



BUPATICIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATICIANJUR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan Penyesuaian Sistem Kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan pengaturan mengenai Sistem Kerja aparatur sipil negara;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah harus melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
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 Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 39);

10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 250);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan proses bisnis pegawai aparatur sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

8. 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.
9. 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.
10. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

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

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.
- (2) Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. Penyetaraan jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan Jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB II

JENJANG, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRASI, DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Jabatan ASN terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 6

Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi utama;
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi madya; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi pratama.

Pasal 7

Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya manusia.

Pasal 8

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Bupati yang diatur secara berjenjang dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Koordinasi oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Asisten sesuai dengan bidangnya.
- (3) Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi pratama.

Bagian Ketiga
Jabatan Administrasi

Pasal 9

Jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 10

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.

- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 12

Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi pratama, Jabatan Administrator, dan/atau Jabatan Pengawas sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan Jabatan untuk mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis serta dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 14

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:

- a. Kedudukan;
- b. Penugasan;

- c. Pelaksanaan tugas;
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas;
- e. Pengelolaan kinerja; dan
- f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 15

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi dengan pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada 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) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (4) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;

- c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas atau jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (6) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
 - a. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
 - (7) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 16

Pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dan peta jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penetapan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan usulan dari Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta berdasarkan rekomendasi dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 18

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan beban kerja, profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 20

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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 dan/atau pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat

Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 21

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja, dan Anggota Tim Kerja.
- (3) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 26

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 27

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

BABIV

PROSES BISNIS

Pasal 28

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi yang dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. peta proses;
 - b. peta subproses;
 - c. peta relasi; dan
 - d. peta lintas fungsi.

Pasal 29

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 lingkup Pemerintah Daerah Kabupatendan lingkup Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, penetapan koordinator bagi pejabat administrator dan sub koordinator bagi pejabat pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dinyatakan tidak berlaku.

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 Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal
BUPATICIANJUR,

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur

Pada tanggal 23 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



CECEP SALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2023 NOMOR 294.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR :TAHUN 2023
TENTANG :SISTEM KERJA DI
LINGKUNGAN
PEMERINTH KABUPATEN
CIANJUR

Rincian Kedudukan, Rincian Penugasan, serta Rincian dan Tata Cara
Pelaksanaan Tugas dalam Sistem Kerja di Lingkungan Kabupaten Cianjur

Mekanisme Kerja adalah serangkaian proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap Unit Kerja terdiri dari pejabat administrasi dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang dapat berasal dari lintas Unit Kerja atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Perangkat Daerah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh ketua tim.

Mekanisme Kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari pejabat level 1 dan/atau Pimpinan Unit Organisasi. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan pendukung sarana dan prasarana, tata kelola, sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Tahapan dan Penggambaran Alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Alur tahapan Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit dan terukur melalui penyusunan rencana kerja dan anggaran. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasi Pimpinan Unit Organisasi;
- 2) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Organisasi yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan

kebutuhanpelibatan Pejabat Pejabat Fungsionalatau Pelaksanalintas unit serta kebutuhanatas ketua tim; dan

- 3) penyusunanrencanapelaksanaankegiatanandananggaranuntuk pencapaian target kinerja oleh ketua tim atau Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana setelah penentuan pelaksanaan tugas oleh Pimpinan Unit Organisasi.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh ketua tim atau Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- 2) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau ketua tim; dan
- 3) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

