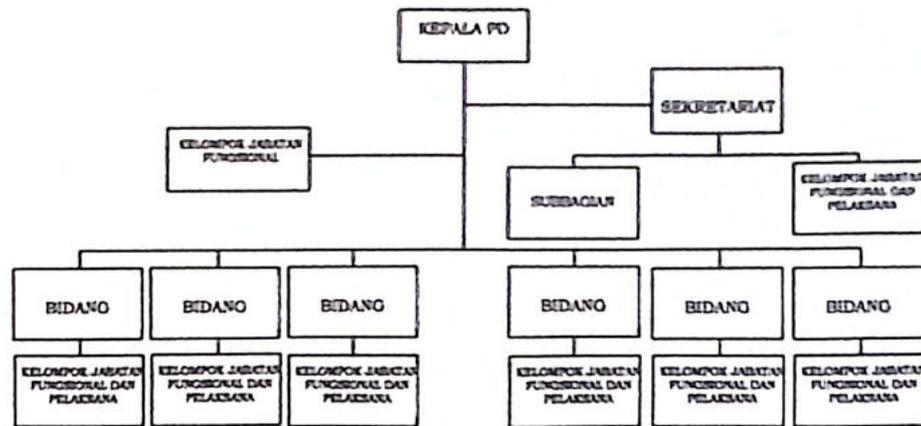
- b) - Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 - Dinas Perpustakaan dan Arsip



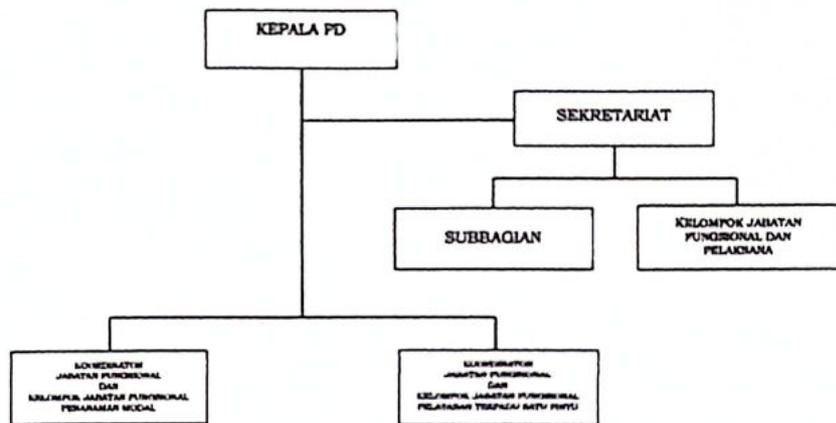
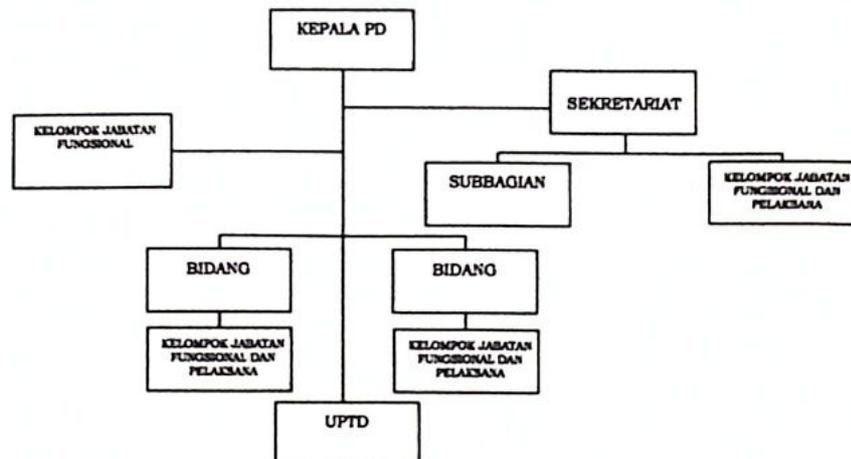
- c) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan



## d) Dinas Pertanian



## e) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

f) - Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
- Administrator KEK Sei Mangkei

## 2. Penugasan.

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja. 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 Kabupaten Simalungun, 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 Kerja 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; dan
- 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.

