SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan pelayanan publik;
b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan petunjuk teknis sistem kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;
c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu melakukan penyesuaian sistem kerja pegawai sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. 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.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

4. 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.
5. 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.
6. Unit Kerja 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.
7. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
10. 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.
11. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
12. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
14. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan Penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

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

Pasal 4

(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 5

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB II
MEKANISME KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip :
a. orientasi pada hasil;
b. kompetensi;
c. profesionalisme;
d. kolaboratif;
e. transparasi; dan
f. akuntabel.

Pasal 7

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 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 Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
(2) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dan peta jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2,) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan
Pasal 9

(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 Kerja, lintas Unit Kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
(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 Kerja pemilik kinerja.

Pasal 10

(1) Bentuk 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 Kerja 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 Kerja.
(5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas
Pasal 11

(1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Kerja, lintas Unit Kerja, dan lintas Perangkat Daerah.
(2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
Pasal 12

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Atasan Langsung.

Pasal 13

(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 Kerja secara berkala.
(3) Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 14

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 15

(1) Pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 16

(1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan 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 dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
(3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 17

(1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan terhadap:
   a. peta subproses;
   b. peta relasi;
   c. peta lintas fungsi; dan/atau
   d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.

(2) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.

(2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 lingkup Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatanya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Juli 2024

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

A. KEDUDUKAN

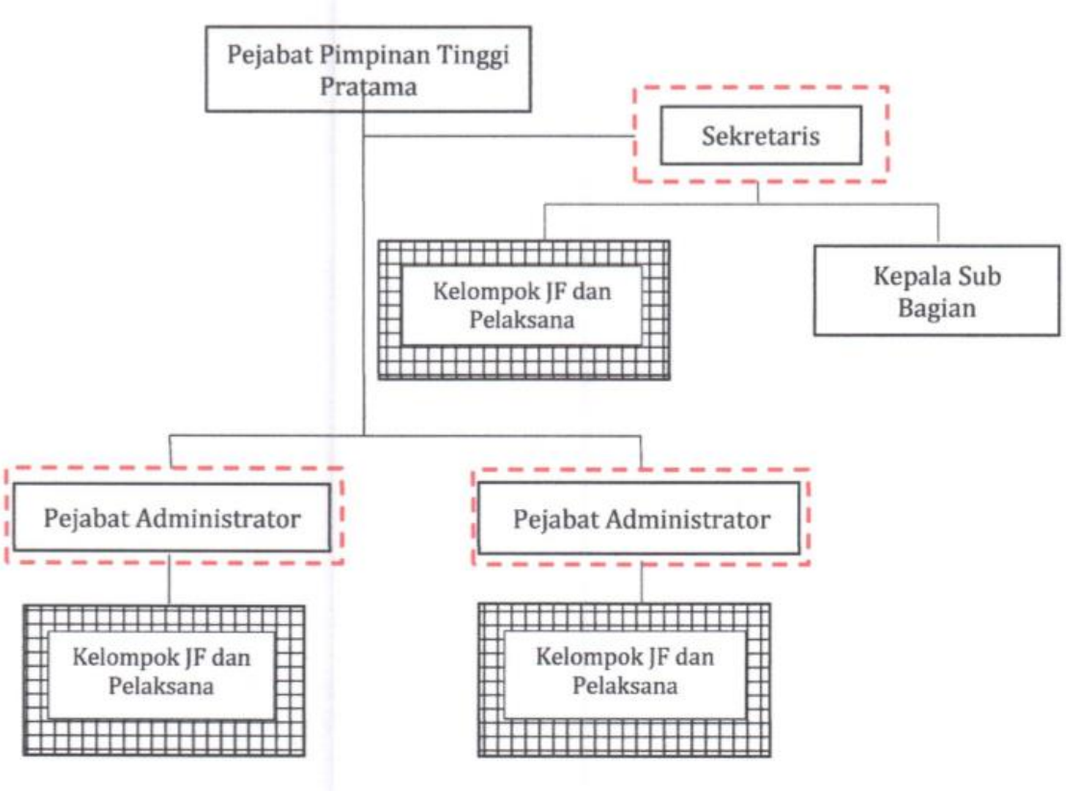
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali beban tugas perangkat daerah.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Tinggi Susunan organisasi yang terdiri dari 2 (dua) level. Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator. Organisasi yang terdiri dari 2 (dua) level ini diberlakukan bagi perangkat daerah :
    1. Inspektorat
    2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
    3. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
    4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah
    5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
    6. Dinas Kesehatan Daerah
    7. Dinas Sosial Daerah
    8. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah
    9. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah
    10. Dinas Lingkungan Hidup Daerah
    11. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Daerah
    12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah
    13. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

14. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
15. Dinas Perikanan Daerah
16. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah
17. Dinas Pertanian dan Pangan Daerah

Susunan Organisasi yang terdiri dari 2 (dua) level adalah sebagai berikut :



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator (Sekretaris/ Inspektur Pembantu/Kepala Bidang) sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

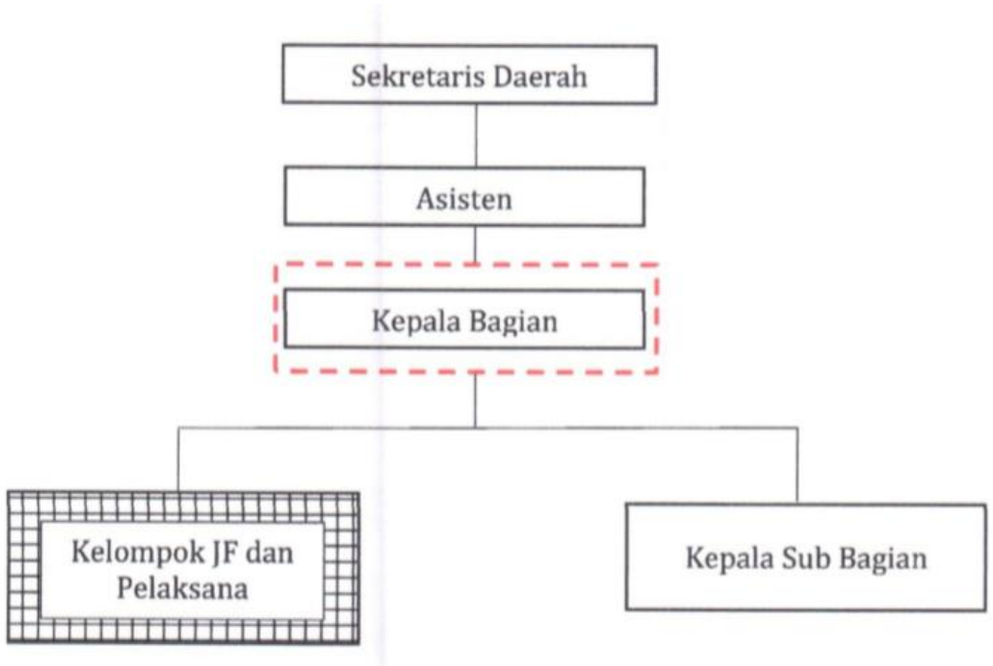
2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
   Susunan organisasi yang terdiri lebih dari 2 (dua) level.
   Susunan organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang masih memiliki 3 (tiga) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Organisasi yang terdiri lebih dari 2 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Badan Pendapatan Daerah
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah
7. Dinas Perhubungan Daerah
8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Susunan Organisasi yang terdiri lebih dari 2 level adalah sebagai berikut :

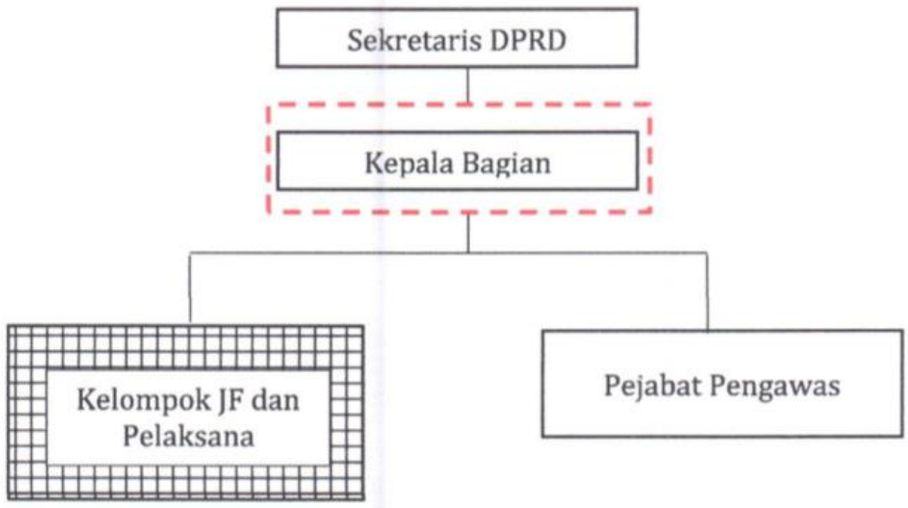
1) Sekretariat Daerah



Pada Struktur diatas maka :

