

**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dinyatakan bahwa setiap instansi pemerintah harus melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja berdasarkan Peraturan Menteri dimaksud;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum pelaksanaan system kerja sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan mekanisme kerja dan proses bisnis yang ditetapkan, maka diperlukan pengaturan mengenai system kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 2016 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);
8. 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 184);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

11. Peraturan...

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Sistem kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
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. Pejabat fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah;

7. Dinas...

7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
8. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
9. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;
10. 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;
11. Pimpinan unit organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu;
12. Pejabat penilai kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah pimpinan unit organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
14. 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;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan ayat (2) digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal...

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;
- 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;
- f. akuntabel.

Pasal 7

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja;
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan
- (3) Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. evaluasi.
- (4) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan melalui serangkaian alur kerja unit organisasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan struktur penugasan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian...

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada Perangkat Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pimpinan unit organisasi merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (4) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada masing-masing Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pendelegasian

Pasal 10

- (1) Pendelegasian kepada pegawai ASN merupakan pemindahan atau penyerahan mandat, wewenang, tugas, tanggung jawab, hak dan kewajiban kepada individu.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendelegasian untuk menilai kinerja pejabat fungsional dan pelaksana pada unit organisasi dari pejabat penilai kinerja kepada pejabat yang ditunjuk secara langsung.
- (3) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan naskah dinas pendelegasian.
- (4) Naskah dinas pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penugasan

Pasal 11

- (1) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan secara:
 - a. individu; dan/atau;
 - b. tim kerja.

(2) Penugasan...

- (2) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana.
- (3) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana diberikan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (5) Pola penugasan digambarkan dengan struktur penugasan yang merupakan hubungan pola kerja antara pejabat fungsional dan pelaksana dengan pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi.
- (6) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (7) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (8) Pejabat fungsional dan/atau pelaksana diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (9) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (10) Dalam hal tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 12

Rincian struktur penugasan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

Pasal 13

- (1) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(3) Pengajuan...

- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 14

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas perangkat daerah/unit kerja; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan didalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh pimpinan unit organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pimpinan unit organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada pejabat penilai kinerja dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, pejabat penilai kinerja dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut;
 - c. apabila pejabat penilai kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana maka dengan rekomendasi dari pimpinan unit organisasi, pejabat penilai kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon didalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana;
 - d. apabila pejabat penilai kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka pejabat penilai kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e. pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(4)Mekanisme...

- (4) Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pimpinan unit organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan pejabat penilai kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
 - c. apabila surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan pejabat penilai kinerja pejabat fungsional atau pelaksana untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan didalam surat permohonan pelibatan;
 - d. terhadap instruksi untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana, pejabat penilai kinerja dengan rekomendasi pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan didalam surat permohonan pelibatan;
 - e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 1. pejabat penilai kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang.
 2. Apabila pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon;
 3. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi yang dituju menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana sesuai daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 4. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka pimpinan unit organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan pejabat yang berwenang instansi bersangkutan, pejabat penilai kinerja bersangkutan, dan pejabat yang berwenang instansi pemohon.

5.pejabat...

5. pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan pejabat fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari pejabat fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana;
- (6) Format surat sebagaimana dimaksud ayat (3), ayat (4), ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi;
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - 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;
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada pimpinan unit organisasi dituju atas persetujuan pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi bersangkutan;
 - b. apabila pimpinan unit organisasi dituju menyetujui, maka pejabat fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh pimpinan unit organisasi yang dituju kepada pejabat penilai kinerja dengan tembusan pimpinan unit organisasi bersangkutan;
 - c. apabila pejabat penilai kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian pejabat penilai kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di pimpinan unit organisasi dituju;
 - d. pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(4) Format...

- (4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan pejabat fungsional atau pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam perangkat daerah/unit kerja;
 - b. lintas perangkat daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) 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.
- (4) Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas secara individu 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;
 3. dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
1. pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 2. tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 3. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan unit organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. pimpinan unit organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
 6. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja;
- (2) Pelaksanaan tugas lintas perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi pemilik kinerja;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan unit organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. 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;
 - e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;

f.koordinasi...

- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas instansi pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas instansi pemerintah;
 - b. tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi pemerintah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan instansi pemerintah pelaksana fungsi;
 - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan unit organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas pimpinan unit organisasi atau lintas instansi pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing pimpinan unit organisasi atau pimpinan instansi pemerintah dimana pejabat fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau instansi pemerintah masing-masing;
 - f. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 18

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
- a. tanggung jawab pejabat penilai kinerja;
 - b. tanggung jawab pimpinan unit organisasi;
 - c. tanggung jawab ketua tim;
 - d. tanggung jawab anggota tim.

(2)Tanggung...

- (2) Tanggung jawab pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
- (3) Tanggung jawab pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - 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;
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Pejabat fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

Pasal...

Pasal 20

- (1) Dalam hal pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilaporkan 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.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 22

- (1) Dalam mendukung sistem kerja Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 23

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah harus memastikan setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE instansi pemerintah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 24

- (1) Dalam rangka penyesuaian sistem kerja diperlukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis yang digunakan sebagai acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui reviu dan evaluasi dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan penataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1176/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso;
- b. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1177/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso;

c. Keputusan...

- c. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1178/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bondowoso;
- d. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1179/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bondowoso;
- e. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1180/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bondowoso;
- f. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1181/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso;
- g. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1182/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso;
- h. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1183/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bondowoso;
- i. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1184/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bondowoso;
- j. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1185/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso;
- k. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1186/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bondowoso;
- l. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1187/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bondowoso;
- m. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1188/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso;
- n. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1189/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bondowoso;

o. Keputusan...

- o. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1190/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso;
- p. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1191/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso;
- q. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1192/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bondowoso;
- r. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1193/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso;
- s. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1194/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso;
- t. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1195/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso;
- u. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1196/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi Kabupaten Bondowoso;
- v. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1197/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso;
- w. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1198/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bondowoso;
- x. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1199/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso;
- y. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor: 188.45/1200/430.4.2/2021 tentang Tugas Sub Koordinator pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Koesnadi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bondowoso,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 27 Maret 2025

BUPATI BONDOWOSO,



ABD. HAMID WAHID

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 27 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,



FATHUR ROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2025 NOMOR 12

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BONDOWOSO

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

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, diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Selanjutnya Pemerintah Kabupaten Bondowoso menetapkan Peraturan Bupati Bondowoso tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso.

Penyetaraan jabatan pada Kabupaten Bondowoso dilaksanakan dengan melantik pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sesuai dengan surat persetujuan Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8507/OTDA tanggal 24 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Timur. Setelah proses penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan selesai dilaksanakan maka dilakukan penyesuaian sistem kerja sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Melalui Penetapan Peraturan Bupati.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso untuk penyederhanaan birokrasi disusun dalam dua bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman;
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso untuk penyederhanaan birokrasi, memuat mekanisme kerja, penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso dan penerapan mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

BAB II
PENYESUAIAN SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso 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 Bondowoso 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 Republik Indonesia 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 konkrit 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 II oleh pejabat level I;
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat level II yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua tim;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh pejabat fungsional dan pelaksana;

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh pejabat fungsional atau pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat level II dan/atau ketua tim;
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat level II;

3. Tahapan Evaluasi

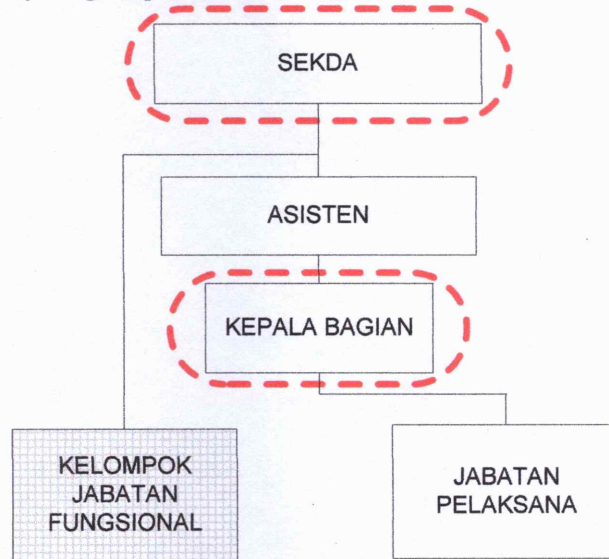
Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh pejabat level II dan pejabat level 1. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Penerapan Alur Mekanisme Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso

1. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Sekretariat Daerah

A. Kedudukan

- 1) Sekretaris Daerah dan kepala bagian sebagai pejabat penilai kinerja. Pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian selaku atasan langsung sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 1

Sekretaris Daerah Dan Kepala Bagian Sebagai Pejabat penilai kinerja.

- 2) Sekretaris Daerah dan kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja. Pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala sub bagian sebagai atasan langsung. Kondisi tersebut berlaku pada sub bagian yang tidak mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 2
Sekretaris Daerah Dan Kepala Sub Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

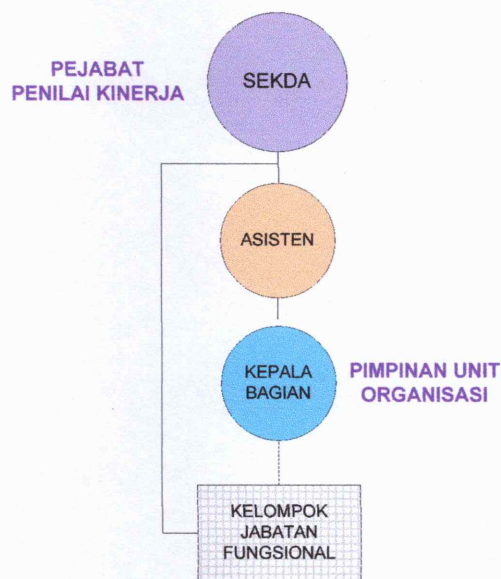
B. Struktur Penugasan

Terdapat 2 (dua) struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat daerah, antara lain:

1. sekretaris daerah sebagai pejabat penilai kinerja dan kepala bagian sebagai pimpinan unit organisasi;
2. kepala bagian/kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi;

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 1 berlaku ketentuan sebagai berikut:

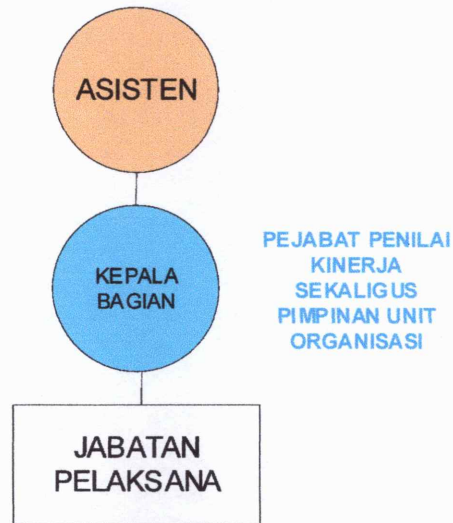
- a. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja asisten;
- b. asisten menetapkan kinerja kepala bagian;
- c. penilaian kinerja pejabat fungsional dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku pejabat penilai kinerja;
- d. pejabat fungsional menerima penugasan dari kepala bagian selaku pimpinan unit organisasi.



Gambar: 3
Struktur penugasan pejabat fungsional dengan sekretaris daerah sebagai pejabat penilai kinerja dan kepala bagian sebagai pimpinan unit organisasi.

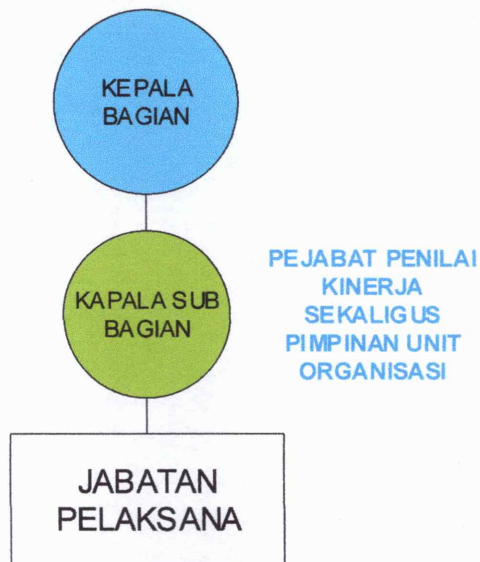
Struktur penugasan sebagaimana angka 2 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. asisten menetapkan kinerja kepala bagian dan kepala bagian menetapkan kinerja kepala sub bagian;
- b. kepala bagian/kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi, memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pelaksana yang berada dibawah koordinasinya;
- c. sub bagian yang dimaksud adalah sub bagian yang tidak mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi.



Gambar: 4

Struktur penugasan pelaksana dengan kepala bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.