c. Tahapan Evaluasi

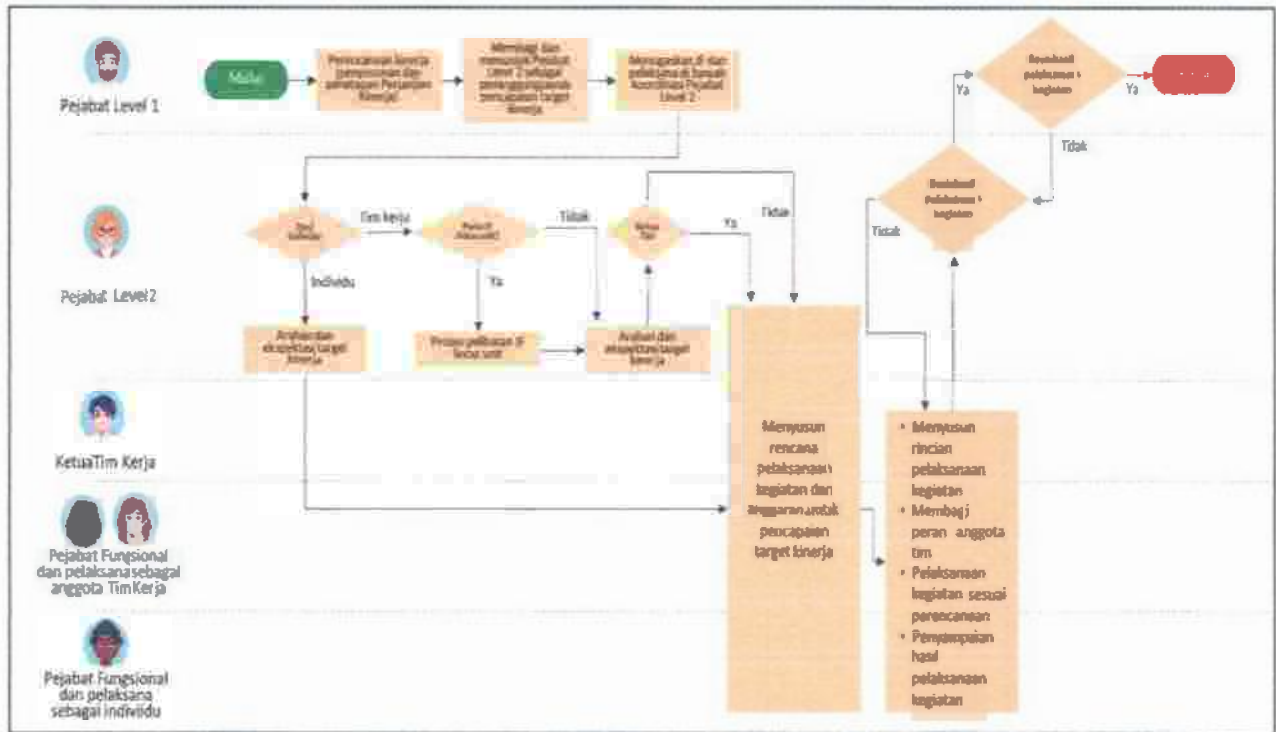
Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasilpelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapanevaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaantugas tim kerjaatauindividuolehPimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakanselesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakantelah sesuai dengantarget yang diharapkan.

2. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

Penggambaran alur Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan Sistem Kerja yang dilaksanakan pada Pemerintah Daerah. Penggambaran alur tersebut meliputi:

- a. alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
- b. alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
- c. alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi; dan
- d. alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme Kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar berikut:



Gambar 1
Alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja

I. Rincian Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas Perangkat Daerah serta peta jabatan.

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

- A. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar2

Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Administrator.

2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Administrator.

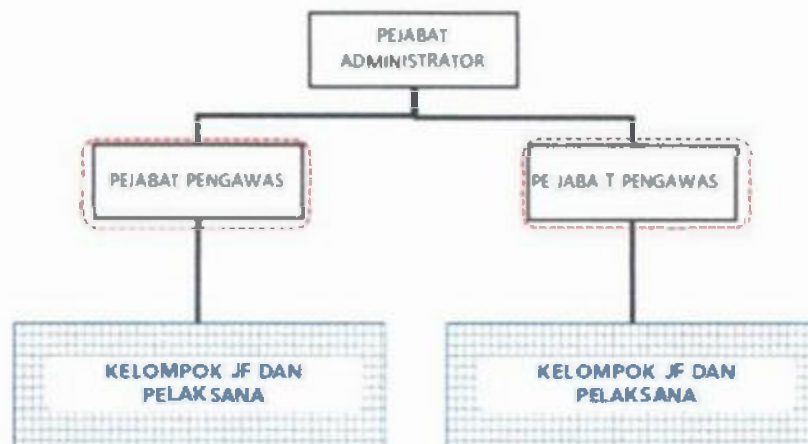


Gambar 3

Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak memiliki Pejabat Administrator

Pada struktur tersebut maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator



Gambar 4

Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur tersebut maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

C. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas



Gambar 5

Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur tersebut maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

D. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional



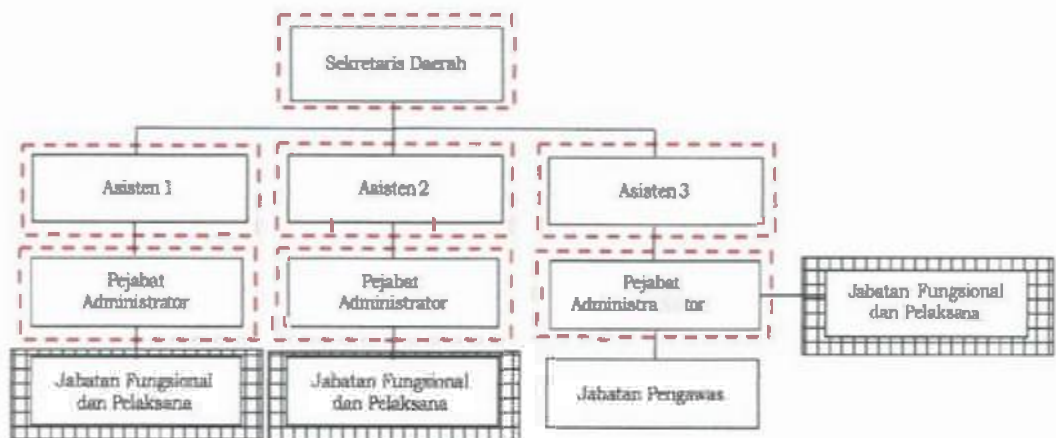
Gambar 6

Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur tersebut maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

E. Unit Organisasi Sekretariat dimana Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Susunan organisasi pada Sekretariat Daerah;



Gambar 7

Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian (Sekretaris Daerah) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Susunan organisasi pada Bagian yang tidak memiliki pejabat pengawas

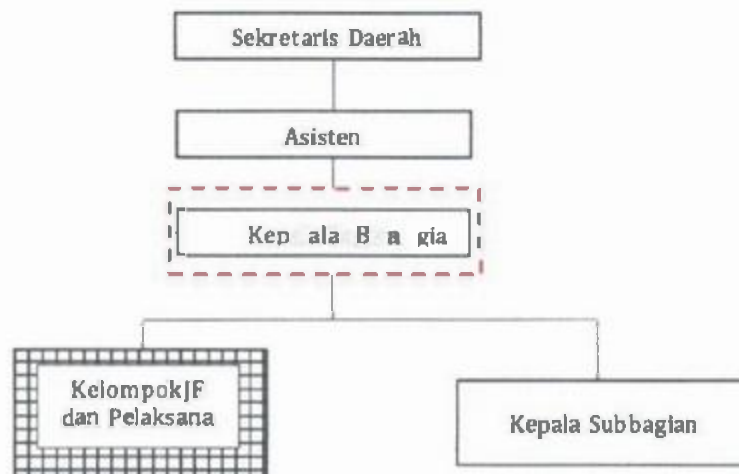


Gambar8

Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Daerah yang tidak memiliki pejabat pengawas

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- 2) Susunan organisasi pada Bagian yang memiliki pejabat pengawas



Gambar9

Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Daerah yang memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas dijelaskan sebagai berikut:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Subbagian berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

- F. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua level struktur, yang artinya unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Atas unit organisasi tersebut bilamana kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditempatkan di bawah pejabat level 1 atau pejabat level 2 maka pejabat level 3 menjadi

pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.



Gambar 10

Organisasi yang dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang masih memiliki lebih dari 2 level struktur dengan pejabat administrator sebagai penilai kinerja

II. Rincian Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional pelaksana. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Perangkat Daerah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

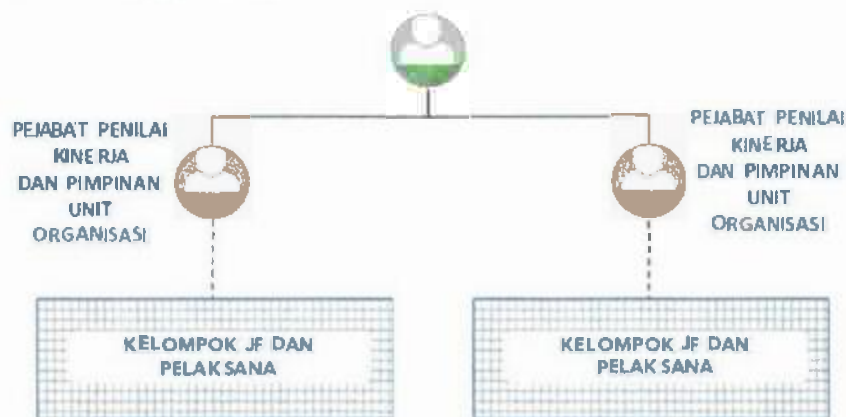
- Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Administrator;
- Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban

kerja; dan

- f. 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 waktu tertentu.

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Beberapa contoh penggambaran struktur penugasan dalam satu unit organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 11

Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
- 2) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada beberapa unit organisasi di antaranya adalah:

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

b. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan satu level struktur



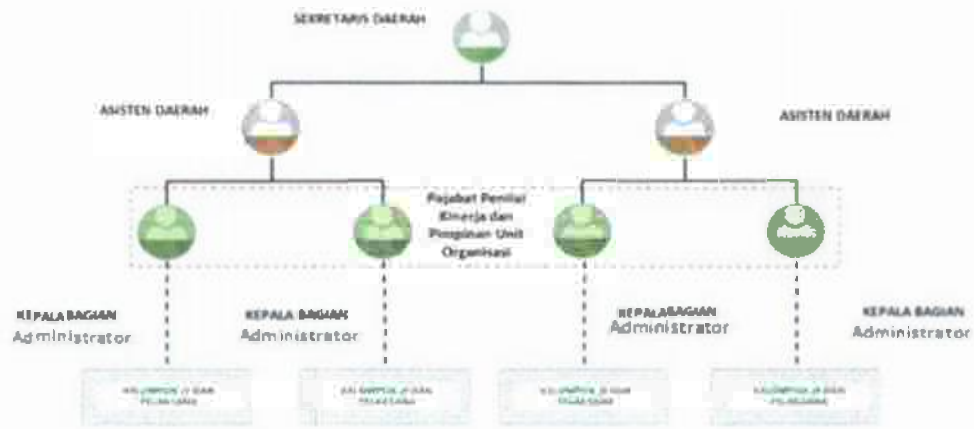
Gambar 12

Struktur penugasan pada unit organisasi dengan satu level struktur

Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat Level I membentuk Koordinator Tim Kerja untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketua Tim.
- 3) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi. Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada beberapa unit organisasi di antaranya adalah:
 - 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi).
 - 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) yang memberi penugasan bagi pengawas, JF dan Pelaksana.
 - 3) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) yang memberi penugasan bagi JF dan Pelaksana.
 - 4) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi).

c. Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 13

Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan tersebut, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
- 2) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 3) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana yang tergambarkan 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.

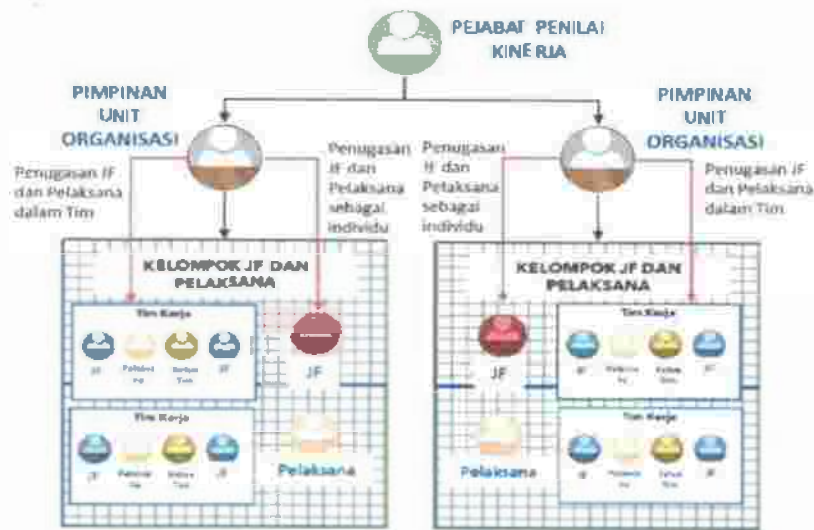
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

a. Penunjukan

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

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi:

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan



Gambar 14

Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

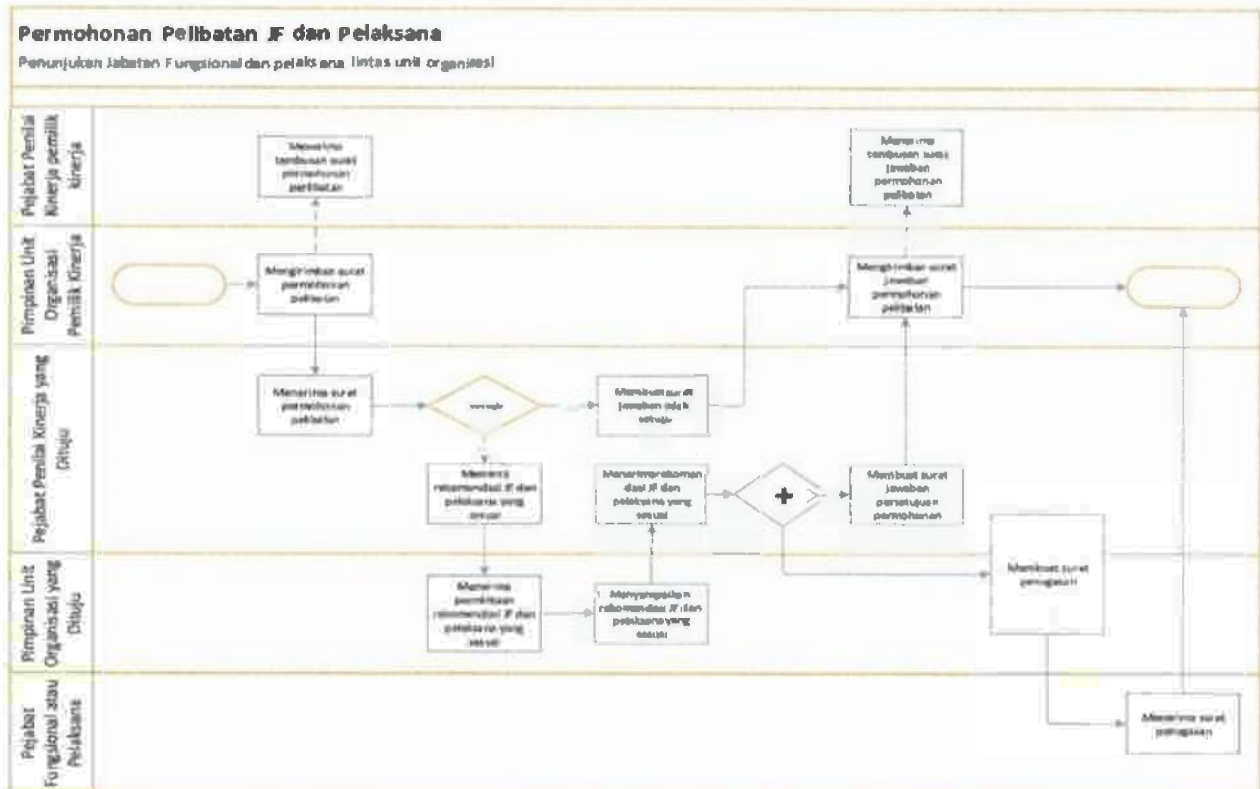
2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi:

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 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 (ilustrasi pada Gambar 15)



Gambar 15

Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

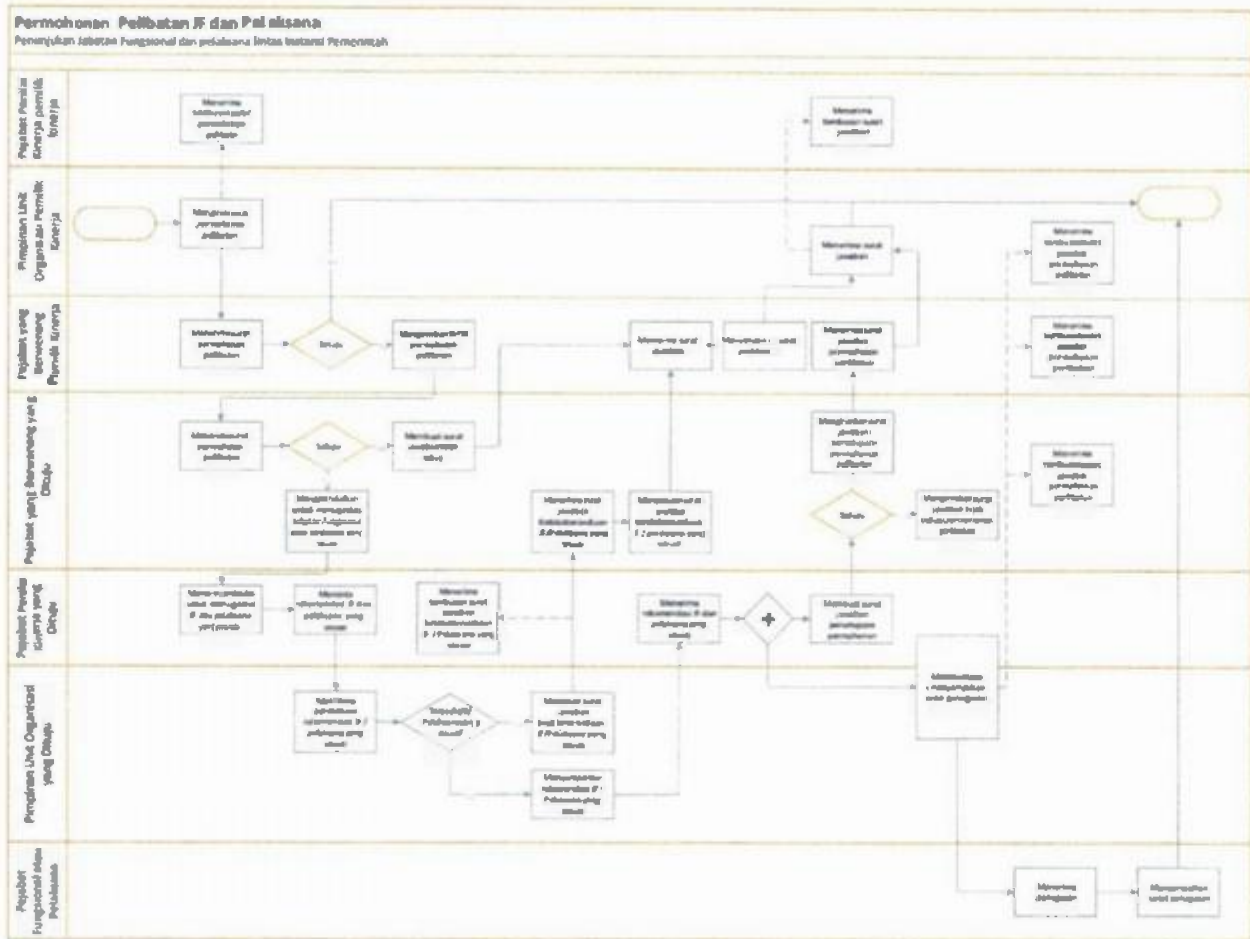
- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi:

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 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 (ilustrasi pada Gambar 16)



Gambar 16

Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

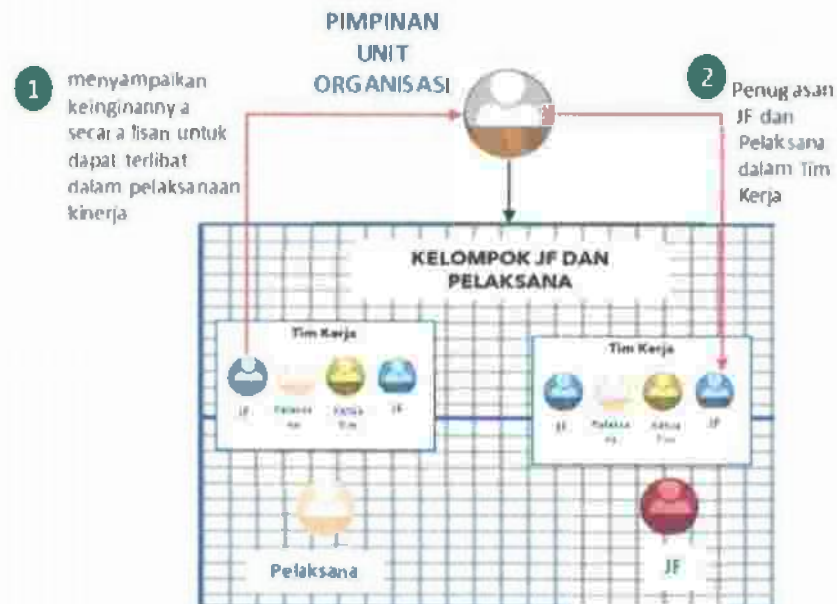
b. Pengajuan sukarela

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

bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Perangkat Daerah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 17).

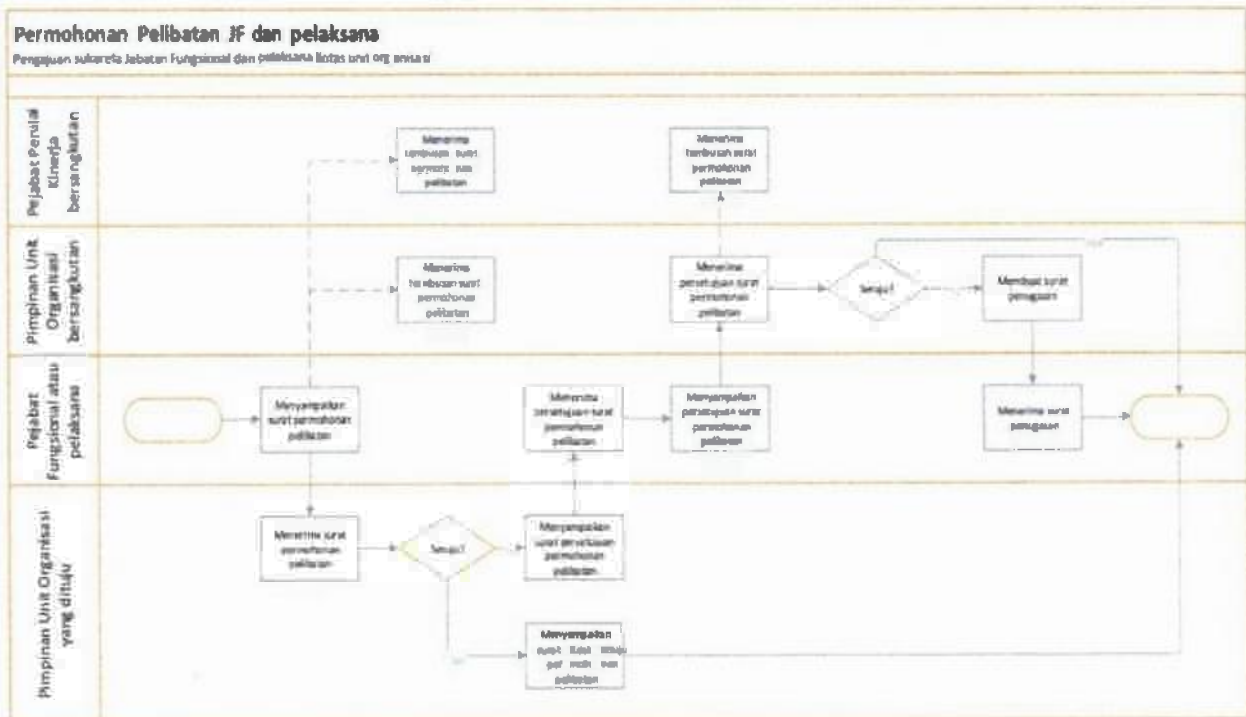


Gambar 17

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi 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 (ilustrasi pada Gambar 18).



Gambar 18

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

Penugasan merupakan penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- Instrumen Penugasan

Dalam hal penugasan baik yang dilakukan dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, apabila diperlukan penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah, terdapat instrumen penugasan sebagai bukti pendukung dalam melaksanakan tugas. Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik ataupun elektronik. Bukti penugasan tersebut dijadikan dasar bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas serta berfungsi sebagai kontrol Pimpinan Unit Organisasi terhadap pelaksanaan tugas. Adapun instrumen penugasan tersebut meliputi:

1. Surat Tugas

Surat resmi internal yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas untuk menjalankan tugas tertentu. Surat tugas dimaksud dipergunakan untuk penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja atau individu di dalam Unit Organisasi. Ketentuan mengenai Pejabat yang Berwenang dalam menandatangani surat tugas dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. pejabat yang berwenang dalam menandatangani surat tugas bagi tim kerja atau individu untuk penugasan dalam Unit Organisasi adalah Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja; dan
- b. pejabat yang berwenang dalam menandatangani surat tugas bagi tim kerja atau individu untuk penugasan yang bersifat lintas Unit Organisasi adalah atasan dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja (pejabat 1 level diatas Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja).
- c. pejabat yang berwenang dalam menandatangani surat tugas bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk penugasan yang bersifat lintas instansi pemerintah adalah pejabat yang berwenang pada instansi pemerintah yang dituju.

2. Keputusan

Dokumen yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah untuk menerbitkan keputusan yang memberikan amanat kepada tim kerja atau Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menjalankan tugas tertentu dan membutuhkan kolaborasi lintas fungsi. Keputusan dimaksud dipergunakan untuk penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah.

3. Surat permohonan

Selain bukti penugasan sebagaimana yang diuraikan di atas, terdapat instrumen pendukung yang digunakan dalam penugasan yaitu surat permohonan pelibatan. Surat permohonan pelibatan digunakan pada mekanisme penunjukan yang dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, apabila diperlukan penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah. Surat permohonan tersebut paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana; dan
- e. Unit Organisasi tempat Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkedudukan.

III. Rincian dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas

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

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Perangkat Daerah.
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. Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi.
5. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
6. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, perpindahan ketua tim kerja, maka dapat ditunjuk pelaksana/Pejabat Fungsional, dengan syarat:
 - a. pendidikan minimal D3;atau
 - b. mempunyai pangkat penata muda Tk.I golongan ruang minimal III/b.

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

a. Secara Individu

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 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 dan Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Secara Tim Kerja

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

IV. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- A. Tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 1. Menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 2. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 3. Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumberdaya yang optimal;
 4. Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efisien; dan
 5. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar organisasi.
- B. tanggungjawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 1. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 2. Menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 3. Memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 4. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- C. tanggung jawab Ketua Tim meliputi
 1. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional; dan pelaksana; dan
 6. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

- D. Tanggungjawab anggota tim meliputi:
1. Menyusun rencana kerja individu;
 2. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
 3. Melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.
- E. Terdapat 2 (dua) macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
 - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Ditetapkan di Cianjur
Pada tanggal 21 Maret 2023
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap

HERMAN SUHERMAN