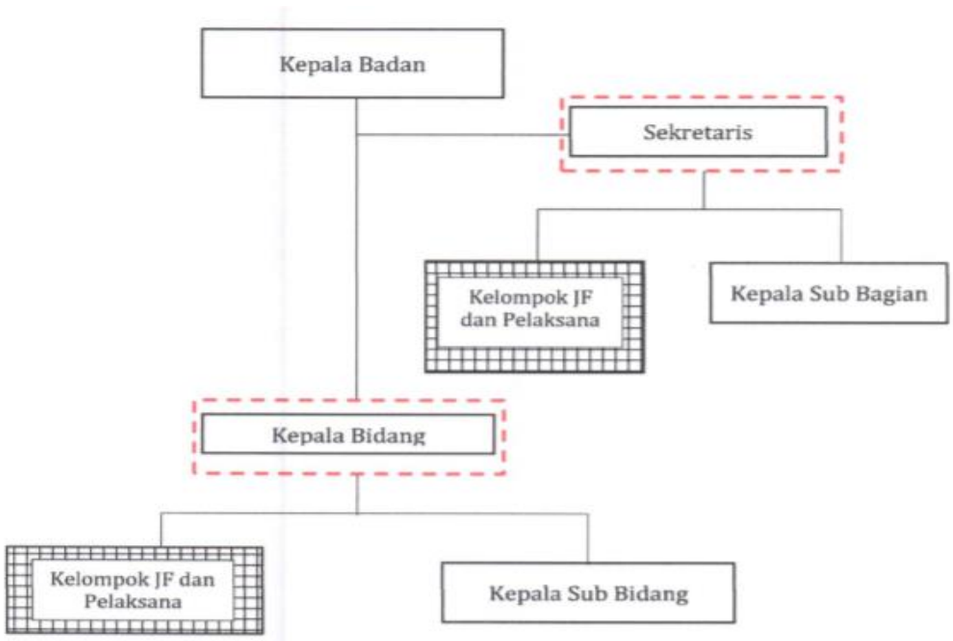
a. Asisten pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada dibawah Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada dibawah Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja.
c. Kepala Sub Bagian berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.
d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



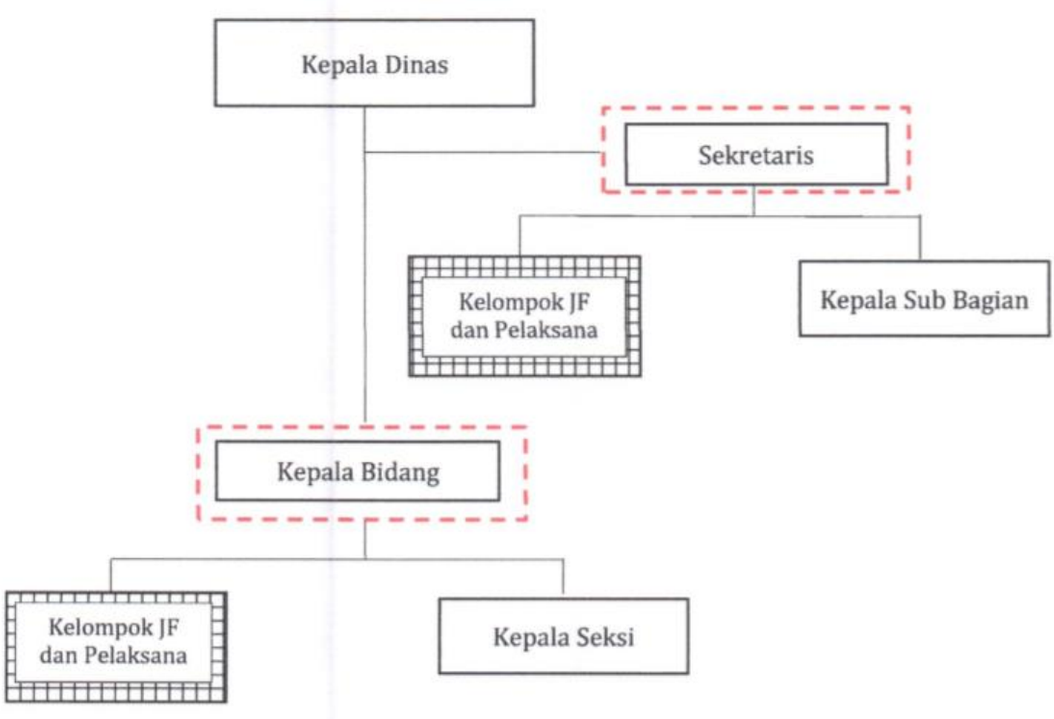
Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit organisasi (Bagian) yang masih memiliki Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Sub Bidang, maka Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagai pejabat level 3, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