Gambar: 5

Struktur penugasan pelaksana dengan kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

C. Mekanisme Kerja

1. Tahapan Perencanaan

- a. sekretaris daerah melakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk asisten sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
- c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d. asisten melakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- e. asisten membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
- f. sekretaris daerah selaku pejabat penilai kinerja bagi pejabat fungsional, berdasarkan rekomendasi kepala bagian, menugaskan pejabat fungsional untuk membantu pelaksanaan tugas kepala bagian;
- g. kepala bagian membagi dan menunjuk kepala sub bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja bagi sub bagian yang tidak mengalami dampak penyederhanaan birokrasi;
- h. kepala bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Kepala sub bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja bagi pelaksana dibawah koordinasinya;
- i. kepala bagian bersama pejabat fungsional dan/atau pelaksana, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- j. kepala sub bagian bersama pelaksana yang dibawah koordinasinya, baik secara individu maupun tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;

2. Tahapan Pelaksanaan

- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
- c. pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
- d. kepala bagian dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu, kepala sub bagian memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan bagi pelaksana dibawah koordinasinya;

- e. hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala bagian yang berada di bawah koordinasinya oleh individu/ketua tim;
 - f. hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala sub bagian oleh individu/ketua tim yang berada dibawah koordinasinya.
3. Tahapan Evaluasi
- a. hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana ditinjau oleh kepala bagian yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada asisten untuk ditinjau;
 - b. kepala sub bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada kepala bagian yang kemudian disampaikan kepada asisten untuk ditinjau;
 - c. asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai target ataupun ekspektasi kepada sekretaris daerah untuk ditinjau;
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah sekretaris daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Sekretariat DPRD

A. Kedudukan

- 1) Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat DPRD berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian sebagai atasan langsung sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 3

Sekretaris DPRD dan kepala bagian sebagai pejabat penilai kinerja.

2) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pelaksana pada sekretariat DPRD berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala sub bagian sebagai atasan langsung. Kondisi tersebut berlaku pada sub bagian yang tidak mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah:



Gambar: 4

Kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja.

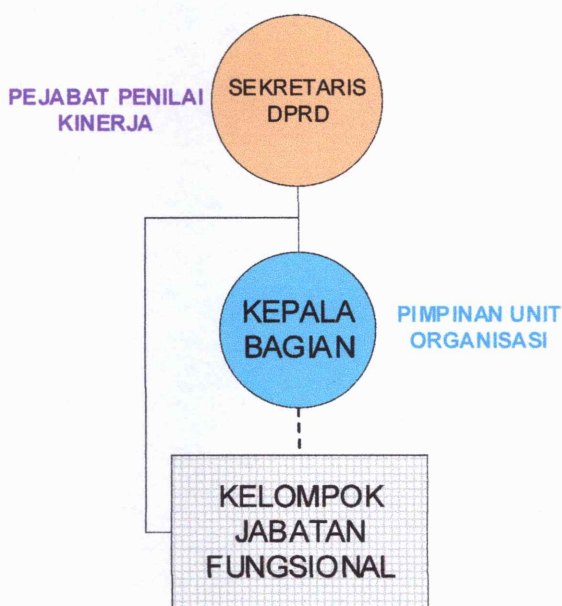
B. Struktur Penugasan

Terdapat 2 (dua) struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat DPRD, antara lain:

- 1) sekretaris DPRD sebagai pejabat penilai kinerja dan kepala bagian sebagai pimpinan unit organisasi;
- 2) kepala bagian/kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi;

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 1) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. sekretaris DPRD menetapkan kinerja kepala bagian;
- b. penilaian kinerja pejabat fungsional dilakukan oleh sekretaris DPRD selaku pejabat penilai kinerja;
- c. pejabat fungsional menerima penugasan dari kepala bagian selaku pimpinan unit organisasi.

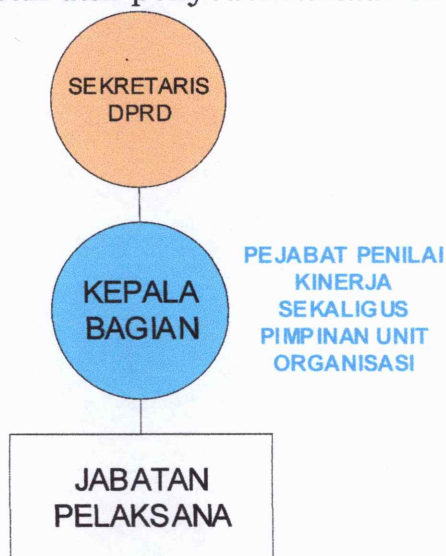


Gambar: 5

Struktur penugasan pejabat fungsional dengan sekretaris DPRD sebagai pejabat penilai kinerja dan kepala bagian sebagai pimpinan unit organisasi.

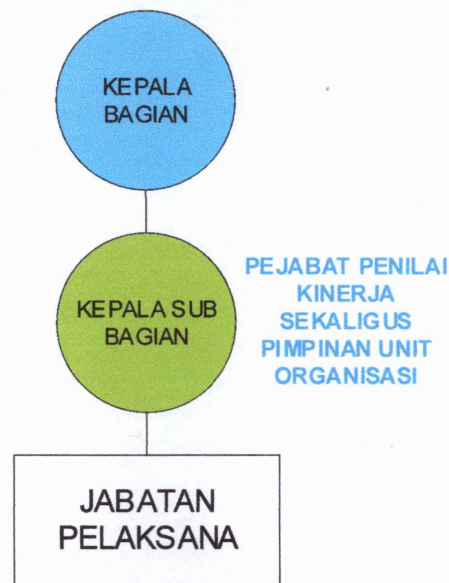
Struktur penugasan sebagaimana angka 2) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- sekretaris DPRD menetapkan kinerja kepala bagian dan kepala bagian menetapkan kinerja kepala sub bagian;
- kepala bagian/kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi, memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya;
- sub bagian yang dimaksud adalah sub bagian yang tidak mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi.



Gambar: 6

Struktur penugasan pelaksana dengan kepala bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.



Gambar: 7
Struktur penugasan pelaksana dengan kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

C. Mekanisme Kerja

1) Tahapan Perencanaan

- a. sekretaris DPRD melakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- b. sekretaris DPRD membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
- c. sekretaris DPRD selaku pejabat penilai kinerja bagi pejabat fungsional, berdasarkan rekomendasi kepala bagian menugaskan pejabat fungsional untuk membantu pelaksanaan tugas kepala bagian;
- d. kepala bagian membagi dan menunjuk kepala sub bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja bagi sub bagian yang tidak mengalami dampak penyederhanaan birokrasi;
- e. kepala bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu. Penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim, kepala sub bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja bagi pelaksana dibawah koordinasinya;
- f. kepala bagian bersama pejabat fungsional dan/atau pelaksana, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- g. kepala sub bagian bersama pelaksana yang dibawah koordinasinya, baik secara individu maupun tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

- 2) Tahapan Pelaksanaan
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
 - c. pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
 - d. kepala bagian dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu. Kepala sub bagian memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan bagi pelaksana dibawah koordinasinya.
 - e. hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala bagian oleh individu/ketua tim;
 - f. hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala sub bagian oleh individu/ketua tim yang berada dibawah koordinasinya;
- 3) Tahapan Evaluasi
 - a. hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana ditinjau oleh kepala bagian yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada sekretaris DPRD untuk ditinjau;
 - b. kepala sub bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada kepala bagian yang kemudian disampaikan kepada sekretaris DPRD untuk ditinjau;
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah sekretaris DPRD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Inspektorat

A. Kedudukan

- 1) Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja
Pejabat fungsional pada inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur pembantu sebagai atasan langsung sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 8

Inspektur pembantu sebagai pejabat penilai kinerja.

- 2) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pelaksana pada inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala sub bagian sebagai atasan langsung. Kondisi tersebut berlaku pada sub bagian yang tidak mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 9

Kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja.

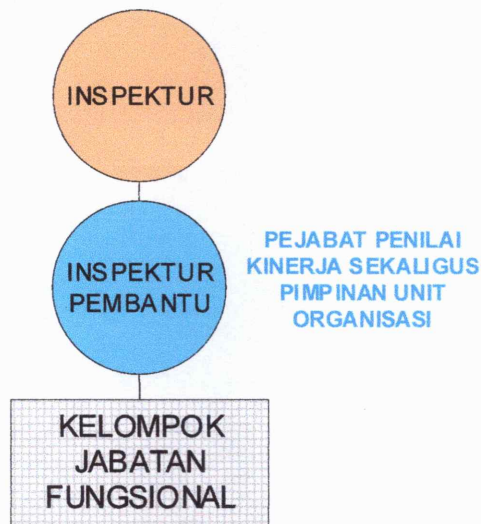
B. Struktur Penugasan

Terdapat 2 (dua) struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada inspektorat daerah, antara lain:

1. inspektur pembantu sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi;
2. kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 1) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Inspektur menetapkan kinerja inspektur pembantu;
- b. Inspektur pembantu sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pejabat fungsional yang berada dibawah koordinasinya.

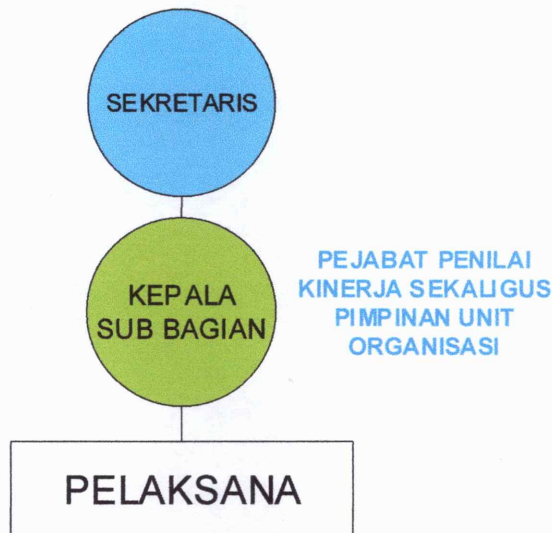


Gambar: 10

Struktur penugasan pejabat fungsional dengan inspektur pembantu sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 2) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. sekretaris menetapkan kinerja kepala sub bagian;
- b. kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi, memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pelaksana yang berada dibawah koordinasinya.



Gambar: 11

Struktur penugasan pelaksana dengan kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

C. Mekanisme Kerja

1) Tahapan Perencanaan

- a. inspektur malakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- b. inspektur membagi dan menunjuk inspektur pembantu dan sekretaris sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
- c. sekretaris membagi dan menunjuk kepala sub bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja bagi sub bagian yang tidak mengalami dampak penyederhanaan birokrasi;

- d. Inspektur pembantu merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu. Penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Kepala sub bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja bagi pelaksana dibawah koordinasinya;
 - e. inspektur pembantu bersama pejabat fungsional, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - f. kepala sub bagian bersama pelaksana yang dibawah koordinasinya, baik secara individu maupun tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 2) Tahapan Pelaksanaan
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
 - c. pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
 - d. inspektur pembantu dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu. Kepala sub bagian memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan bagi pelaksana dibawah koordinasinya;
 - e. hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional yang sudah sesuai target, disampaikan kepada inspektur pembantu oleh individu/ketua tim;
 - f. hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala sub bagian oleh individu/ketua tim yang berada dibawah koordinasinya.
- 3) Tahapan Evaluasi
- a. hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional ditinjau oleh inspektur pembantu yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada inspektur untuk ditinjau;
 - b. kepala sub bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada sekretaris yang kemudian disampaikan kepada inspektur untuk ditinjau;
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah inspektur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

4. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Dinas/Badan

A. Kedudukan

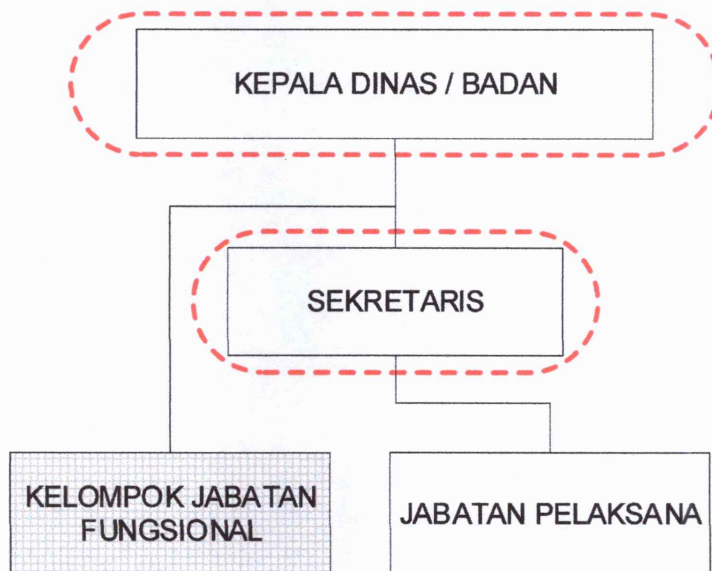
- 1) Kepala Dinas/Badan dan Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas/badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas/badan sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris/kepala bidang sebagai atasan langsung sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 12

Kepala dinas/badan dan kepala bidang sebagai pejabat penilai kinerja.



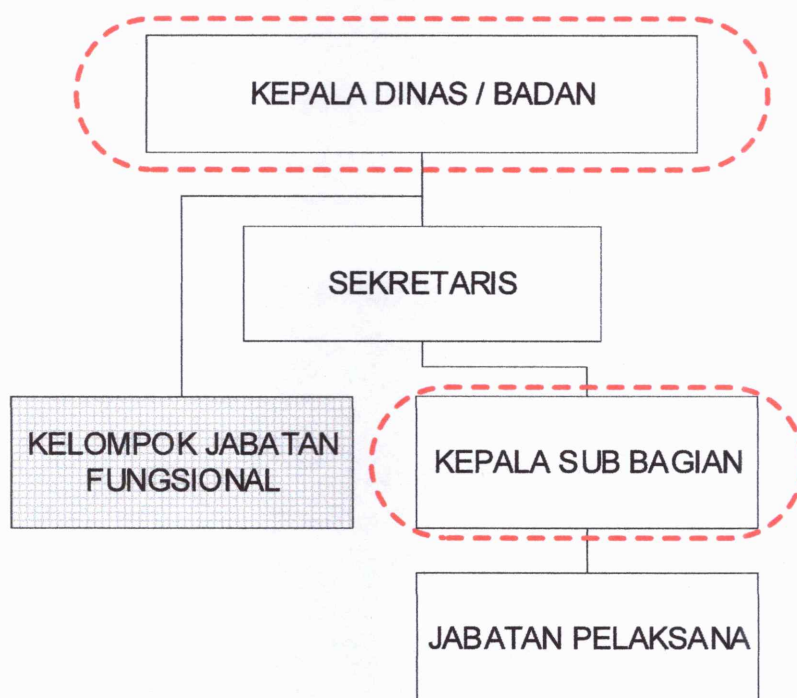
Gambar: 13

Kepala dinas/badan dan sekretaris sebagai pejabat penilai kinerja.

- 2) Kepala Dinas/Badan dan Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas/badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas/badan sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi/kepala sub bidang/kepala sub bagian sebagai atasan langsung. Kondisi tersebut berlaku pada seksi/sub bidang/sub bagian yang tidak mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 14
Kepala dinas/badan dan kepala seksi/kepala sub bidang sebagai pejabat penilai kinerja.



Gambar: 15
Kepala dinas/badan dan kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja.

- 3) Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja
Pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas/badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas/badan sebagai atasan langsung. Kondisi tersebut berlaku pada bidang yang mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



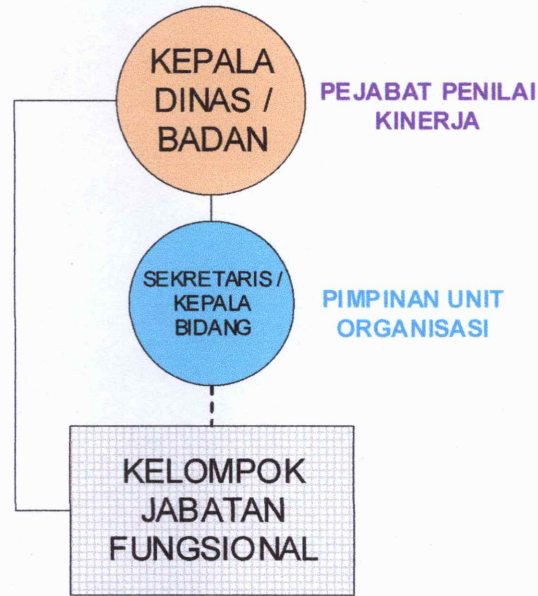
Gambar: 16
Kepala dinas/badan sebagai pejabat penilai kinerja.

B. Struktur Penugasan

Terdapat 4 (empat) struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas/badan, antara lain:

- 1) kepala dinas/badan sebagai pejabat penilai kinerja dan sekretaris/kepala bidang sebagai pimpinan unit organisasi;
- 2) sekretaris/kepala bidang sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi;
- 3) kepala seksi/kepala sub bidang/kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi;

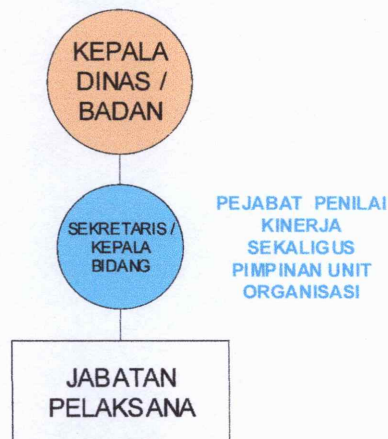
- 4) kepala dinas/badan sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi;
Struktur penugasan sebagaimana pada angka 1) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
- kepala dinas/badan menetapkan kinerja sekretaris/kepala bidang;
 - penilaian kinerja pejabat fungsional dilakukan oleh kepala dinas/badan selaku pejabat penilai kinerja;
 - pejabat fungsional menerima penugasan dari sekretaris/kepala bidang selaku pimpinan unit organisasi;



Gambar: 17

Struktur penugasan pejabat fungsional dengan kepala dinas/badan sebagai pejabat penilai kinerja dan sekretaris/kepala bidang sebagai pimpinan unit organisasi.

- Struktur penugasan sebagaimana pada angka 2) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
- kepala dinas/badan menetapkan kinerja sekretaris/kepala bidang;
 - sekretaris/kepala bidang sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi, memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pelaksana yang berada dibawah koordinasinya.

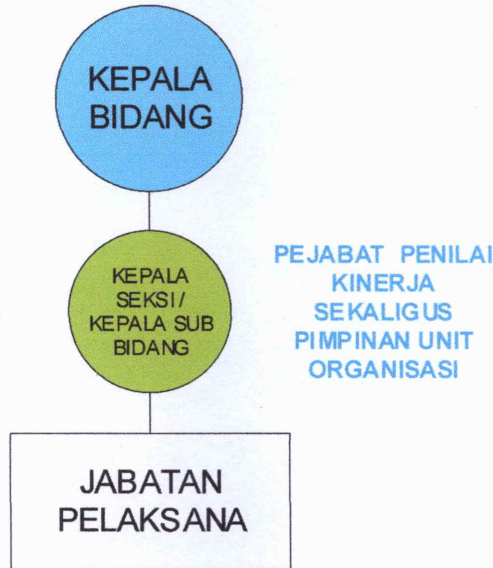


Gambar: 18

Struktur penugasan pelaksana dengan sekretaris/kepala bidang selaku pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

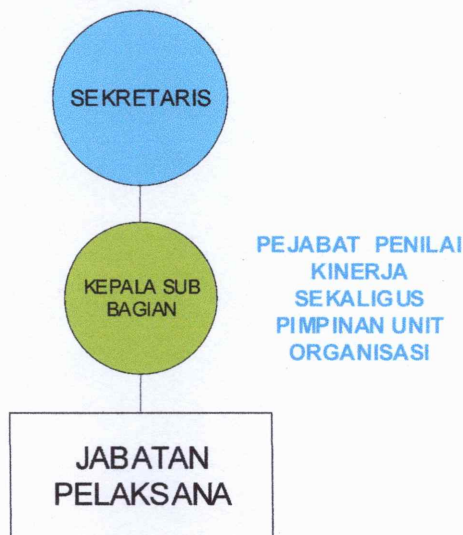
Struktur penugasan sebagaimana pada angka 3) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. kepala bidang menetapkan kinerja kepala seksi/kepala sub bidang dan sekretaris menetapkan kinerja kepala sub bagian;
- b. kepala seksi/kepala sub bidang/kepala sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi, memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pelaksana yang berada dibawah koordinasinya;
- c. seksi/sub bidang/sub bagian yang dimaksud adalah seksi/sub bidang/sub bagian yang tidak mengalami dampak dari penyederhanaan birokrasi.



Gambar: 19

Struktur penugasan pelaksana dengan kepala seksi/kepala sub bidang selaku pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.



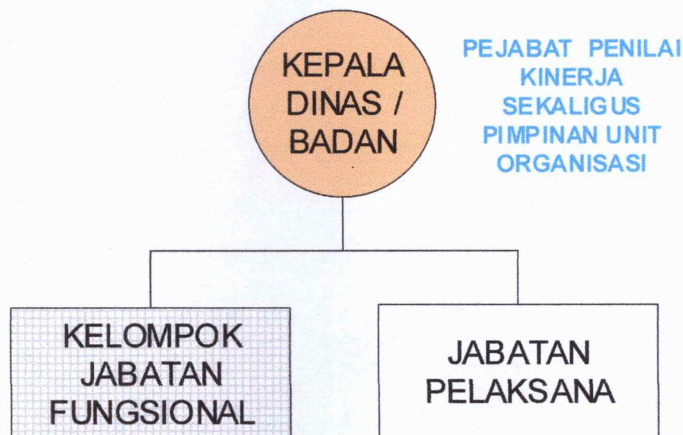
Gambar: 20

Struktur penugasan pelaksana dengan kepala sub bagian selaku pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 4) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. kepala dinas/badan memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana;

- b. kepala dinas/badan berperan sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi;
- c. kondisi tersebut berlaku bagi bidang yang mengalami dampak penyederhanaan birokrasi.



Gambar: 21

Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dengan kepala dinas/badan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

C. Mekanisme Kerja

Kondisi struktur penugasan kepala dinas/badan sebagai pejabat penilai kinerja, kepala bidang/sekretaris dan kepala seksi/sub bidang/sub bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

1) Tahapan Perencanaan

- a) kepala dinas/badan melakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- b) kepala dinas/badan membagi dan menunjuk kepala bidang dan sekretaris sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
- c) kepala dinas/badan selaku pejabat penilai kinerja bagi pejabat fungsional, berdasarkan rekomendasi kepala bidang dan sekretaris menugaskan pejabat fungsional untuk membantu pelaksanaan tugas kepala bidang dan sekretaris;
- d) kepala bidang membagi dan menunjuk kepala seksi/kepala sub bidang dan sekretaris membagi dan menunjuk kepala sub bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja bagi seksi/sub bidang/sub bagian yang tidak mengalami dampak penyederhanaan birokrasi;
- e) kepala bidang dan sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. kepala seksi/kepala sub bidang dan kepala sub bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja bagi pelaksana dibawah koordinasinya;

- f) kepala bidang dan sekretaris bersama pejabat fungsional dan/atau pelaksana, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - g) kepala seksi/kepala sub bidang dan kepala sub bagian bersama pelaksana yang dibawah koordinasinya, baik secara individu maupun tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- 2) Tahapan Pelaksanaan
- a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b) pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
 - c) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
 - d) kepala bidang dan sekretaris dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu. Kepala seksi/kepala sub bidang dan kepala sub bagian memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan bagi pelaksana dibawah koordinasinya;
 - e) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala bidang/sekretaris oleh individu/ketua tim;
 - f) hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala seksi/kepala sub bidang dan kepala sub bagian oleh individu/ketua tim yang berada dibawah koordinasinya;
- 3) Tahapan Evaluasi
- a) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana ditinjau oleh kepala bidang dan sekretaris yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada kepala dinas/badan untuk ditinjau;
 - b) kepala seksi/kepala sub bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada kepala bidang. Kepala sub bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada sekretaris. Kepala bidang dan sekretaris menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala dinas/badan untuk ditinjau;
 - c) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala dinas/badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan;

Kondisi struktur penugasan kepala dinas/badan sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

1) Tahapan Perencanaan

- a) kepala dinas/badan melakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- b) kepala dinas/badan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- c) kepala dinas/badan bersama pejabat fungsional dan/atau pelaksana, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;

2) Tahapan Pelaksanaan

- a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- b) pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
- c) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
- d) kepala dinas/badan dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu;
- e) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/ atau pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala dinas/badan oleh individu/ketua tim;

3) Tahapan Evaluasi

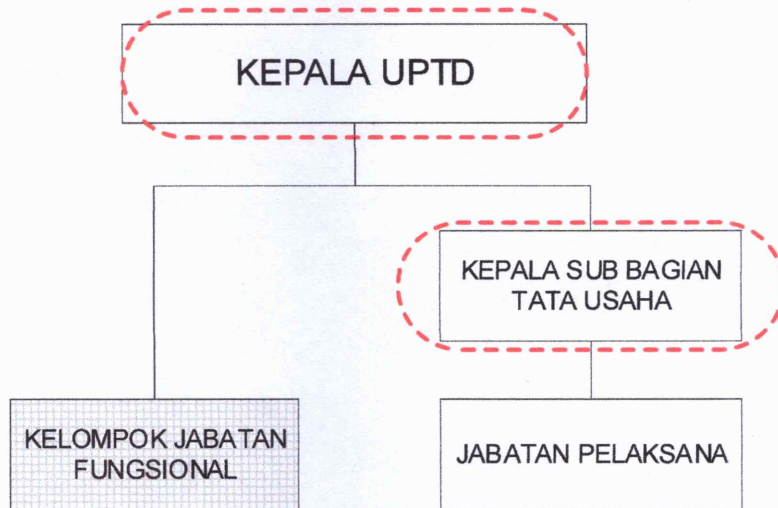
- a) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana ditinjau oleh kepala dinas/badan;
- b) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala dinas/badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

5. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) Dinas/Badan

A. Kedudukan

- 1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

Pejabat fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada dinas/badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sub bagian tata usaha sebagai atasan langsung. Kondisi tersebut berlaku pada UPTD dengan Kelas A sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:

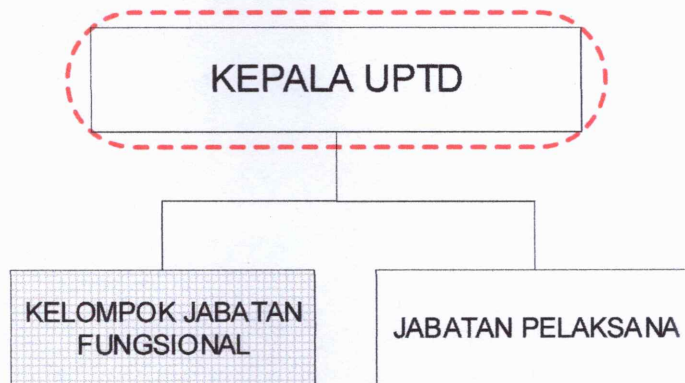


Gambar: 22

Kepala UPTD dan kepala sub bagian tata usaha sebagai pejabat penilai kinerja.

