



**BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI
NOMOR 15 TAHUN 2024**

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BUNGO,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
 - b. bahwa dengan telah dilakukannya penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman, landasan dalam penyesuaian sistem kerja, diperlukan pengaturan tentang sistem 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;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 27755);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
8. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
9. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. 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.
13. Proses Bisnis adalah adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing – masing.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Bungo.
17. Jabatan Administrasi adalah adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. Ketua Tim adalah Pejabat Pengawas/ Pejabat Fungsional/ Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
PENYESUAIAN SISTEM KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- 1) Sistem kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang

Membentuk suatu... 3

- membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai instrument bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah/unit kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
 - (3) Penyesuaian sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mekanisme kerja; dan
 - b. proses bisnis.

Bagian Kedua
Mekanisme Kerja
Paragraf 1
Umum
Pasal 3

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dengan pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan penempatan pejabat fungsional atau pelaksana yang tercantum dalam keputusan pejabat pembina kepegawaian.
- (3) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung.

Paragraf 3
Penugasan
Pasal 5

(1) Penugasan pejabat... 4

- (1) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. tim kerja.
- (2) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana oleh pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 6

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi / Unit Kerja; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam 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 dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - 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 di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
 - 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.
- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - 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 di dalam 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 di dalam 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. Bilamana 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.
 2. 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
 3. 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.
 4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- i) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5)

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.

Pasal 7

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam 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; dan
 - 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 permohonan disetujui, maka pimpinan unit organisasi menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 - c. pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Paragraf 4

Pelaksanaan Tugas

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan tugas meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan... 7

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; dan
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
- 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; dan
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada 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... 8

- 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; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada 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;
 - c. fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - h. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tim kerja, pimpinan unit organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam unit organisasi sebagai ketua tim berdasarkan keadanan/atau keterampilan;
- (2) Dalam hal Unit Organisasi mempunyai struktur organisasi dari 2 (dua) level, maka Pejabat Pengawas ditunjuk sebagai ketua tim sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Apabila terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organ dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (4) Penunjukan ketua dan anggota tim ditetapkan dengan tugas Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 10

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim terdiri atas:
 - a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. Tanggung jawab Ketua Tim; dan
 - d. Tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 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; dan

f. melaksanakan kolaborasi... 11

- 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.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
Pasal 11

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu dilaksanakan oleh pejabat fungsional atau pelaksana dengan melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

Pasal 12

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas tim dilaksanakan oleh:
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
 - b. ketua tim selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi selaku pemilik kinerja.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim.

Paragraf 6
Pengelolaan Kinerja
Pasal 13

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

Paragraf 7
Pemanfaatan Teknologi Informasi
Pasal 14

Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Proses Bisnis
Pasal 15

- (1) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan pendampingan Unit Kerja yang mengampu ketugasan di bidang organisasi.

BAB III
MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 16

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 17

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah digambarkan dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian.
 - b. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - c. Kepala Subbagian dapat memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasi.

Pasal 18

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap evaluasi

(2) Tahap perencanaan... 12

- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
 - kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- pejabat fungsional/ Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - kejabat fungsional/ Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Ketua Tim.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
 - asisten menyampaikan kepada Sekretaris Daerah; dan
 - sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan.

BAB IV
MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD
Pasal 19
Bagian Kesatu
Kedudukan

- Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
 - Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 20

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana Sekretariat DPRD digambarkan dengan Kepala Bagian Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Sekretaris DPRD menetapkan kinerja Kepala Bagian
 - b. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional pelaksana.
 - c. Kepala Subbagian dapat memberikan penilaian sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan F yang berada di bawah koordinasi.

Pasal 21

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. tahap Perencanaan;
 - b. tahap Pelaksanaan; dan
 - c. tahap Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat a meliputi:
 - a. sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan p kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
 - b. sekretaris DPRD membagi dan menunjuk K Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target
 - c. Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordina pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja
 - d. kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian kinerjanya.
 - e. kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspekta kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksar berada di bawah koordinasinya.
 - f. pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegia anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (b meliputi:
 - a. pejabat fungsional/ Pelaksana menyusun pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memonitorir memberikan umpan balik; dan
 - c. pejabat fungsional/ Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Ketua Ti
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan ke yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris I dan
 - c. sekretaris DPRD meninjau atau menerima hasil pelaks

kegiatan yang

kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB V
MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 22

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - b. pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris atau Inspektur Pembantu.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 23

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Inspektorat digambarkan dengan Sekretaris atau Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. inspektur menetapkan kinerja Sekretaris dan Inspektur Pembantu.
 - b. inspektur Pembantu memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - c. sekretaris memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - d. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Pasal 24

- (1) Mekanisme kerja pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. tahap Perencanaan;
 - b. tahap Pelaksanaan; dan
 - c. tahap Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. inspektur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
 - b. inspektur membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja

c. inspektur memberikan... 15

- c. inspektur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - d. sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
 - e. sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
 - f. pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pejabat fungsional/Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - c. pejabat fungsional/Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- (3) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. sekretaris dan Inspektur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur.
 - c. inspektur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB VI
MEKANISME KERJA PADA DINAS/BADAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 25

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

Pasal 26

- Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah terbagi dalam 3 Level Struktur.
- a. Dinas/Badan yang memiliki 1 (satu) Level Struktur
 - b. Dinas/Badan yang memiliki 2 (dua) Level Struktur
 - c. Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Paragraf 1
Dinas yang Memiliki 1 (Satu) Level
Pasal 27

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Dinas digambarkan dengan Kepala Dinas, Sekretaris atau Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. kepala dinas menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang.
 - b. kepala dinas, sekretaris dan kepala bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - c. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Paragraf 2
Dinas/Badan yang Memiliki 2 (Dua) Level Struktur
Pasal 28

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan digambarkan dengan Sekretaris atau Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. kepala dinas/badan menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang;
 - b. sekretaris dan kepala bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana;
 - c. sekretaris dan kepala bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi kepala subbagian dan/atau pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - d. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Paragraf 3
Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur
Pasal 29

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan digambarkan dengan Sekretaris atau Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. kepala dinas/badan menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang;
 - b. sekretaris atau...

- b. sekretaris atau kepala bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penguasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana;
- c. sekretaris memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penguasan bagi kepala subbagian dan/atau pejabat fungsional dan pelaksana;
- d. kepala subbagian/kepala seksi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penguasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Pasal 30

(1) Mekanisme kerja pada Dinas/ Badan terdiri atas:

- a. tahap perencanaan;
- b. tahap pelaksanaan; dan
- c. tahap evaluasi.

(2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. kepala dinas/badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b. kepala dinas/badan membagi dan menunjuk sekretaris dan kepala bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
- c. kepala dinas/badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d. sekretaris dan kepala bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- e. sekretaris dan kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
- f. pejabat fungsional dan pelaksana bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pejabat fungsional/ pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. sekretaris, kepala bidang dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- c. pejabat fungsional/pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris/ kepala bidang/ ketua tim.

(4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. sekretaris dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. sekretaris dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala dinas/badan; dan
- c. kepala dinas/badan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.



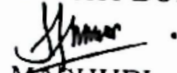
**BAB VII
PENUTUP
Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungo
pada tanggal 29-5-2024

BUPATI BUNGO,


MASHURI


Diundangkan di Bungo
pada tanggal 29-5-2024



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



MURSIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2024 NOMOR 15

PARAF	
PLH - Kepala Bagian Organisasi	
Jabatan Fungsional / Pelaksana	

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKDA	
KABAG HUKUM	
ANALIS HUKUM	