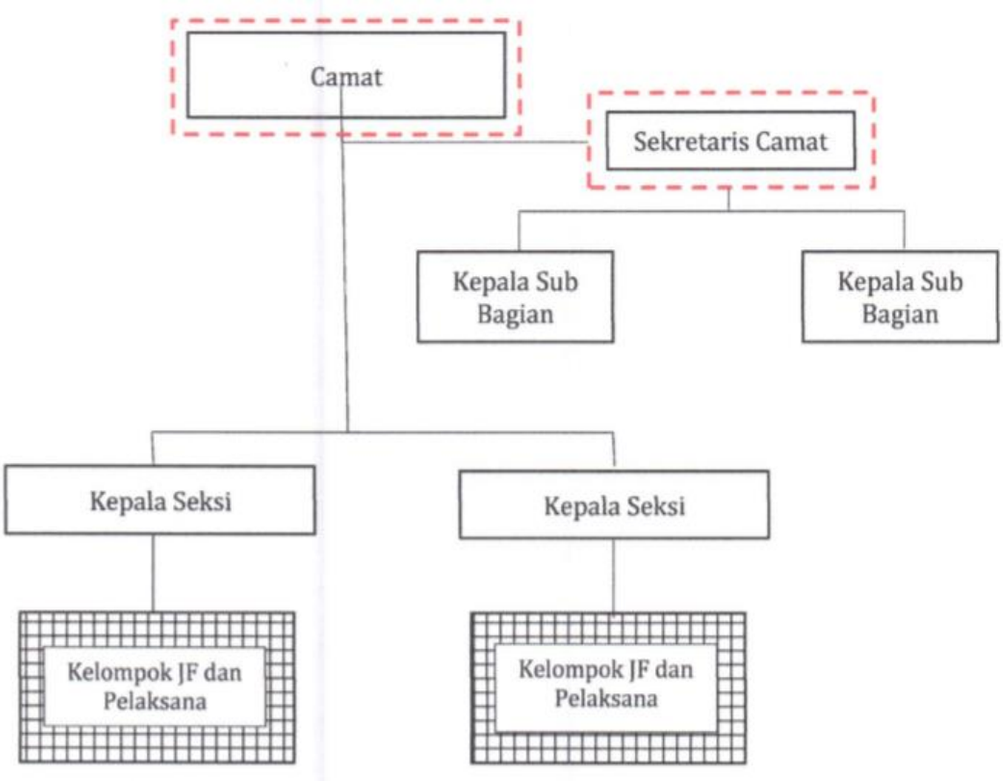
4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, Dinas Perhubungan, serta Satuan Polisi Pamong Praja



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi, maka Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

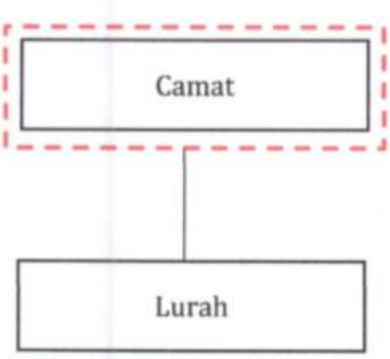
3. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja Unit organisasi dimaksud adalah Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Organisasi yang terdiri dari 2 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah Kecamatan.