- 2) Kepala UPTD sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pejabat fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada dinas/badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD sebagai atasan langsung. Kondisi tersebut berlaku pada UPTD dengan kelas B sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 23

Kepala UPTD sebagai pejabat penilai kinerja.

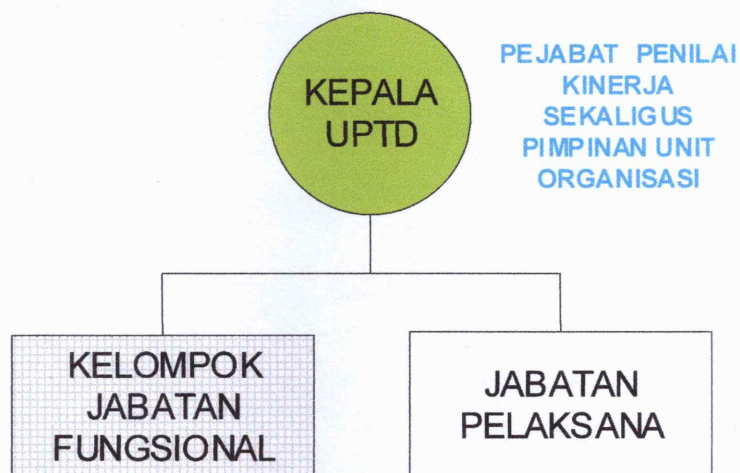
B. Struktur Penugasan

Terdapat 2 (dua) struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dinas/badan, antara lain:

1. kepala UPTD sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi;
2. kepala UPTD dan kepala sub bagian tata usaha sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 1 berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. kepala UPTD memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana;
- b. Kepala UPTD berperan sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi;
- c. kondisi tersebut berlaku bagi UPTD kelas B.

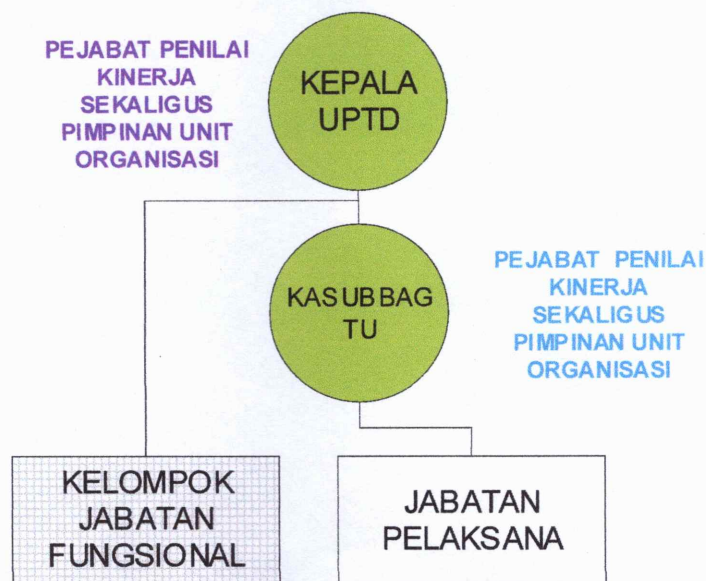


Gambar: 24

Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dengan kepala uptd sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 2 berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. kepala UPTD menetapkan kinerja kepala sub bagian tata usaha;
- b. kepala UPTD sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pejabat fungsional;
- c. kepala sub bagian tata usaha sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pelaksana;
- d. kondisi tersebut berlaku bagi UPTD kelas A.



Gambar: 25

Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dengan kepala UPTD dan kepala sub bagian tata usaha sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang tergambar dalam struktur penugasan merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/atau individu oleh pimpinan unit organisasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana tersebut merupakan strategi dari pimpinan unit organisasi dalam mencapai kinerjanya.

C. Mekanisme Kerja

Kondisi struktur penugasan kepala UPTD sebagai pejabat penilai sekaligus pimpinan unit organisasi.

- 1) Tahapan Perencanaan
 - a) kepala UPTD melakukan penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja;
 - b) kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
 - c) kepala UPTD bersama pejabat fungsional dan/atau pelaksana, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- 2) Tahapan Pelaksanaan
 - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b) pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;

- c) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
 - d) kepala UPTD dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu;
 - e) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala UPTD oleh individu/ketua tim.
- 3) Tahapan Evaluasi
- a) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana ditinjau oleh kepala UPTD;
 - b) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala UPTD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

Kondisi struktur penugasan kepala UPTD dan kepala sub bagian tata usaha sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

1) Tahapan Perencanaan

- a) kepala UPTD melakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- b) kepala UPTD membagi dan menunjuk kepala sub bagian tata usaha sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
- c) kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Kepala sub bagian tata usaha merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja bagi pelaksana dibawah koordinasinya;
- d) kepala UPTD bersama pejabat fungsional, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- e) kepala sub bagian tata usaha bersama pelaksana yang dibawah koordinasinya, baik secara individu maupun tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahapan Pelaksanaan

- a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- b) pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
- c) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
- d) kepala UPTD dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu. Kepala sub bagian tata usaha memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan bagi pelaksana di bawah koordinasinya;

- e) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala UPTD oleh individu/ketua tim;
 - f) hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala sub bagian tata usaha oleh individu/ketua tim yang berada dibawah koordinasinya.
- 3) Tahapan Evaluasi
- a) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional ditinjau oleh kepala UPTD;
 - b) kepala sub bagian tata usaha meninjau hasil pelaksanaan kegiatan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada kepala UPTD untuk ditinjau;
 - c) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala UPTD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

6. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi UOBK (Unit Organisasi Bersifat Khusus) RSUD

A. Kedudukan

Pejabat fungsional dan pelaksana pada Unit Organisasi Bersifat Khusus berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung. Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur sedangkan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian/kepala bidang sebagai atasan langsung sebagaimana yang digambarkan pada struktur dibawah berikut:



Gambar: 26

Direktur dan kepala bagian/bidang sebagai pejabat penilai kinerja.

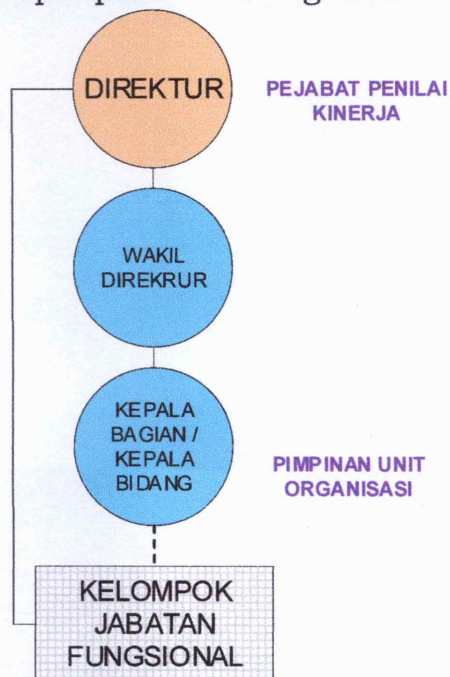
B. Struktur Penugasan

Terdapat 2 (dua) struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Unit Organisasi Bersifat Khusus, antara lain:

- 1) direktur sebagai pejabat penilai kinerja dan kepala bagian/kepala bidang sebagai pimpinan unit organisasi;
- 2) kepala bagian/kepala bidang sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 1) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. wakil direktur menetapkan kinerja kepala bagian/kepala bidang;
- b. penilaian kinerja pejabat fungsional dilakukan oleh direktur selaku pejabat penilai kinerja;
- c. pejabat fungsional menerima penugasan dari kepala bagian/kepala bidang selaku pimpinan unit organisasi.

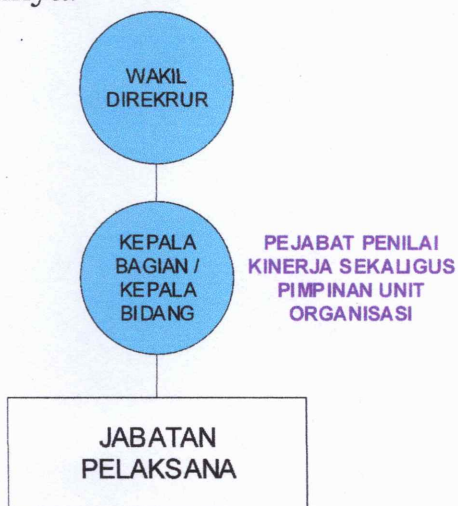


Gambar: 27

Struktur penugasan pejabat fungsional dengan direktur sebagai pejabat penilai kinerja dan kepala bagian/kepala bidang sebagai pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan sebagaimana pada angka 2) berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. wakil direktur menetapkan kinerja kepala bagian/kepala bidang;
- b. kepala bagian/kepala bidang sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi, memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada pelaksana yang berada dibawah koordinasinya.



Gambar: 28

Struktur penugasan pelaksana dengan kepala bagian/kepala bidang sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

C. Mekanisme Kerja

- 1) Tahapan Perencanaan
 - a) direktur melakukan penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
 - b) direktur membagi dan menunjuk wakil direktur sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c) wakil direktur membagi dan menunjuk kepala bagian dan kepala bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - d) direktur selaku pejabat penilai kinerja bagi pejabat fungsional, berdasarkan rekomendasi kepala bagian dan kepala bidang menugaskan pejabat fungsional untuk membantu pelaksanaan tugas kepala bagian dan kepala bidang;
 - e) kepala bagian dan kepala bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja pejabat fungsional dan pelaksana yang berada dibawah koordinasinya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja/individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
 - f) kepala bagian dan kepala bidang bersama pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, baik secara individu maupun secara tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- 2) Tahapan Pelaksanaan
 - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b) pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai perencanaan. Dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
 - c) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak terkait pelaksanaan kegiatan;
 - d) kepala bagian dan kepala bidang dan/atau ketua tim memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara berkala/sewaktu-waktu;
 - e) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang sudah sesuai target, disampaikan kepada kepala bagian dan kepala bidang oleh individu/ketua tim.
- 3) Tahapan Evaluasi
 - a) hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana ditinjau oleh kepala bagian dan kepala bidang yang berada dibawah koordinasinya dan apabila telah sesuai target disampaikan kepada wakil direktur untuk ditinjau;
 - b) wakil direktur menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai target ataupun ekspektasi kepada direktur untuk ditinjau;

- c) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

BUPATI BONDOWOSO,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Hamid Wahid', written over a light blue horizontal line.

ABD. HAMID WAHID

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BONDOWOSO

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Surat Perintah

Surat perintah digunakan untuk pendelegasian.



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERANGKAT DAERAH

Jalan
email :

BONDOWOSO

SURAT PERINTAH

Nomor :

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah:

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Nama Tempat, tanggal

Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

Catatan :

Surat perintah berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsinya.

2. Surat Dinas

Surat dinas digunakan untuk:

- a. surat permohonan penunjukan lintas perangkat daerah/unit kerja;
- b. surat permohonan penunjukan lintas instansi pemerintah;
- c. surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana;
- d. surat jawaban pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana (apabila disetujui/tidak disetujui);
- e. surat permohonan pengajuan sukarela lintas unit organisasi;
- f. surat persetujuan permohonan sukarela lintas unit organisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERANGKAT DAERAH

Jalan
email :

BONDOWOSO

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

3. Surat Tugas

Surat tugas digunakan untuk:

- a. surat penugasan, baik penunjukan maupun pengajuan sukarela di dalam unit organisasi atau lintas perangkat daerah/unit kerja;
- b. surat penugasan penunjukan lintas instansi pemerintah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERANGKAT DAERAH**

Jalan
email :

BONDOWOSO

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

Catatan :

Surat tugas berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Surat Keterangan

Surat keterangan digunakan untuk surat penolakan pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana.



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERANGKAT DAERAH**

Jalan

email :

BONDOWOSO

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol :
- d. Jabatan :
- e. dan seterusnya :

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

5. Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi digunakan untuk surat pemberian rekomendasi.



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERANGKAT DAERAH**

Jalan

email :

BONDOWOSO

REKOMENDASI

Nomor

tentang

.....
.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Bondowoso memberikan rekomendasi kepada:

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Jabatan :

Untuk:

.....
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP.

BUPATI BONDOWOSO,

ABD. HAMID WAHID