## 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) 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:
  1. Arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
  2. Target pencapaian kinerja unit organisasi.
  3. 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; dan
- d) untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Gambar 2. Penunjukan Individu

#### 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.

Penunjukkan sebagai tim kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

##### 1) Tahapan 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; dan
- 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) Tahapan 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;

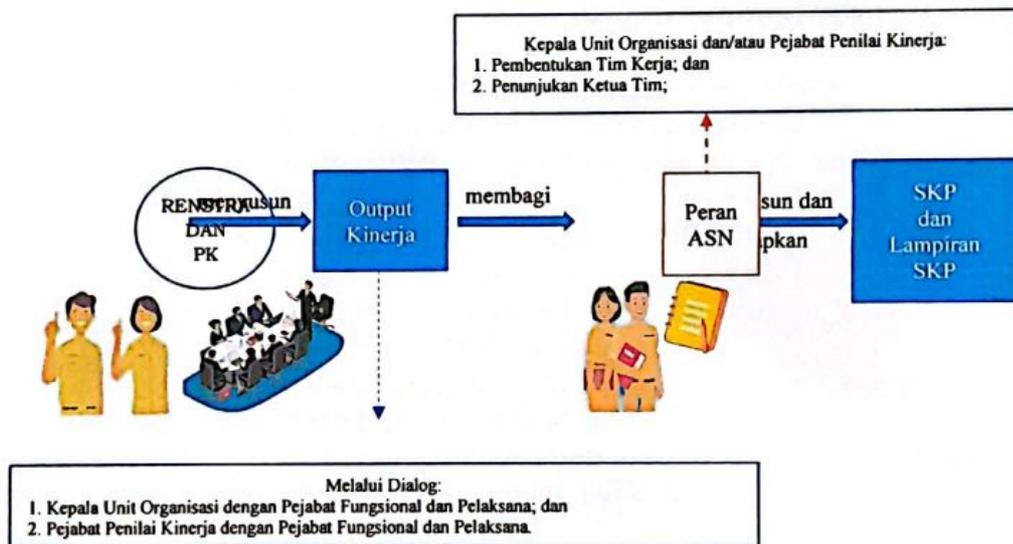
- c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d) Kepala Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara 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; dan
- 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. pemimpin Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju, di mana 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 di mana 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 dengan penuh tanggung jawab; dan
- 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) Tahapan 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; dan
- c) apabila Pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan, maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.



Gambar 3. Penunjukan sebagai Tim Kerja

Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab untuk:
  1. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan.
  2. Menyediakan dukungan sumber daya 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 bertanggung jawab 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 sumber daya 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 bertanggung jawab untuk:
  1. Menyusun Pelaksanaan kegiatan.
  2. 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. Laporkan 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 tim.
- d. Anggota Tim bertanggung jawab untuk:
  1. Menyusun rencana kerja individu.
  2. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim.
  3. Melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.

b. Pengajuan Sukarela (*Voluntary*)

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 dalam Pemerintah Daerah Kabupaten Simalungun. 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:

1. 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.
2. Apabila Kepala Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
3. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan hasil Pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

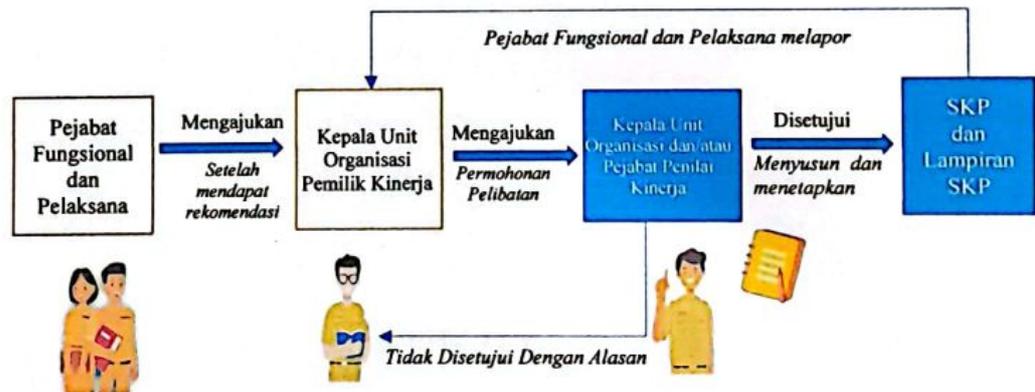


Gambar 4. Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

b. 2. Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi.

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

1. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam Pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi dituju setelah mendapat persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi yang bersangkutan;
2. 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.
3. 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.
4. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menolak permohonan pejabat Fungsional atau Pelaksana, Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.



Gambar 5. Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

### 3. Pengelolaan Kinerja.

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

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pamatang Raya  
pada tanggal 15 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2024 NOMOR 639