Pada Struktur diatas maka :

a. Sekretaris Camat berkedudukan berada dibawah Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk Kepala Sub Bagian, Kelompok JF, dan Pelaksana di lingkup Sekretariat Kecamatan.
b. Kepala Seksi berkedudukan berada dibawah Camat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Seksi menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Camat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Pada struktur diatas maka Lurah berkedudukan berada dibawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pejabat Pengawas yang memimpin unit organisasi yang berbentuk Kelurahan maka berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Susunan organisasi yang terdiri dari 1 level adalah sebagai berikut :



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Seksi/Seklur sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

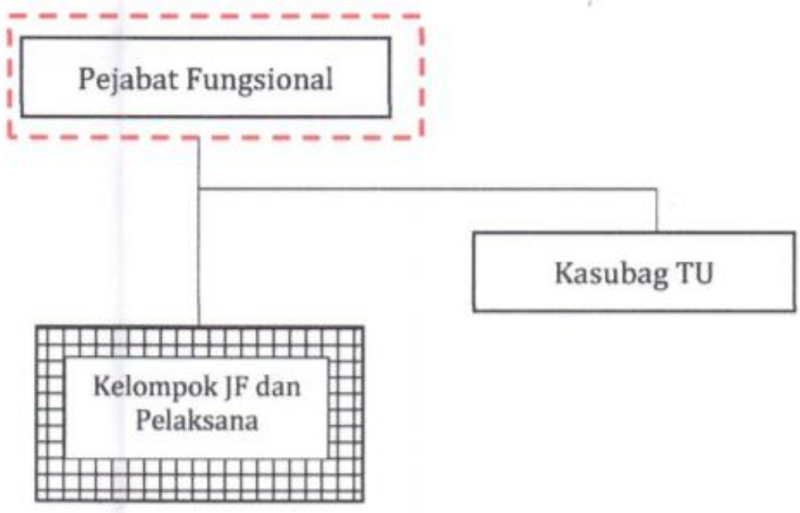
4. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPT Satuan Pendidikan Formal dan UPT Puskesmas.

   Susunan organisasi yang terdiri dari level 1 adalah sebagai berikut :
   1. UPT Satuan Pendidikan Formal pada Dinas Pendidikan



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. PENUGASAN

Penugasan melakukan merupakan dialog kinerja tahap untuk pendahuluan menetapkan sebelum Pegawai 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 Pegawai dilakukan oleh Pimpinan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada Pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a) Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

b) Pengajuan Sukarela (Voluntary)

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

Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang ditujui tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. 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 disebut Mekanisme Kerja.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional).

Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:

1) dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi dan/atau;
2) lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

a. Penunjukan

1. Penunjukan dalam Organisasi

   Penugasan dalam Perangkat Daerah (PD) berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

   1) Tahapan Perencanaan:

      a) Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja.
      b) Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
      c) Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi.
      d) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya.
      e) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja.
      f) Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
      g) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
      h) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.

   2) Tahapan Pelaksanaan:

      a) Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja.
      b) Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim.
      c) Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

d) Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
e) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut.
f) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasidan/atau Ketua Tim.
g) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3) Tahapan Evaluasi
a) Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau.
c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Penunjukan sebagai Individu

Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. 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 :

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah/Unit kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
2. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam Format SKP.
3. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.

4. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
5. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
6. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
7. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspetasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
8. Menyepakati sumberdaya yang dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka seianjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. 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;
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 atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :
    1) Arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/KepalaDinas/Kepala Badan/Kepala UPT);
    2) Target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
    3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

3. Penunjukan sebagai Tim Kerja

Tata cara penetuan pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam bentuk tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja);
2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan tim kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga) dan menunjuk ketua tim dan anggota dalam pelaksanaanya;
5) Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala apabila kinerja tim dianggap belum memenuhi ekspektasi pimpinan;
6) Tim kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian kinerja tim kerja dengan Pejabat Pemilik Kinerja;
7) Apabila pembentukan tim kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga), maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan 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 Garnbaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
b. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP;
c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.

d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.
g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
h. Menyepakati sumberdaya yang dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi kelompok jabatan fungsional (Sekretaris Dinas/Badan/Kepala Bagian/Bidang) 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 Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/ Badan/Unit Mandiri).

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/ Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri);
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 (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4) Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas /Badan/Unit Mandiri) memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan

6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
   2. Terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut;
   3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana;
   4. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
   5. Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana 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 ditujui, 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. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan pajabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat :
   a) Maksud dan tujuan permohonan penugasan pejabat fungsional dan pelaksana;
   b) Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
   c) Ekspetasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
   d) Durasi pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana.

d. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana.

Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi pejabat fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi pejabat fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Mekanisme penngajuan sukarela di dalam unit organisasi
   a) Pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada pimpinan unit organisasi;
   b) Apabila pimpinan unit organisasi menyetujui, maka pimpinan unit organisasi menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
   c) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
   a) Pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada pimpinan unit organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit organisasi bersangkutan;
   b) Apabila pimpinan unit organisasi ditujui menyetujui, maka pejabat fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh pimpinan unit organisasi yang ditujui kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan pimpinan unit organisasi bersangkutan;
   c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di pimpinan unit organisasi ditujui.
   d) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

C. PELAKSANA TUGAS

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah :

a) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
b) Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
c) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;

d) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
e) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan unit organisasi.

Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri dari atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
   2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi.
b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

   Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
   2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
   3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
   4. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;

5. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
   1. Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
   2. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
   3. Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
   4. Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
   5. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
   1. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
   2. Menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
   3. Memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
   4. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
   5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

c. Tanggung jawab Ketua Tim Deputi :
   1. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
   2. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi keahlian, dan/atau keterampilan;
   3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
   4. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim; dan
   5. Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

d. Tanggung jawab anggota tim meliputi;
   1. Menyusun rencana kerja individu;
   2. Melaksanakan kinerja sesuai ekspetasi ketua tim; dan
   3. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu :

1. Pertanggung jawaban 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.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja :
   a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
   b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

a. contoh Surat Penugasan Individu

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomro 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten MorowaliUtara Tahun 2016 Nomor 11 tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25 sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37;
3. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan

Inspekktorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 30);

4. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 31);
5. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 32);
6. Dokumen Pengelolaan Anggaran Dinas ... Tahun ...

MENUGASKAN :

Kepada : Nama : ... (diisi nama *ybs*)
: ... (diisi NIP *ybs*)
: ... (diisi jabatan *ybs*)

Untuk :
1. ...;
2. ...;
3. ...;

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ... s/d ...
Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pebaikan sebagaimana mestinya.

..., ...20 ...
Pejabat Pemilik Kinerja/
Pimpinan unit kerja

...

b. contoh Surat Penugasan TIM dalam unit kerja

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomro 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten MorowaliUtara Tahun 2016 Nomor 11 tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25 sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37;
3. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 31);
4. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 32);
5. Dokumen Pengelolaan Anggaran Dinas ... Tahun ...

MENUGASKAN :

Kepada : Nama : ... (diisi nama *ybs*)
: ... (diisi NIP *ybs*)
: ... (diisi jabatan *ybs*)

Untuk : 1. ...;
2. ...;
3. ...;

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ... s/d ...
Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pebaikan sebagaimana mestinya.

..., ...20 ...
Pejabat Pemilik Kinerja/
Pimpinan unit kerja

...

Lampiran : Surat Tugas
Nomor :

TIM PENYUSUN ...

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	...		Penanggung Jawab
2	...		Ketua
3	...		Anggota
4	...		Anggota

..., ...20 ...
Pejabat Pemilik Kinerja/
Pimpinan unit kerja

...

c. contoh Surat Penugasan Individu



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : ...

TENTANG

TIM PENYUSUN ...

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor ... Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja pegawai sebagai tindaklanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Penyusun Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Kedua Atas 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja untuk Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten MorowaliUtara Tahun 2016 Nomor 11 tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25 sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara yang terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua Tim dan Anggota dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaiman dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Pengarah bertugas memberikan arahan terhadap subtansi pelaksanaan tugas;
2. Penanggung Jawab bertugas memastikan pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas kepada pengarah;

3. Ketua Tim bertugas :
   a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
   b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian,dan/atau keterampilan;
   c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
   d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
   e. 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
   f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
4. Anggota
   a. Menyusun rencana kerja individu ;
   b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspetasi ketua tim; dan
   c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Utara melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas/Badan ...

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diundangkannya pedoman petunjuk teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal ...

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

(Nama Pejabat/tanpa gelar)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN ...
NOMOR :

TIM PENYUSUN ...

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	...		Penanggung Jawab
2	...		Ketua
3	...		Anggota
4	...		Anggota

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

(Nama Pejabat/tanpa gelar)

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI