

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 177 TAHUN 2023

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 177 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 146 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dicabut dan dihapuskannya peran koordinasi/ sub koordinasi sebagaimana diatur dalam Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan sistem kerja dan menerapkan tim kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa untuk konkrit dan optimalnya pelaksanaan sistem kerja dan penerapan tim kerja pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap ketentuan sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk penyederhanaan birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Nomor 146 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk Penyederhanaan Birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 146 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 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);
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 146 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 146);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 146 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 146 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 146), diubah sebagai berikut:

1. Mengubah Lampiran Peraturan Bupati Cirebon Nomor 146 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, proses pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk penyederhanaan birokrasi pada perangkat daerah yang sedang dilakukan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dilanjutkan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 177 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Sekretariat Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja Sekretariat Daerah dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja Sekretariat Daerah dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja Sekretariat Daerah paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- 1) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja, serta penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2) penyusunan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja unit Bagian Sekretariat Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja di bawah supervisi Kepala Bagian;
- 3) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala Bagian;
- 4) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Bagian yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 5) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Kepala Bagian; dan
- 6) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam penugasan internal unit Bagian Sekretariat Daerah dan lintas unit Bagian Sekretariat Daerah oleh Kepala Bagian.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu;
- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil kerja Tim Kerja atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana Paska Penyederhanaan Birokrasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

a. Kedudukan

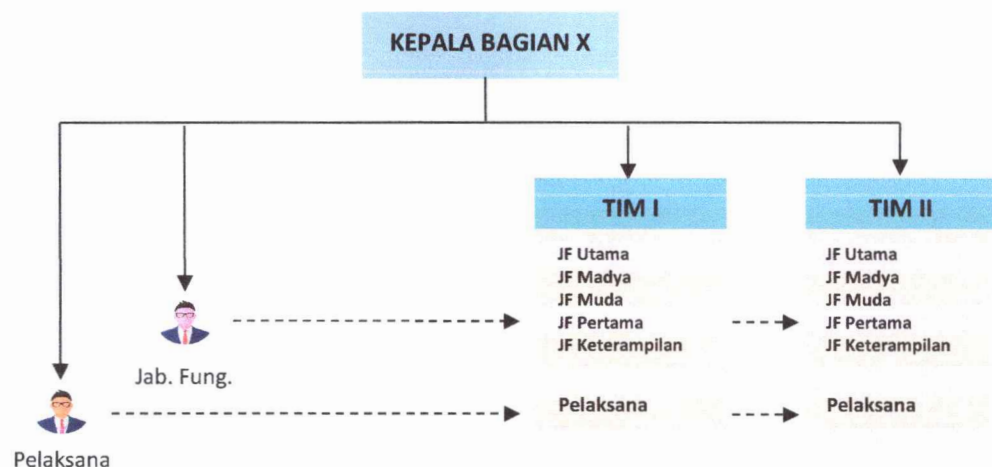
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan, beban kerja, dan kelas jabatan;
- 2) pejabat Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) pejabat Fungsional Utama dan Madya yang mendapatkan penugasan dari Sekretaris Daerah/ Asisten Daerah sebagai individu dan/atau dalam Tim Kerja pada unit Bagian Sekretariat Daerah atas permohonan Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 4) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali, beban kerja organisasi, dan kelas jabatan, kewenangan penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional dan pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Utama oleh Sekretaris Daerah. Dalam melakukan penilaian kinerja, Sekretaris Daerah meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah sebagai dasar penilaian;
 - b) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Madya oleh Asisten Daerah. Dalam melakukan penilaian kinerja, Asisten Daerah meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Daerah sebagai dasar penilaian;

- c) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian; dan
- d) penilaian kinerja untuk pelaksana oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian;
- 5) dalam hal unit organisasi masih memiliki Kepala Sub Bagian dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan, maka Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim;
- 6) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;
- 7) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian dapat ditugaskan pada Tim Kerja untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



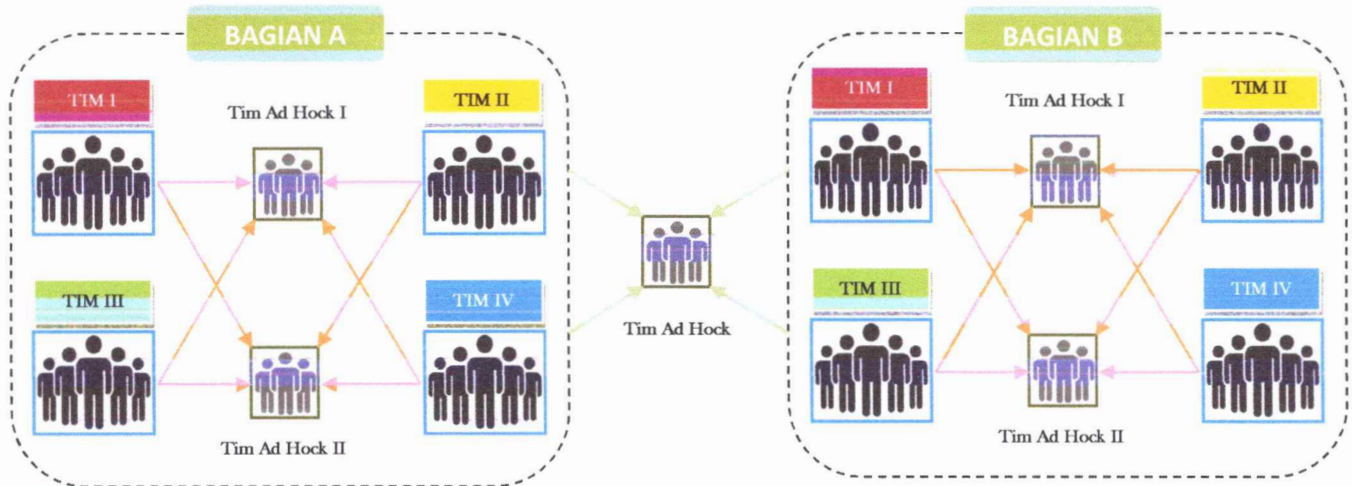
b. Penugasan

- 1) Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Kepala Bagian dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Sekretaris Daerah.

- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.
- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi unit Bagian Sekretariat Daerah dan/atau turunannya;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;
 - c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
 - a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Reguler dalam unit Bagian Sekretariat Daerah ataupun antar unit Bagian Sekretariat Daerah, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Reguler yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Reguler dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
 - b) Tim Reguler terdiri dari Ketua Tim yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian, serta anggotanya ditunjuk oleh Kepala Bagian;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Reguler mengacu kepada periode tahun anggaran; dan
 - d) Penunjukan dan penugasan pelaksana dalam Tim Reguler ditetapkan oleh Kepala Bagian setelah mendapat masukan dari Ketua Tim.
- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai *Tim Ad hoc* yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim *Ad hoc* dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Reguler;

- b) keanggotaan Tim *Ad hoc* berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Tim Reguler dan/atau lintas unit Bagian Sekretariat Daerah yang penugasannya ditetapkan oleh Kepala Bagian pemilik kinerja;
 - c) penunjukan dan Penetapan Pejabat Fungsional sebagai Ketua dan anggota Tim *Ad hoc* serta penetapannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian pemilik kinerja;
 - d) periode pelaksanaan tugas Tim *Ad hoc* sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;
 - e) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dalam Tim *Ad hoc* menggunakan sistem *matriks* yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi.
 - f) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bagian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala Bagian pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Kepala Bagian yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - (2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Kepala Bagian yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berkedudukan, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut untuk menyetujui atau tidak menyetujui dengan disertai alasan; dan
 - g) Dalam hal Tim *Ad hoc* membutuhkan dukungan pelaksana, maka penunjukan dan penetapannya dilakukan oleh Kepala Bagian pemilik kinerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk menerima penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.
- 9) Pola penugasan paska penyederhanaan birokrasi kombinasi antara penugasan definitif dalam Tim Reguler serta penugasan dengan sistem *matriks* melalui Tim *Ad hoc*, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Pola Penugasan
Paska Penyederhanaan Birokrasi



Penjelasan terkait Tim Kerja:

- 1) Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja (JF Utama/Madya/Muda/Pertama/Keterampilan/Pelaksana) yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian.
- 2) Tim Kerja terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Tim Reguler (melaksanakan tugas inti) dan Tim Ad Hoc (melaksanakan tugas tambahan).
- 3) Tim Ad Hoc dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan.

10) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik dalam Tim Kerja ataupun individu, harus dikelola dan dikoordinasikan dengan optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, efisien, dan efektif. Untuk itu, dilakukan pengaturan tentang seberapa banyak Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan menjadi Ketua Tim, dan/atau Anggota Tim Kerja dalam waktu bersamaan, yang secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Ketua Tim:

- (1) Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional Utama, Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan Pelaksana.
- (2) Ketua Tim dapat merangkap sebagai:
 - (a) Ketua Tim lainnya maksimal pada 1 (satu) Tim; dan/atau
 - (b) Anggota Tim lainnya maksimal dalam 3 (tiga) Tim, tidak termasuk keanggotaan tim lintas perangkat daerah.
- (3) Ketua Tim lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) adalah Ketua Tim *Ad hoc*, tidak dapat bersifat lintas perangkat daerah.

b) Anggota Tim:

- (1) Anggota Tim adalah Pejabat Fungsional Utama, Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan pelaksana.
- (2) Anggota Tim yang tidak merangkap sebagai Ketua Tim, dapat menjadi Anggota Tim maksimal pada 3 (tiga) Tim, tidak termasuk lintas perangkat daerah.

(3) Anggota Tim dapat lintas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

- 11) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah dan pembentukannya dilakukan melalui Keputusan Sekretaris Daerah.
- 12) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bagian.

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah ditetapkannya surat keputusan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian.
- 2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat Daerah.

Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat Daerah yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa penugasan secara individu ataupun dalam Tim Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat Daerah secara individu merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit Bagian Sekretariat Daerah sesuai dengan:
 - (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.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat Daerah melalui Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - (b) Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - (c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bagian untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- (d) Kepala Bagian memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
 - (e) apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - (f) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Tim Kerja.
- b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit Bagian Sekretariat Daerah
- Pelaksanaan tugas lintas unit Bagian Sekretariat Daerah dilakukan dalam Tim Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas unit Bagian Sekretariat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bagian Sekretariat Daerah;
 - (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Kepala Bagian pemilik kinerja;
 - (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Ketua Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bagian pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas unit Bagian Sekretariat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Ketua Tim dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Bagian dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berkedudukan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - (5) apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat 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) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Kepala Bagian, Ketua dan Anggota Tim Kerja. Pembagian tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:

a) Tanggung jawab Kepala Bagian meliputi:

- (1) mengkoordinasikan penyusunan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
- (2) menyusun dan menetapkan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
- (3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi Sekretariat Daerah;
- (4) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal untuk pelaksanaan kegiatan;
- (5) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
- (6) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi serta tugas antar tim;
- (7) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja;
- (8) melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas koordinasi, *quality assurance*, dan *quality control* yang dilakukan oleh Ketua Tim;
- (9) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*;
- (10) memastikan penerapan dan pemanfaatan manajemen pengetahuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan efisien;
- (11) melakukan pengelolaan basis data/ walidata, mengelola sistem manajemen pengetahuan, dan mendokumentasikan hasil kerja masing-masing tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*; dan
- (12) menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan gagasan, inovasi, pemikiran, kompetensi, dan keahlian pegawai di lingkungannya, serta menyusun dan melaksanakan kegiatan pengorganisasian, pengumpulan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebaran informasi dan pengetahuan kepada pihak internal ataupun eksternal unit organisasi.

b) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- (1) melakukan koordinasi atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi dari Anggota Tim yang ada dibawahnya;
- (2) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- (3) membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- (4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;

- (5) memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
 - (6) melakukan *quality assurance* (mengetahui dan memastikan bahwa syarat-syarat kualitas kerja tim telah sesuai ketentuan) dalam penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil kerja tim yang ada dalam koordinasinya; dan
 - (7) melakukan *quality control* (melakukan evaluasi dan arahan perbaikan) atas hasil kerja tim apabila ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - (8) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala Bagian sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - (9) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim; dan
 - (10) pemantauan pelaksanaan tugas Anggota Tim.
- c) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
- (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) menyusun rencana kerja tim bersama Ketua Tim;
 - (3) melaksanakan kinerja sesuai penugasan Ketua Tim; dan
 - (4) melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional secara individu dilaporkan secara langsung kepada Kepala Bagian; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja, meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim; dan
 - b) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala Bagian.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH PASKA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

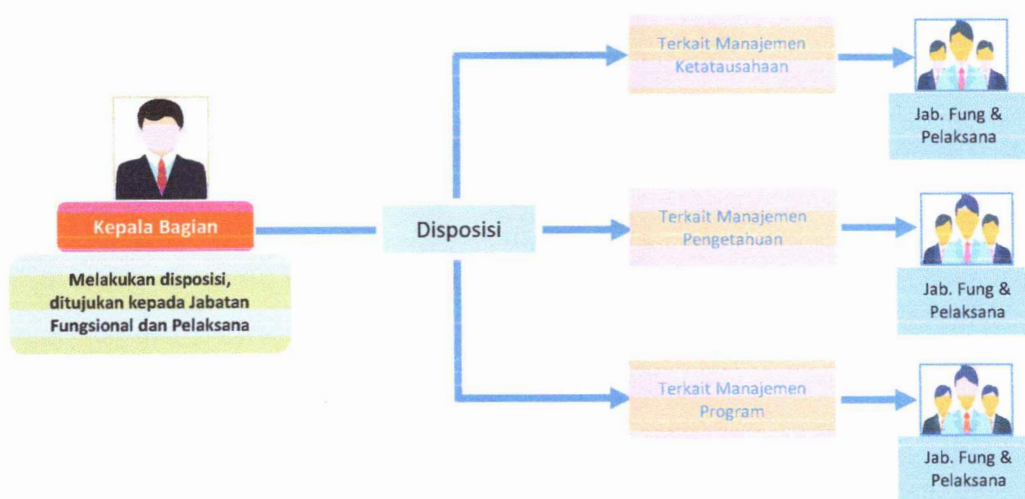
Proses Bisnis paska penyederhanaan birokrasi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Kepala Bagian kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



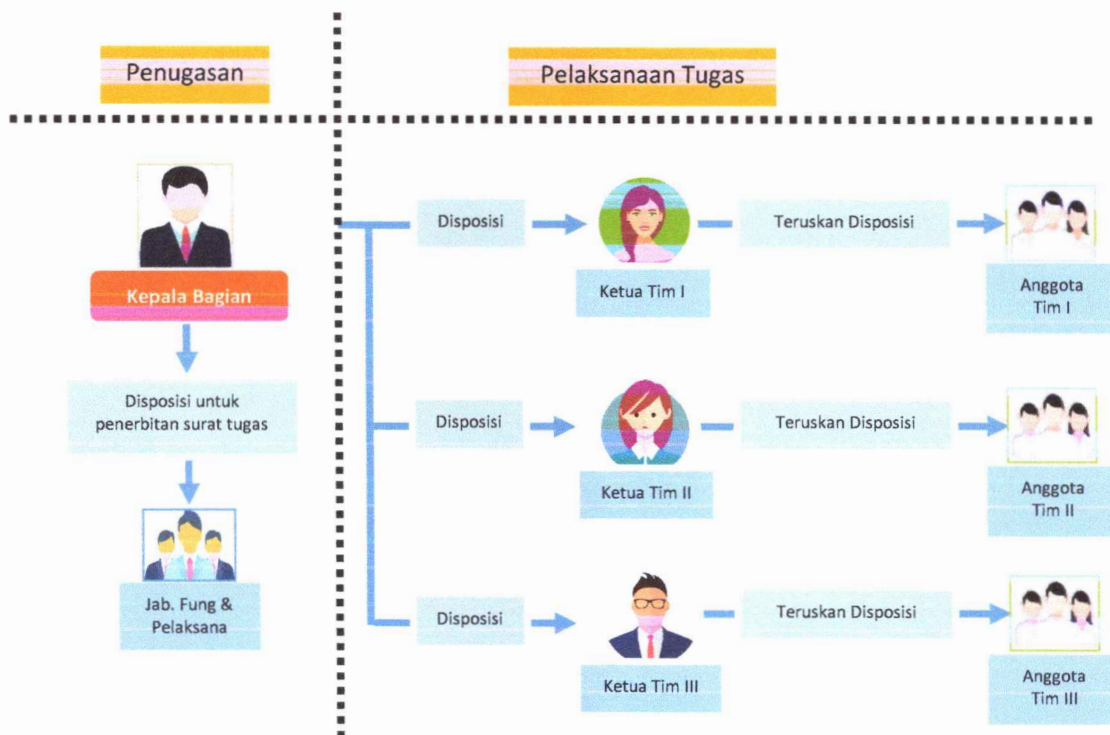
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Reguler, Tim *Ad hoc*, maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

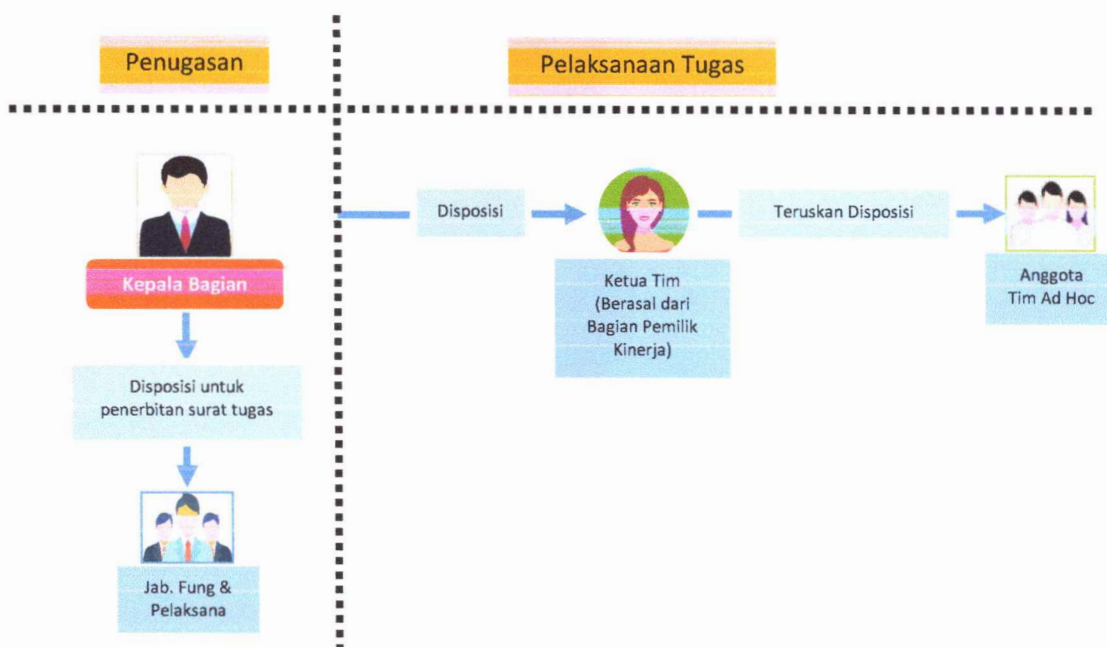
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Reguler dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian. Selanjutnya, Kepala Bagian melakukan disposisi pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim dan diteruskan kepada Anggota Tim sesuai bidang penugasan.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Reguler



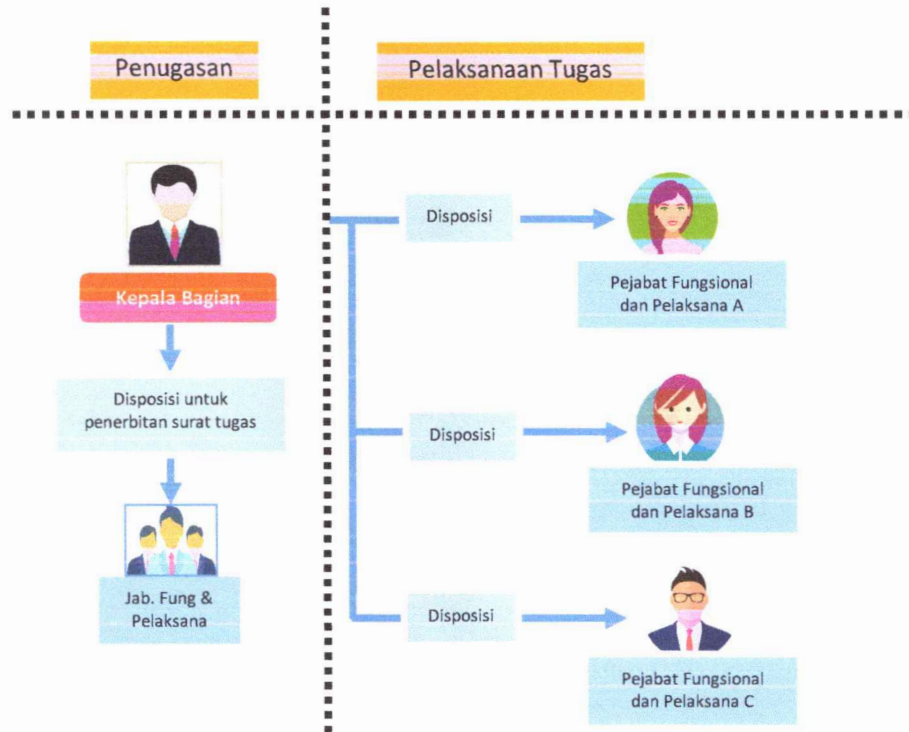
- b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim *Ad hoc* dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian. Selanjutnya, Kepala Bagian melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim *Ad hoc*, dan diteruskan kepada Anggota Tim *Ad hoc* sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim *Ad Hoc*



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bagian. Setelah Surat Tugas diterbitkan, Kepala Bagian memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

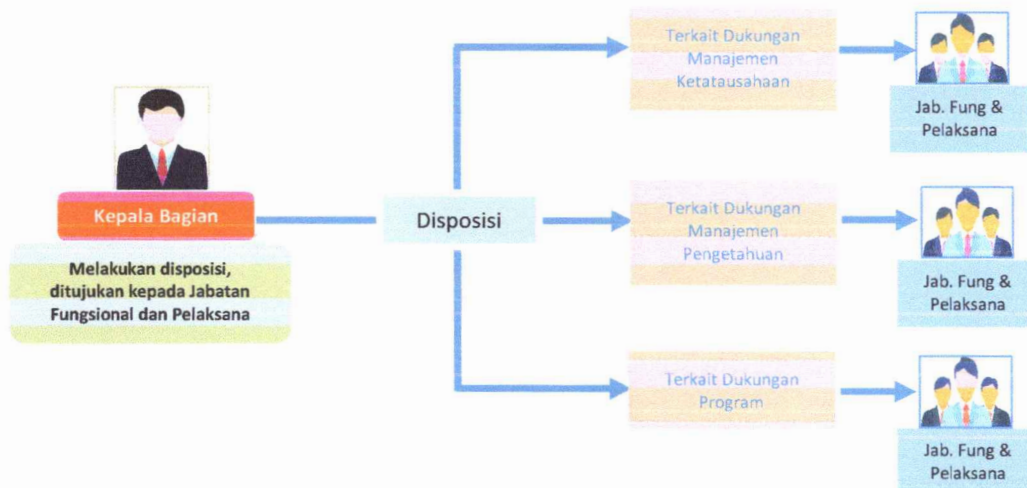


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Kepala Bagian kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)

Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.

2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)

Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.

3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)

Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.

4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)

Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan dan bahan pengajuan angka kredit bagi Jabatan Fungsional.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Utama oleh Sekretaris Daerah. Dalam melakukan penilaian kinerja, Sekretaris Daerah meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah sebagai dasar penilaian;
2. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Madya oleh Asisten Daerah. Dalam melakukan penilaian kinerja, Asisten Daerah meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Daerah sebagai dasar penilaian;
3. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Muda, Ahli Pertama dan Keterampilan oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian;

4. penilaian kinerja terhadap pelaksana oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi Sekretariat Daerah baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, Sekretariat Daerah diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja Sekretariat Daerah baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyesuaian, penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HIEMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 177 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Sekretariat DPRD) yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja Sekretariat DPRD dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja Sekretariat DPRD dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja Sekretariat DPRD paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- 1) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja, serta penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2) penyusunan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja unit Bagian Sekretariat DPRD dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja di bawah supervisi Kepala Bagian;
- 3) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala Bagian;
- 4) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Bagian yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 5) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Kepala Bagian; dan
- 6) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam penugasan internal unit Bagian Sekretariat DPRD dan lintas unit Bagian Sekretariat DPRD oleh Kepala Bagian.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu;

- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil kerja Tim Kerja atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana Paska Penyederhanaan Birokrasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

a. Kedudukan

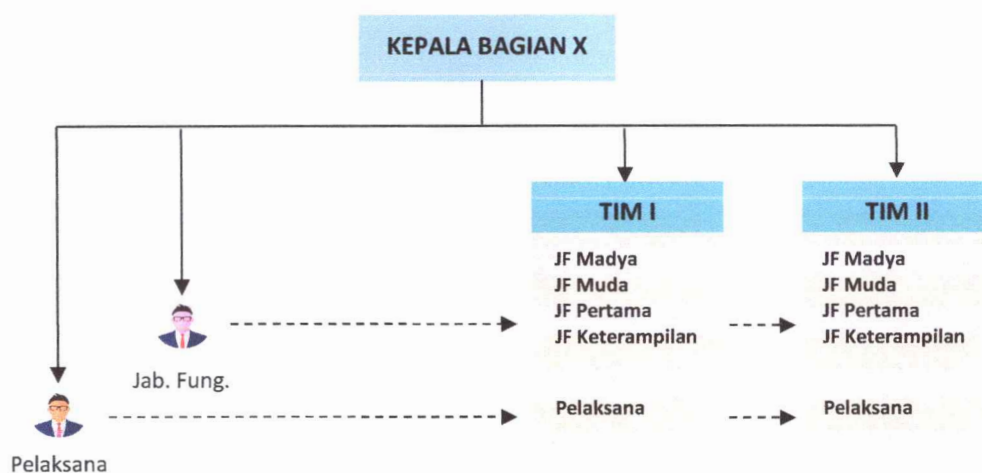
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Sekretaris DPRD dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan, beban kerja, dan kelas jabatan;
- 2) pejabat Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) pejabat Fungsional Madya yang mendapatkan penugasan dari Sekretaris DPRD sebagai individu dan/atau dalam Tim Kerja pada unit Bagian Sekretariat DPRD atas permohonan Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 4) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali, beban kerja organisasi, dan kelas jabatan, kewenangan penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional dan pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Madya oleh Sekretaris DPRD. Dalam melakukan penilaian kinerja, Sekretaris DPRD meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris DPRD sebagai dasar penilaian;
 - b) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian; dan

- c) penilaian kinerja untuk pelaksana oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian;
- 5) dalam hal unit organisasi masih memiliki Kepala Sub Bagian dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan, maka Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim;
- 6) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;
- 7) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian dapat ditugaskan pada Tim Kerja untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



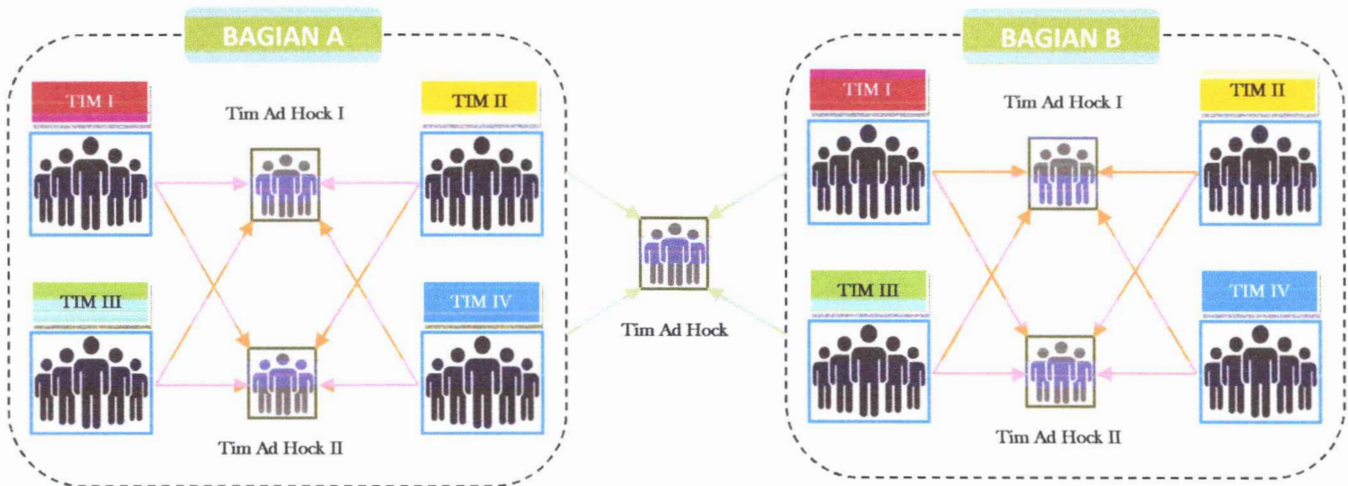
b. Penugasan

- 1) Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Kepala Bagian dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Sekretaris DPRD.
- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.
- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi unit Bagian Sekretariat DPRD dan/atau turunannya;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;

- c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
- a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Reguler dalam unit Bagian Sekretariat DPRD ataupun antar unit Bagian Sekretariat DPRD, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Reguler yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
- a) Tim Reguler dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
 - b) Tim Reguler terdiri dari Ketua Tim yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian, serta anggotanya ditunjuk oleh Kepala Bagian;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Reguler mengacu kepada periode tahun anggaran; dan
 - d) Penunjukan dan penugasan pelaksana dalam Tim Reguler ditetapkan oleh Kepala Bagian setelah mendapat masukan dari Ketua Tim.
- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai *Tim Ad hoc* yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
- a) *Tim Ad hoc* dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Reguler;
 - b) keanggotaan *Tim Ad hoc* berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Tim Reguler dan/atau lintas unit Bagian Sekretariat DPRD yang penugasannya ditetapkan oleh Kepala Bagian pemilik kinerja;
 - c) penunjukan dan Penetapan Pejabat Fungsional sebagai Ketua dan anggota *Tim Ad hoc* serta penetapannya dilakukan oleh Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian pemilik kinerja;
 - d) periode pelaksanaan tugas *Tim Ad hoc* sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;

- e) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dalam *Tim Ad hoc* menggunakan sistem *matriks* yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi.
- f) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bagian Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala Bagian pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Kepala Bagian yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - (2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Kepala Bagian yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berkedudukan, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut untuk menyetujui atau tidak menyetujui dengan disertai alasan; dan
 - (3) Dalam hal *Tim Ad hoc* membutuhkan dukungan pelaksana, maka penunjukan dan penetapannya dilakukan oleh Kepala Bagian pemilik kinerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk menerima penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.
- 9) Pola penugasan paska penyederhanaan birokrasi kombinasi antara penugasan definitif dalam Tim Reguler serta penugasan dengan sistem *matriks* melalui *Tim Ad hoc*, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Pola Penugasan
Paska Penyederhanaan Birokrasi



Penjelasan terkait Tim Kerja:

- 1) Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja (JF Madya/Muda/Pertama/Keterampilan/Pelaksana) yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian.
- 2) Tim Kerja terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Tim Reguler (melaksanakan tugas inti) dan *Tim Ad Hoc* (melaksanakan tugas tambahan).
- 3) *Tim Ad Hoc* dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan.

10) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik dalam Tim Kerja ataupun individu, harus dikelola dan dikoordinasikan dengan optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, efisien, dan efektif. Untuk itu, dilakukan pengaturan tentang seberapa banyak Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan menjadi Ketua Tim, dan/atau Anggota Tim Kerja dalam waktu bersamaan, yang secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Ketua Tim:

(1) Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan Pelaksana.

(2) Ketua Tim dapat merangkap sebagai:

(a) Ketua Tim lainnya maksimal pada 1 (satu) Tim; dan/atau

(b) Anggota Tim lainnya maksimal dalam 3 (tiga) Tim, tidak termasuk keanggotaan tim lintas perangkat daerah.

(3) Ketua Tim lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) adalah Ketua Tim *Ad hoc*, tidak dapat bersifat lintas perangkat daerah.

b) Anggota Tim:

(1) Anggota Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan pelaksana.

(2) Anggota Tim yang tidak merangkap sebagai Ketua Tim, dapat menjadi Anggota Tim maksimal pada 3 (tiga) Tim, tidak termasuk lintas perangkat daerah.

(3) Anggota Tim dapat lintas unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

11) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Sekretaris DPRD dan pembentukannya dilakukan melalui Keputusan Sekretaris DPRD.

12) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bagian.

c. Pelaksanaan Tugas

1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah ditetapkannya surat keputusan oleh Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian.

2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat DPRD.

Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat DPRD yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa penugasan secara individu ataupun dalam Tim Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat DPRD secara individu merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit Bagian Sekretariat DPRD sesuai dengan:
 - (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.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian Sekretariat DPRD melalui Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - (b) Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - (c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bagian untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (d) Kepala Bagian memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
 - (e) apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - (f) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Tim Kerja.
- b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit Bagian Sekretariat DPRD

Pelaksanaan tugas lintas unit Bagian Sekretariat DPRD dilakukan dalam Tim Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas unit Bagian Sekretariat DPRD dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bagian Sekretariat DPRD;
- (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Kepala Bagian pemilik kinerja;

- (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Ketua Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bagian pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas unit Bagian Sekretariat DPRD dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Ketua Tim dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Bagian dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berkedudukan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - (5) apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat 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) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Kepala Bagian, Ketua dan Anggota Tim Kerja. Pembagian tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:
- a) Tanggung jawab Kepala Bagian meliputi:
 - (1) mengkoordinasikan penyusunan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
 - (2) menyusun dan menetapkan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
 - (3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi Sekretariat DPRD;
 - (4) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (5) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - (6) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi serta tugas antar tim;
 - (7) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja;
 - (8) melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas koordinasi, *quality assurance*, dan *quality control* yang dilakukan oleh Ketua Tim;
 - (9) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*;
 - (10) memastikan penerapan dan pemanfaatan manajemen pengetahuan dalam rangka mendukung pelaksanaan

tugas dan fungsi organisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan efisien;

- (11) melakukan pengelolaan basis data/walidata, mengelola sistem manajemen pengetahuan, dan mendokumentasikan hasil kerja masing-masing tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*; dan
- (12) menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan gagasan, inovasi, pemikiran, kompetensi, dan keahlian pegawai di lingkungannya, serta menyusun dan melaksanakan kegiatan pengorganisasian, pengumpulan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebaran informasi dan pengetahuan kepada pihak internal ataupun eksternal unit organisasi.

b) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- (1) melakukan koordinasi atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi dari Anggota Tim yang ada dibawahnya;
- (2) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- (3) membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- (4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- (5) memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
- (6) melakukan *quality assurance* (mengetahui dan memastikan bahwa syarat-syarat kualitas kerja tim telah sesuai ketentuan) dalam penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil kerja tim yang ada dalam koordinasinya; dan
- (7) melakukan *quality control* (melakukan evaluasi dan arahan perbaikan) atas hasil kerja tim apabila ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan;
- (8) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala Bagian sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- (9) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim; dan
- (10) pemantauan pelaksanaan tugas Anggota Tim.

c) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:

- (1) menyusun rencana kerja individu;
- (2) menyusun rencana kerja tim bersama Ketua Tim;
- (3) melaksanakan kinerja sesuai penugasan Ketua Tim; dan
- (4) melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional secara individu dilaporkan secara langsung kepada Kepala Bagian; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja, meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim; dan
 - b) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala Bagian.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DPRD PASKA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

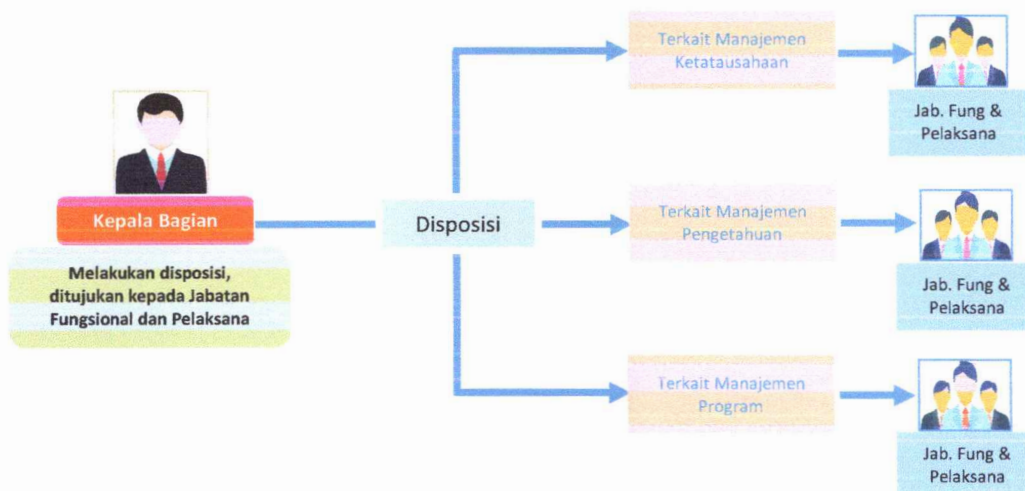
Proses Bisnis paska penyederhanaan birokrasi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Kepala Bagian kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



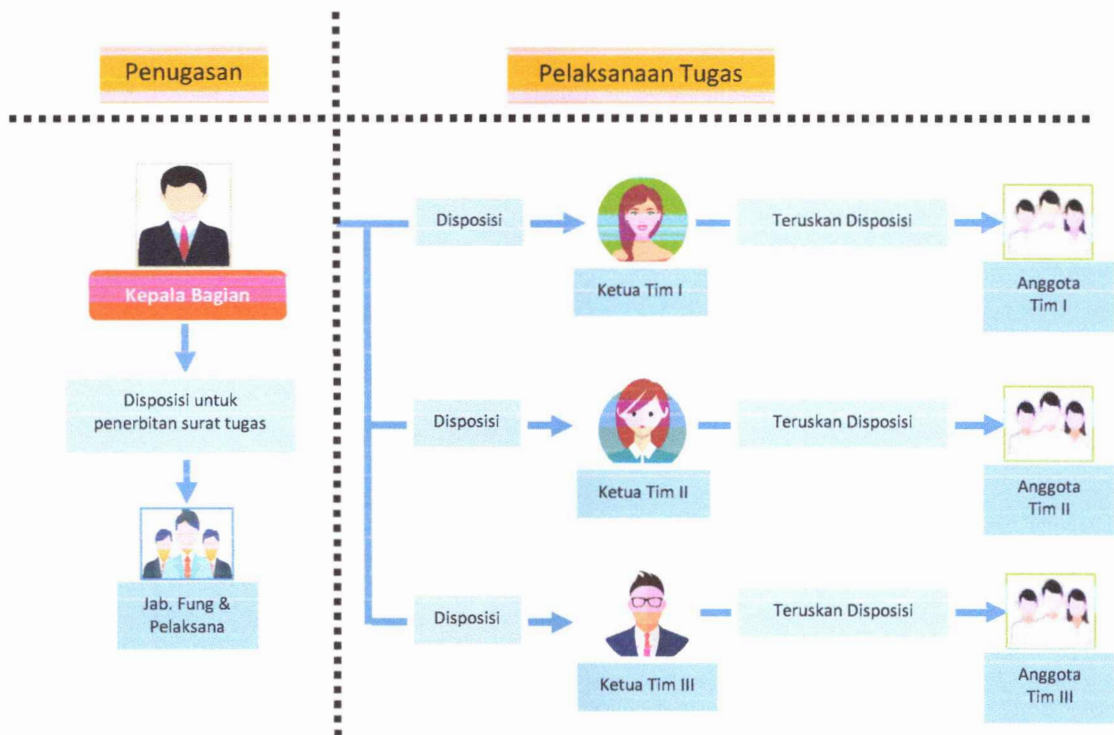
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Reguler, Tim *Ad hoc*, maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

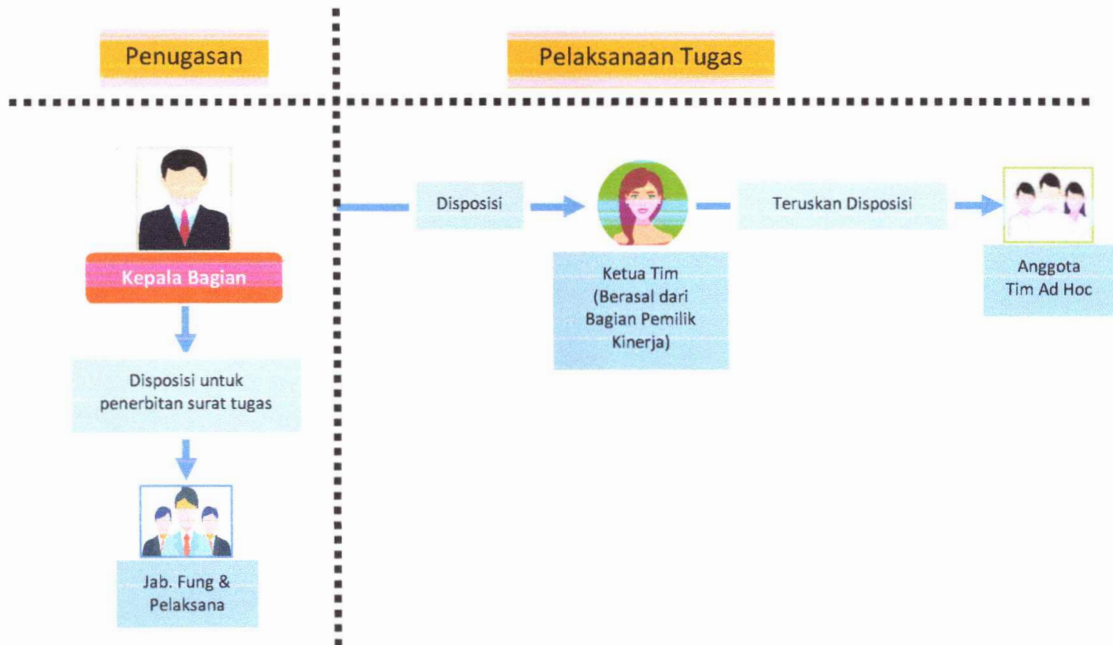
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Reguler dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian. Selanjutnya, Kepala Bagian melakukan disposisi pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim dan diteruskan kepada Anggota Tim sesuai bidang penugasan.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Reguler



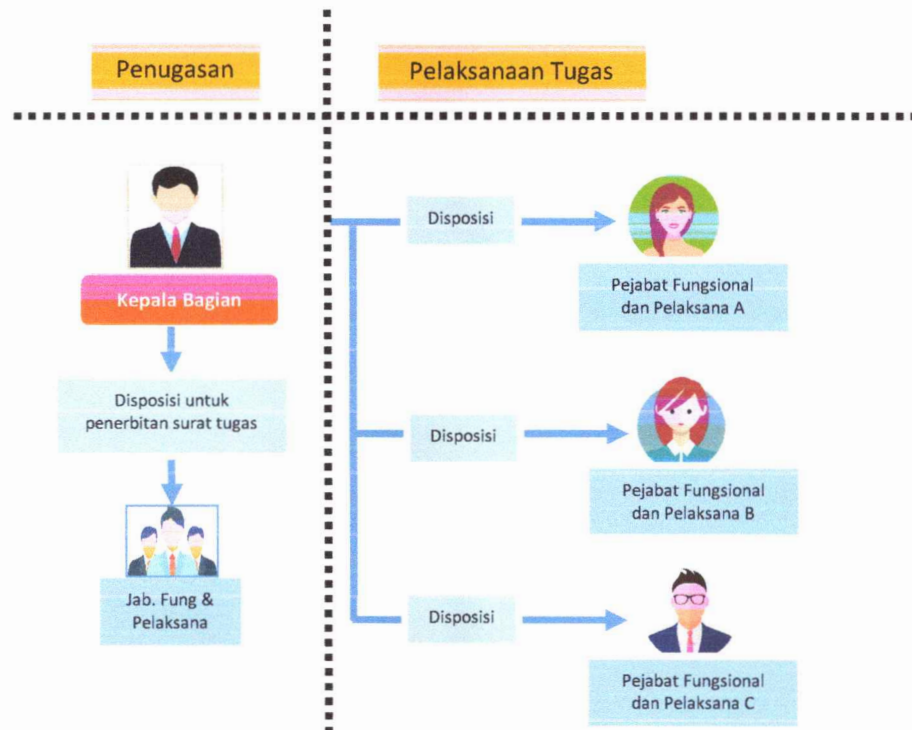
- b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim *Ad hoc* dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian. Selanjutnya, Kepala Bagian melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim *Ad hoc*, dan diteruskan kepada Anggota Tim *Ad hoc* sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim *Ad Hoc*



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bagian. Setelah Surat Tugas diterbitkan, Kepala Bagian memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

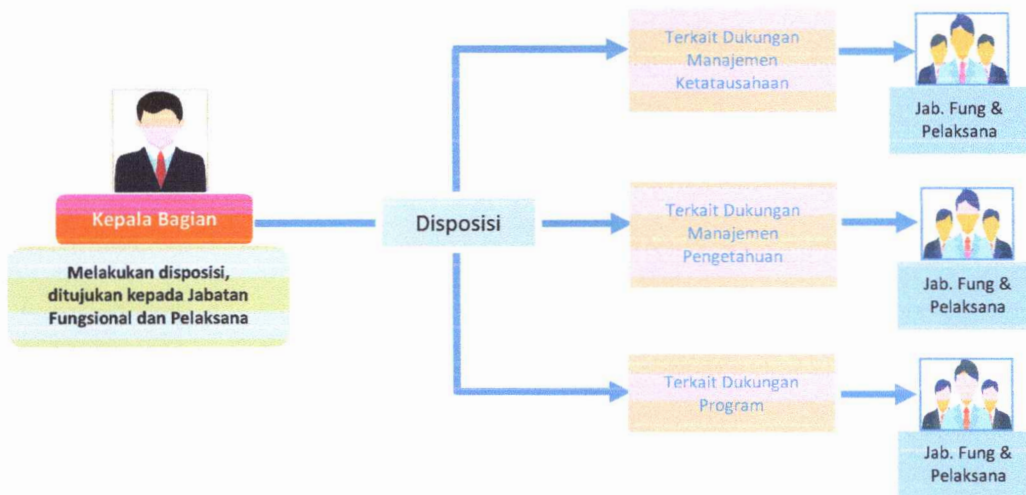


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Kepala Bagian kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)
Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.
2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)
Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.
3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)
Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.
4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)
Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan dan bahan pengajuan angka kredit bagi Jabatan Fungsional.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Madya oleh Sekretaris DPRD. Dalam melakukan penilaian kinerja, Sekretaris DPRD meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris DPRD sebagai dasar penilaian;
2. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Muda, Ahli Pertama dan Keterampilan oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian;
3. penilaian kinerja terhadap pelaksana oleh Kepala Bagian. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi Sekretariat DPRD baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, Sekretariat DPRD diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja Sekretariat DPRD baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyesuaian, penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HILMY RIVAI
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 177 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN DINAS/ BADAN

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Dinas/ Badan yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja Dinas/ Badan dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas/ Badan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja Dinas/ Badan dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja Dinas/ Badan paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 1) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja, serta penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2) penyusunan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja di bawah supervisi Kepala Bidang/ Sekretaris;
- 3) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala Bidang/ Sekretaris;
- 4) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Bidang/ Sekretaris yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 5) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris; dan
- 6) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam penugasan internal unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan dan lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang/ Sekretaris.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) revidasi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu;
- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil kerja Tim Kerja atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana Paska Penyederhanaan Birokrasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas/ Badan dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

a. Kedudukan

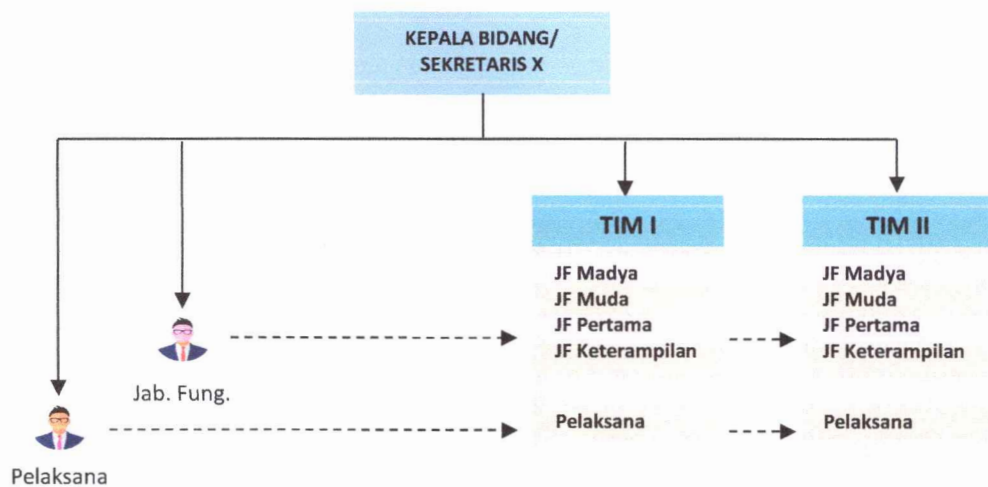
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas/ Badan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan, beban kerja, dan kelas jabatan;
- 2) pejabat Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) pejabat Fungsional Madya yang mendapatkan penugasan dari Kepala Dinas/ Kepala Badan sebagai individu dan/atau dalam Tim Kerja pada unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan atas permohonan Kepala Bidang/ Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 4) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali, beban kerja organisasi, dan kelas jabatan, kewenangan penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional dan pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Madya oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan. Dalam melakukan penilaian kinerja, Kepala Dinas/ Kepala Badan meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas/ Kepala Badan sebagai dasar penilaian;

- b) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian; dan
 - c) penilaian kinerja untuk pelaksana oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian;
- 5) dalam hal unit organisasi masih memiliki Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan, maka Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim;
- 6) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris;
- 7) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris dapat ditugaskan pada Tim Kerja untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



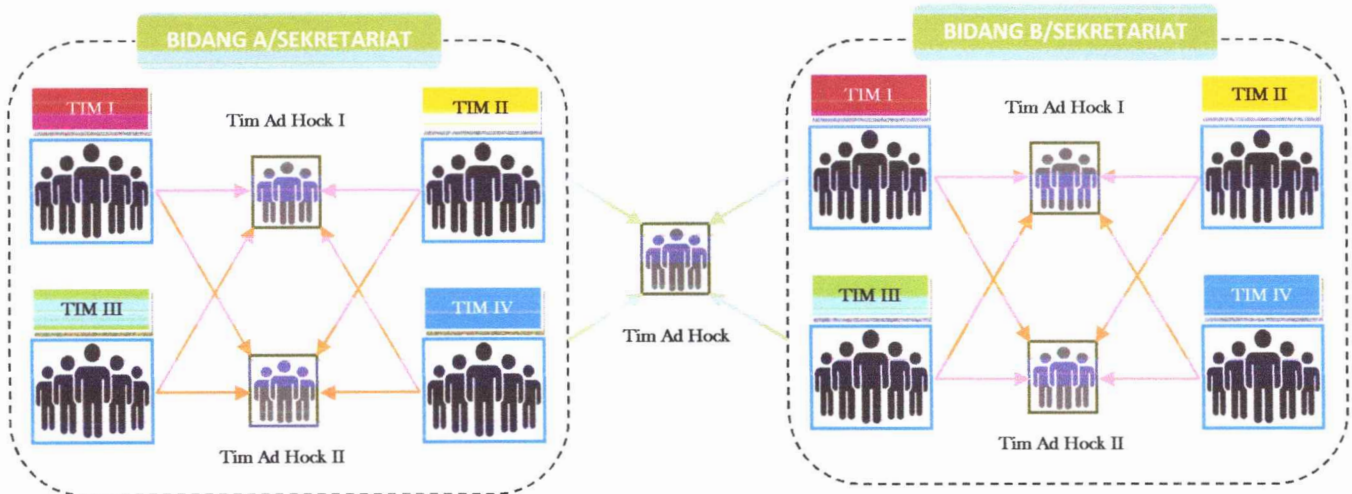
b. Penugasan

- 1) Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Kepala Bidang/ Sekretaris dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/ objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan.

- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.
- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan dan/atau turunannya;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;
 - c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
 - a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Reguler dalam unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan ataupun antar unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Reguler yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Reguler dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/ Sekretaris;
 - b) Tim Reguler terdiri dari Ketua Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris, serta anggotanya ditunjuk oleh Kepala Bidang/ Sekretaris;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Reguler mengacu kepada periode tahun anggaran; dan
 - d) Penunjukan dan penugasan pelaksana dalam Tim Reguler ditetapkan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris setelah mendapat masukan dari Ketua Tim.
- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai *Tim Ad hoc* yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) *Tim Ad hoc* dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Reguler;

- b) keanggotaan Tim *Ad hoc* berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Tim Reguler dan/atau lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan yang penugasannya ditetapkan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja;
 - c) penunjukan dan Penetapan Pejabat Fungsional sebagai Ketua dan anggota Tim *Ad hoc* serta penetapannya dilakukan oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja;
 - d) periode pelaksanaan tugas Tim *Ad hoc* sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;
 - e) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dalam Tim *Ad hoc* menggunakan sistem *matriks* yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi.
 - f) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Kepala Bidang/ Sekretaris yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - (2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Kepala Bidang/ Sekretaris yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berkedudukan, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut untuk menyetujui atau tidak menyetujui dengan disertai alasan; dan
 - g) Dalam hal Tim *Ad hoc* membutuhkan dukungan pelaksana, maka penunjukan dan penetapannya dilakukan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk menerima penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.
- 9) Pola penugasan paska penyederhanaan birokrasi kombinasi antara penugasan definitif dalam Tim Reguler serta penugasan dengan sistem *matriks* melalui Tim *Ad hoc*, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Pola Penugasan
Paska Penyederhanaan Birokrasi



Penjelasan terkait Tim Kerja:

- 1) Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja (JF Madya/Muda/Pertama/Keterampilan/Pelaksana) yang ditetapkan oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris.
- 2) Tim Kerja terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Tim Reguler (melaksanakan tugas inti) dan Tim Ad Hoc (melaksanakan tugas tambahan).
- 3) Tim Ad Hoc dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan.

10) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik dalam Tim Kerja ataupun individu, harus dikelola dan dikoordinasikan dengan optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, efisien, dan efektif. Untuk itu, dilakukan pengaturan tentang seberapa banyak Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan menjadi Ketua Tim, dan/atau Anggota Tim Kerja dalam waktu bersamaan, yang secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Ketua Tim:

- (1) Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan Pelaksana.
- (2) Ketua Tim dapat merangkap sebagai:
 - (a) Ketua Tim lainnya maksimal pada 1 (satu) Tim; dan/atau
 - (b) Anggota Tim lainnya maksimal dalam 3 (tiga) Tim, tidak termasuk keanggotaan tim lintas perangkat daerah.
- (3) Ketua Tim lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) adalah Ketua Tim Ad hoc, tidak dapat bersifat lintas perangkat daerah.

b) Anggota Tim:

- (1) Anggota Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan pelaksana.

- (2) Anggota Tim yang tidak merangkap sebagai Ketua Tim, dapat menjadi Anggota Tim maksimal pada 3 (tiga) Tim, tidak termasuk lintas perangkat daerah.
 - (3) Anggota Tim dapat lintas unit organisasi di lingkungan Dinas/ Badan.
- 11) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Dinas/ Kepala Badan dan pembentukannya dilakukan melalui Keputusan Kepala Dinas/ Kepala Badan.
 - 12) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bidang/ Sekretaris.

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah ditetapkannya surat keputusan oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris.
- 2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan.

Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa penugasan secara individu ataupun dalam Tim Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan secara individu merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan sesuai dengan:
 - (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.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan melalui Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - (b) Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;

- (c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bidang/ Sekretaris untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (d) Kepala Bidang/ Sekretaris memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
 - (e) apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - (f) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Tim Kerja.
- b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan

Pelaksanaan tugas lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan dilakukan dalam Tim Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan;
- (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja;
- (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Ketua Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- (4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas unit Bidang/ Sekretariat Dinas/ Badan dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Ketua Tim dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Bidang/ Sekretaris dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berkedudukan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- (5) apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat 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) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Kepala Bidang/ Sekretaris, Ketua dan Anggota Tim Kerja. Pembagian tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:
- a) Tanggung jawab Kepala Bidang/ Sekretaris meliputi:
- (1) mengkoordinasikan penyusunan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
 - (2) menyusun dan menetapkan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
 - (3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi Dinas/ Badan;
 - (4) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (5) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - (6) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi serta tugas antar tim;
 - (7) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja;
 - (8) melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas koordinasi, *quality assurance*, dan *quality control* yang dilakukan oleh Ketua Tim;
 - (9) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*;
 - (10) memastikan penerapan dan pemanfaatan manajemen pengetahuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan efisien;
 - (11) melakukan pengelolaan basis data/ walidata, mengelola sistem manajemen pengetahuan, dan mendokumentasikan hasil kerja masing-masing tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*; dan
 - (12) menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan gagasan, inovasi, pemikiran, kompetensi, dan keahlian pegawai di lingkungannya, serta menyusun dan melaksanakan kegiatan pengorganisasian, pengumpulan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebaran informasi dan pengetahuan kepada pihak internal ataupun eksternal unit organisasi.

- b) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- (1) melakukan koordinasi atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi dari Anggota Tim yang ada dibawahnya;
 - (2) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (3) membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (5) memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
 - (6) melakukan *quality assurance* (mengetahui dan memastikan bahwa syarat-syarat kualitas kerja tim telah sesuai ketentuan) dalam penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil kerja tim yang ada dalam koordinasinya; dan
 - (7) melakukan *quality control* (melakukan evaluasi dan arahan perbaikan) atas hasil kerja tim apabila ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - (8) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala Bidang/ Sekretaris sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - (9) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim; dan
 - (10) pemantauan pelaksanaan tugas Anggota Tim.
- c) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
- (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) menyusun rencana kerja tim bersama Ketua Tim;
 - (3) melaksanakan kinerja sesuai penugasan Ketua Tim; dan
 - (4) melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional secara individu dilaporkan secara langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja, meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim; dan
 - b) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala Bidang/ Sekretaris.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA DINAS/ BADAN PASKA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

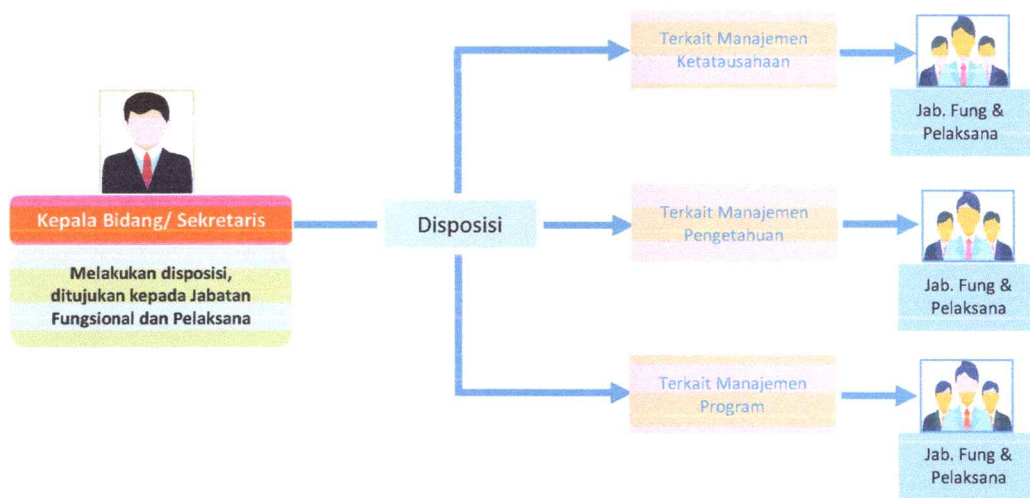
Proses Bisnis paska penyederhanaan birokrasi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



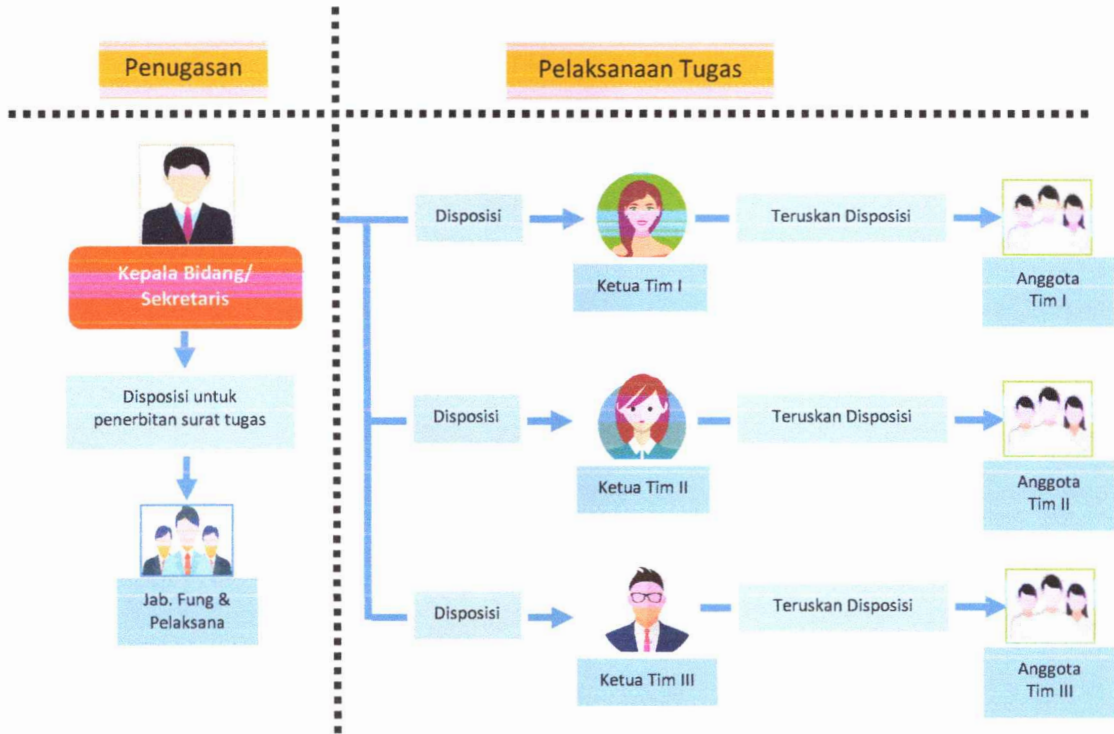
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas/ Badan dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Reguler, Tim *Ad hoc*, maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

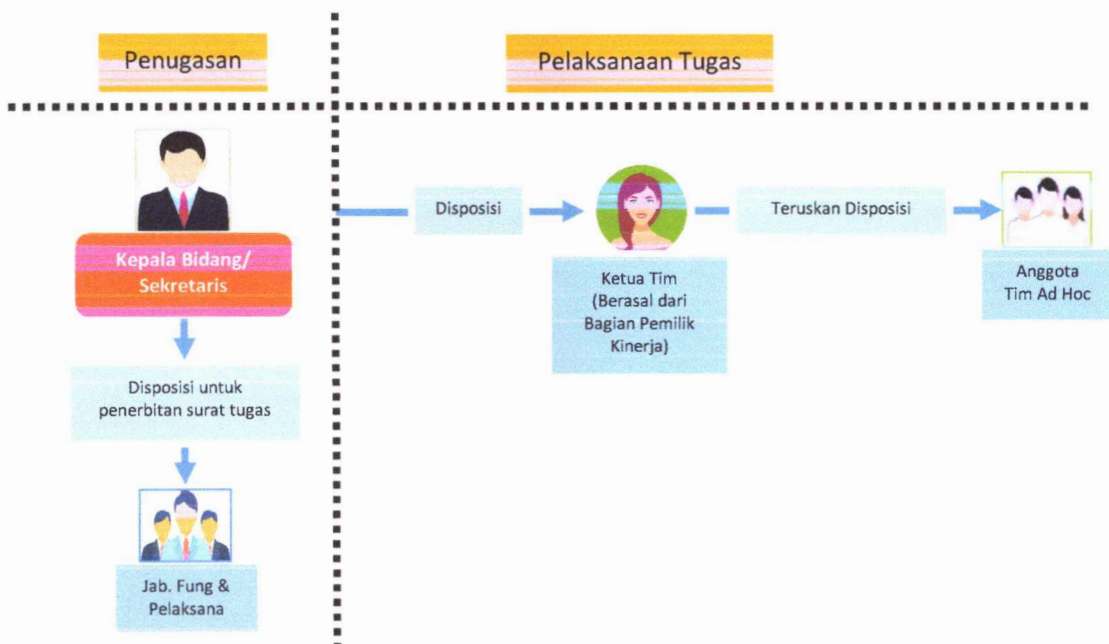
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Reguler dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris. Selanjutnya, Kepala Bidang/ Sekretaris melakukan disposisi pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim dan diteruskan kepada Anggota Tim sesuai bidang penugasan.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Reguler



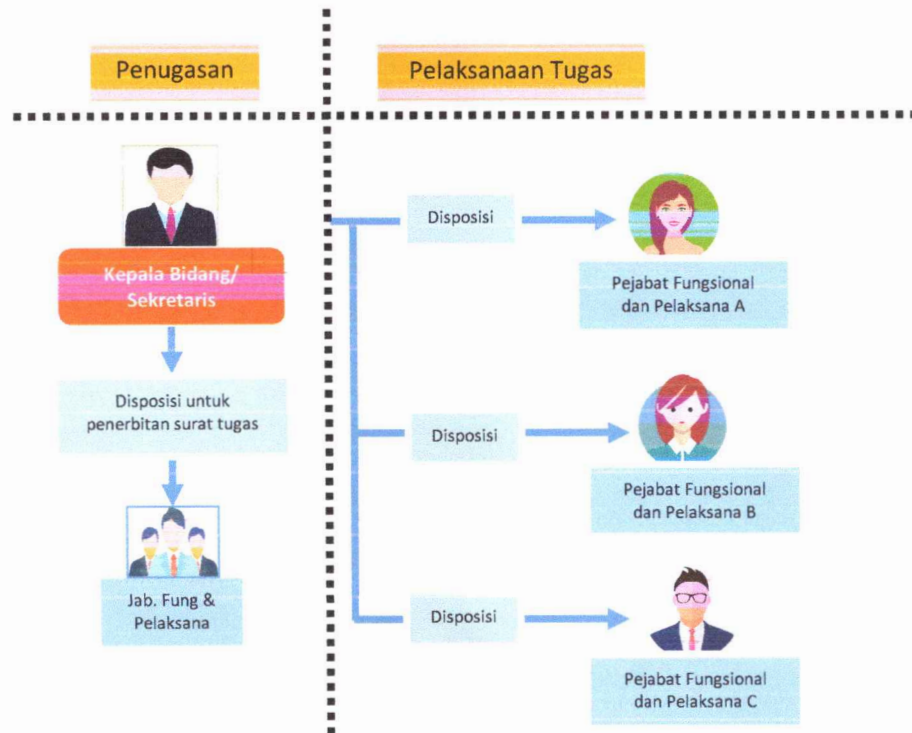
- b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim *Ad hoc* dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris. Selanjutnya, Kepala Bidang/ Sekretaris melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim *Ad hoc*, dan diteruskan kepada Anggota Tim *Ad hoc* sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim *Ad Hoc*



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Setelah Surat Tugas diterbitkan, Kepala Bidang/ Sekretaris memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

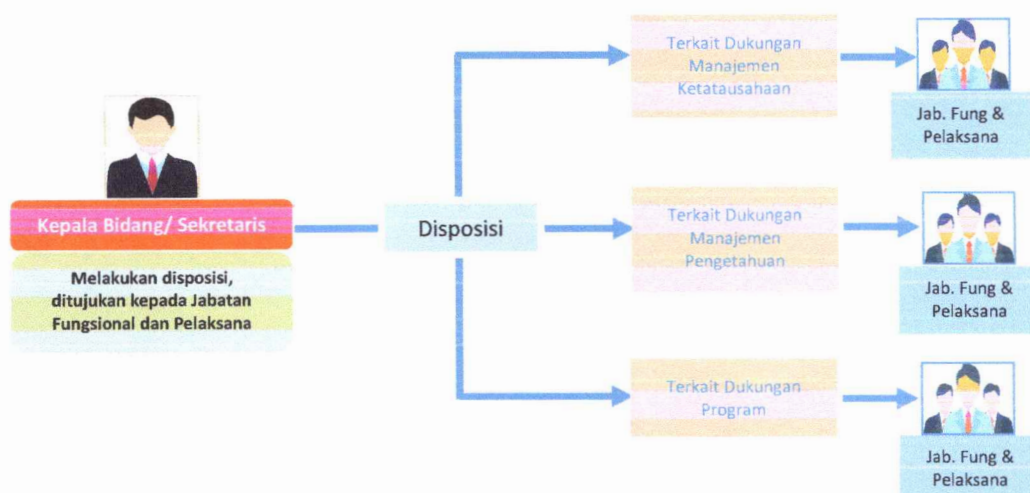


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)

Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.

2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)

Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.

3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)

Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.

4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)

Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan dan bahan pengajuan angka kredit bagi Jabatan Fungsional.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Madya oleh Kepala Dinas/ Kepala Badan. Dalam melakukan penilaian kinerja, Kepala Dinas/ Kepala Badan meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas/ Kepala Badan sebagai dasar penilaian;
2. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Muda, Ahli Pertama dan Keterampilan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian;
3. penilaian kinerja terhadap pelaksana oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan Dinas/ Badan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi Dinas/ Badan baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, Dinas/ Badan diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja Dinas/ Badan baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyesuaian, penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HILMY RIVAI
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 177 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Satuan Polisi Pamong Praja yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja Satuan Polisi Pamong Praja dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja Satuan Polisi Pamong Praja paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- 1) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja, serta penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2) penyusunan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja di bawah supervisi Kepala Bidang/ Sekretaris;
- 3) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala Bidang/ Sekretaris;
- 4) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Bidang/ Sekretaris yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 5) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris; dan
- 6) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam penugasan internal unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan lintas unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja oleh Kepala Bidang/ Sekretaris.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang/ Sekretaris.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu;
- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil kerja Tim Kerja atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana Paska Penyederhanaan Birokrasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

a. Kedudukan

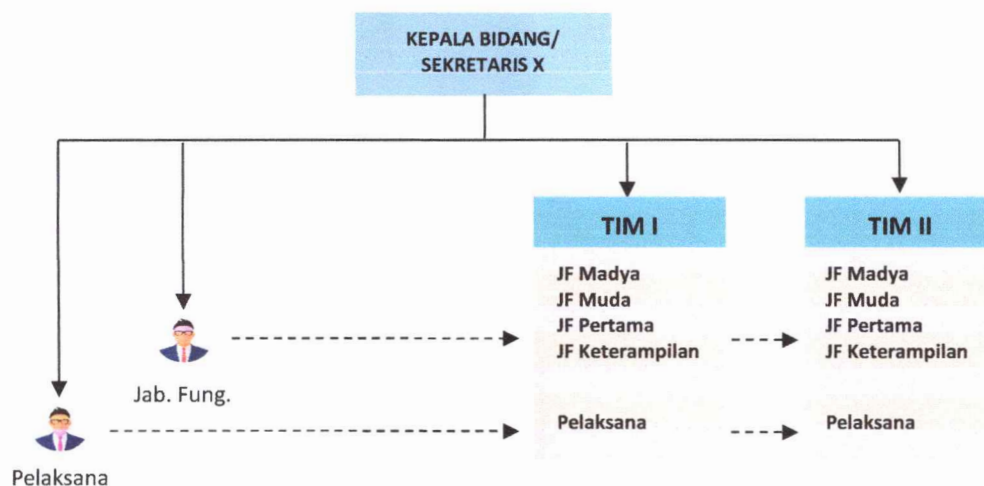
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan, beban kerja, dan kelas jabatan;
- 2) pejabat Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) pejabat Fungsional Madya yang mendapatkan penugasan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai individu dan/atau dalam Tim Kerja pada unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja atas permohonan Kepala Bidang/ Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 4) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali, beban kerja organisasi, dan kelas jabatan, kewenangan penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional dan pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Madya oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. Dalam melakukan penilaian kinerja, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai dasar penilaian;

- b) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian; dan
 - c) penilaian kinerja untuk pelaksana oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian;
- 5) dalam hal unit organisasi masih memiliki Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan, maka Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim;
- 6) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris;
- 7) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris dapat ditugaskan pada Tim Kerja untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



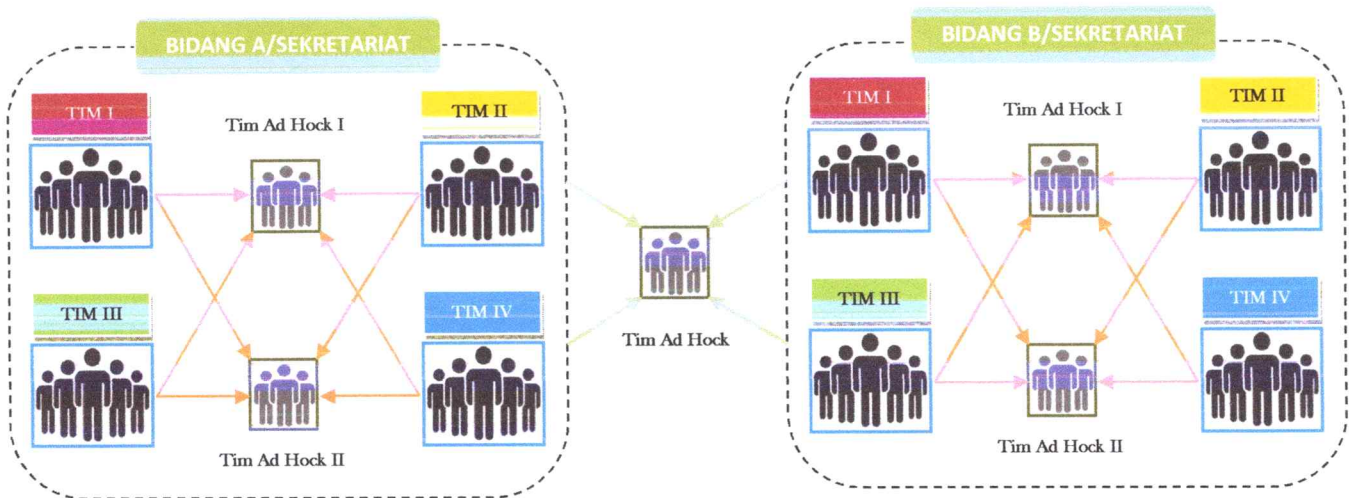
b. Penugasan

- 1) Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Kepala Bidang/ Sekretaris dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.
- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau turunannya;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;
 - c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
 - a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Reguler dalam unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja ataupun antar unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Reguler yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Reguler dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/ Sekretaris;
 - b) Tim Reguler terdiri dari Ketua Tim yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris, serta anggotanya ditunjuk oleh Kepala Bidang/ Sekretaris;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Reguler mengacu kepada periode tahun anggaran; dan
 - d) Penunjukan dan penugasan pelaksana dalam Tim Reguler ditetapkan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris setelah mendapat masukan dari Ketua Tim.

- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai *Tim Ad hoc* yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
- a) *Tim Ad hoc* dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Reguler;
 - b) keanggotaan *Tim Ad hoc* berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Tim Reguler dan/atau lintas unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja yang penugasannya ditetapkan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja;
 - c) penunjukan dan Penetapan Pejabat Fungsional sebagai Ketua dan anggota *Tim Ad hoc* serta penetapannya dilakukan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja;
 - d) periode pelaksanaan tugas *Tim Ad hoc* sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;
 - e) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dalam *Tim Ad hoc* menggunakan sistem *matriks* yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi.
 - f) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bidang/Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Kepala Bidang/ Sekretaris yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - (2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Kepala Bidang/ Sekretaris yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berkedudukan, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut untuk menyetujui atau tidak menyetujui dengan disertai alasan; dan
 - g) Dalam hal *Tim Ad hoc* membutuhkan dukungan pelaksana, maka penunjukan dan penetapannya dilakukan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk menerima penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.
- 9) Pola penugasan paska penyederhanaan birokrasi kombinasi antara penugasan definitif dalam Tim Reguler serta penugasan dengan sistem *matriks* melalui *Tim Ad hoc*, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Pola Penugasan
Paska Penyederhanaan Birokrasi



Penjelasan terkait Tim Kerja:

- 1) Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja (JF Madya/Muda/Pertama/Keterampilan/Pelaksana) yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris.
- 2) Tim Kerja terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Tim Reguler (melaksanakan tugas inti) dan Tim Ad Hoc (melaksanakan tugas tambahan).
- 3) Tim Ad Hoc dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan.

10) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik dalam Tim Kerja ataupun individu, harus dikelola dan dikoordinasikan dengan optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, efisien, dan efektif. Untuk itu, dilakukan pengaturan tentang seberapa banyak Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan menjadi Ketua Tim, dan/atau Anggota Tim Kerja dalam waktu bersamaan, yang secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Ketua Tim:

- (1) Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan Pelaksana.
- (2) Ketua Tim dapat merangkap sebagai:
 - (a) Ketua Tim lainnya maksimal pada 1 (satu) Tim; dan/atau
 - (b) Anggota Tim lainnya maksimal dalam 3 (tiga) Tim, tidak termasuk keanggotaan tim lintas perangkat daerah.
- (3) Ketua Tim lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) adalah Ketua Tim Ad hoc, tidak dapat bersifat lintas perangkat daerah.

b) Anggota Tim:

- (1) Anggota Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan pelaksana.
- (2) Anggota Tim yang tidak merangkap sebagai Ketua Tim, dapat menjadi Anggota Tim maksimal pada 3 (tiga) Tim, tidak termasuk lintas perangkat daerah.

(3) Anggota Tim dapat lintas unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

- 11) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan pembentukannya dilakukan melalui Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- 12) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bidang/ Sekretaris.

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah ditetapkannya surat keputusan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris.
- 2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.

Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa penugasan secara individu ataupun dalam Tim Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja secara individu merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan:
 - (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.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja melalui Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - (b) Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - (c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bidang/ Sekretaris untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- (d) Kepala Bidang/ Sekretaris memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
 - (e) apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - (f) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Tim Kerja.
- b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Pelaksanaan tugas lintas unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan dalam Tim Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja;
 - (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Ketua Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bidang/ Sekretaris pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas unit Bidang/ Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Ketua Tim dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Bidang/ Sekretaris dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berkedudukan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - (5) apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat 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) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Kepala Bidang/ Sekretaris, Ketua dan

Anggota Tim Kerja. Pembagian tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:

a) Tanggung jawab Kepala Bidang/ Sekretaris meliputi:

- (1) mengkoordinasikan penyusunan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
- (2) menyusun dan menetapkan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
- (3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- (4) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal untuk pelaksanaan kegiatan;
- (5) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
- (6) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi serta tugas antar tim;
- (7) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja;
- (8) melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas koordinasi, *quality assurance*, dan *quality control* yang dilakukan oleh Ketua Tim;
- (9) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*;
- (10) memastikan penerapan dan pemanfaatan manajemen pengetahuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan efisien;
- (11) melakukan pengelolaan basis data/walidata, mengelola sistem manajemen pengetahuan, dan mendokumentasikan hasil kerja masing-masing tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*; dan
- (12) menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan gagasan, inovasi, pemikiran, kompetensi, dan keahlian pegawai di lingkungannya, serta menyusun dan melaksanakan kegiatan pengorganisasian, pengumpulan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebaran informasi dan pengetahuan kepada pihak internal ataupun eksternal unit organisasi.

b) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- (1) melakukan koordinasi atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi dari Anggota Tim yang ada dibawahnya;
- (2) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;

- (3) membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (5) memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
 - (6) melakukan *quality assurance* (mengetahui dan memastikan bahwa syarat-syarat kualitas kerja tim telah sesuai ketentuan) dalam penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil kerja tim yang ada dalam koordinasinya; dan
 - (7) melakukan *quality control* (melakukan evaluasi dan arahan perbaikan) atas hasil kerja tim apabila ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - (8) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala Bidang/ Sekretaris sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - (9) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim; dan
 - (10) pemantauan pelaksanaan tugas Anggota Tim.
- c) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
- (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) menyusun rencana kerja tim bersama Ketua Tim;
 - (3) melaksanakan kinerja sesuai penugasan Ketua Tim; dan
 - (4) melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional secara individu dilaporkan secara langsung kepada Kepala Bidang/ Sekretaris; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja, meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim; dan
 - b) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala Bidang/ Sekretaris.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PASKA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

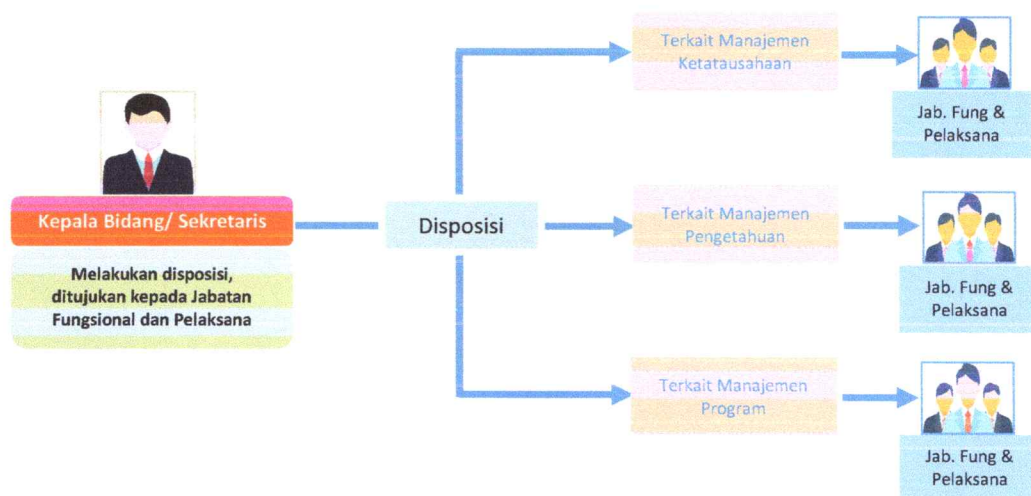
Proses Bisnis paska penyederhanaan birokrasi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



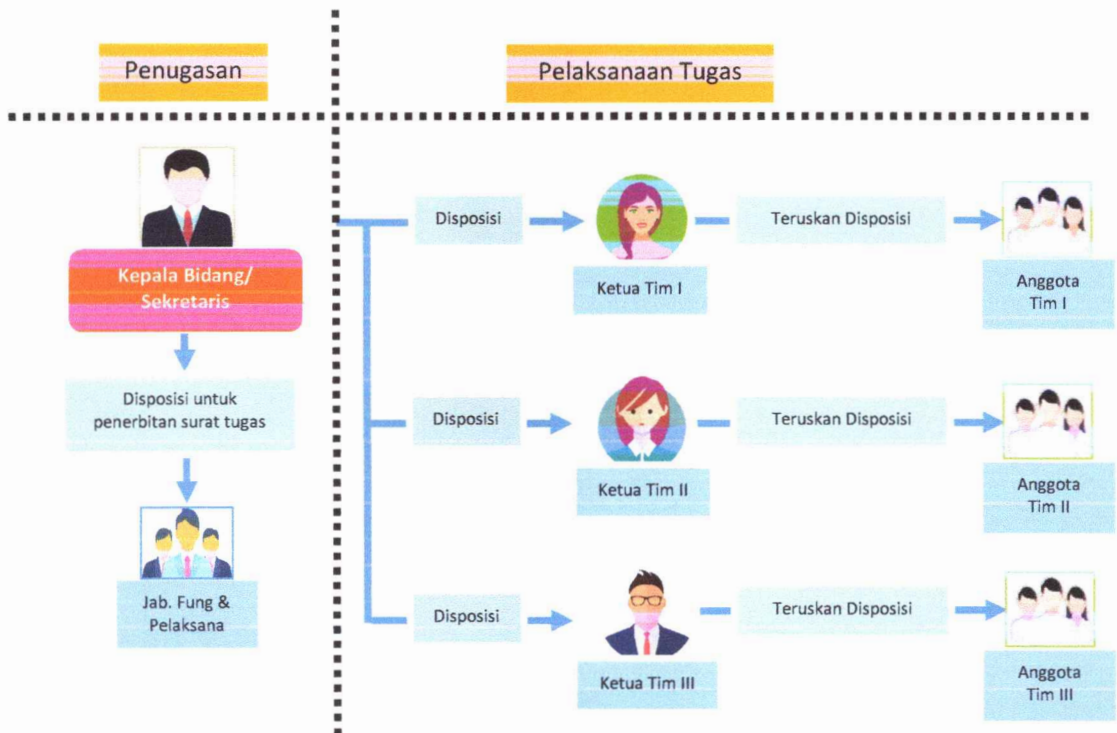
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Reguler, Tim *Ad hoc*, maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

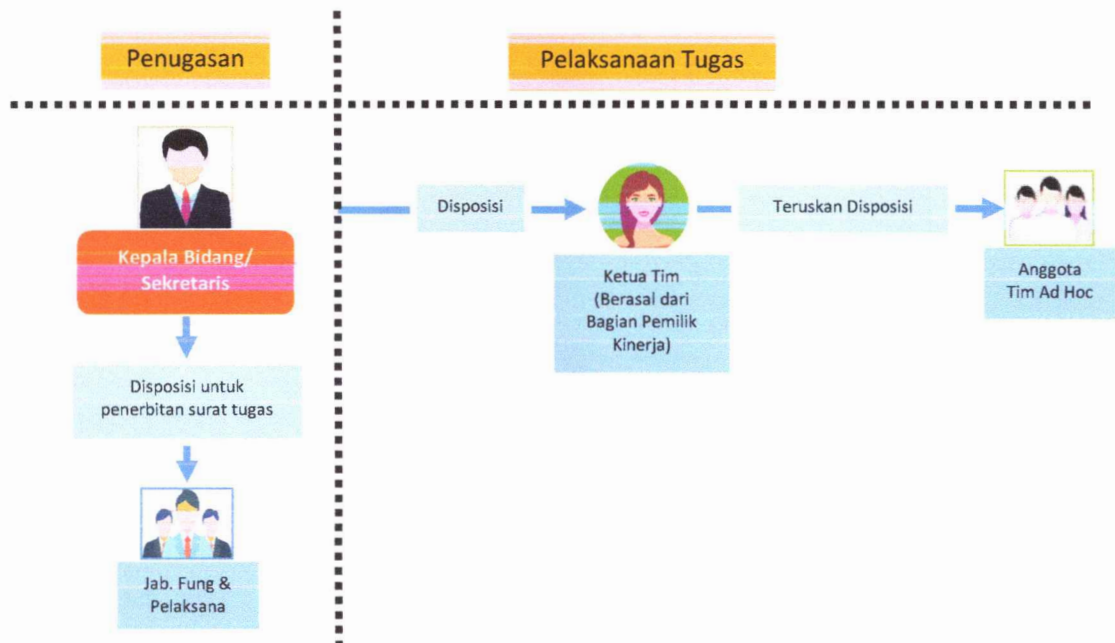
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Reguler dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris. Selanjutnya, Kepala Bidang/ Sekretaris melakukan disposisi pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim dan diteruskan kepada Anggota Tim sesuai bidang penugasan.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Reguler



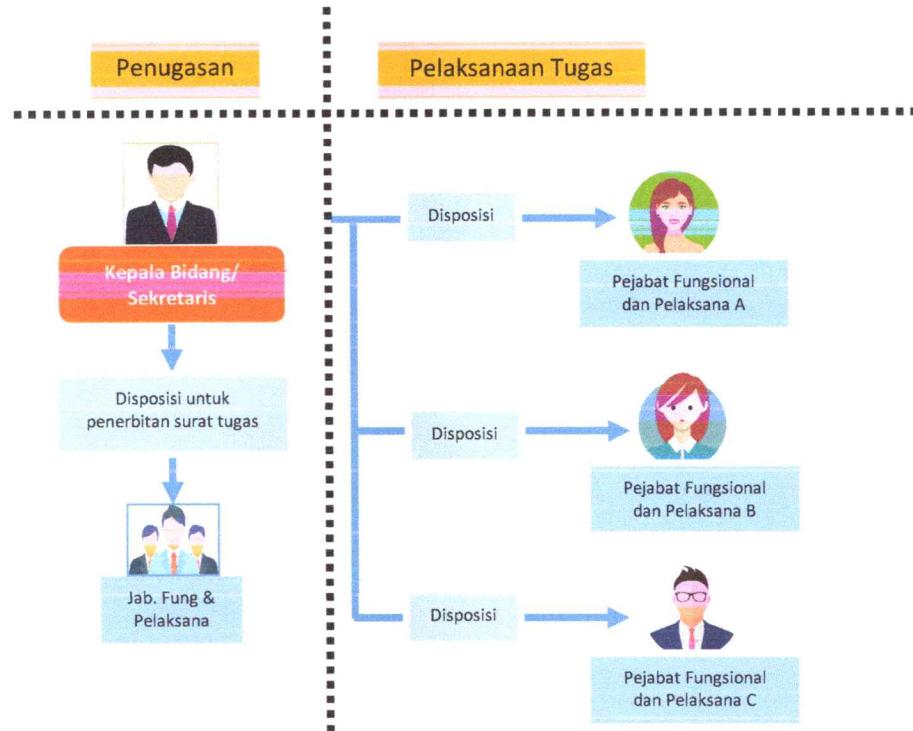
- b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim *Ad hoc* dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepala Bidang/ Sekretaris. Selanjutnya, Kepala Bidang/ Sekretaris melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim *Ad hoc*, dan diteruskan kepada Anggota Tim *Ad hoc* sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim *Ad Hoc*



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Setelah Surat Tugas diterbitkan, Kepala Bidang/ Sekretaris memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

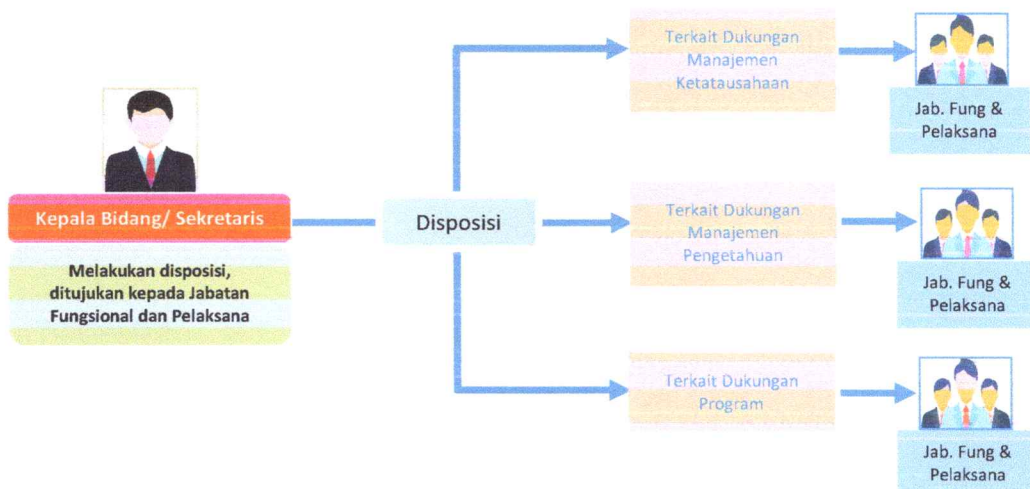


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)

Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.

2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)

Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.

3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)

Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.

4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)

Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan dan bahan pengajuan angka kredit bagi Jabatan Fungsional.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Madya oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. Dalam melakukan penilaian kinerja, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai dasar penilaian;
2. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Muda, Ahli Pertama dan Keterampilan oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian;
3. penilaian kinerja terhadap pelaksana oleh Kepala Bidang/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bidang/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, Satuan Polisi Pamong Praja diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja Satuan Polisi Pamong Praja baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyelarasan, penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 177 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Inspektorat yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja Inspektorat dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja Inspektorat dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja Inspektorat paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- 1) penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 2) pembentukan Tim Pengawasan sesuai tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan penugasan pengawasan oleh Inspektur;
- 3) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja Kegiatan Non Pengawasan, serta penunjukan Pejabat Administrasi, Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Inspektur sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 4) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Inspektur/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris;
- 5) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Inspektur Pembantu/ Sekretaris yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan atau Individu;
- 6) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Inspektur/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Administrasi, Fungsional dan/atau Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Inspektur Pembantu/ Sekretaris dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu/ Sekretaris.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) reviu atas hasil pelaksanaan tugas Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan atau individu;
- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Inspektorat dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

a. Kedudukan

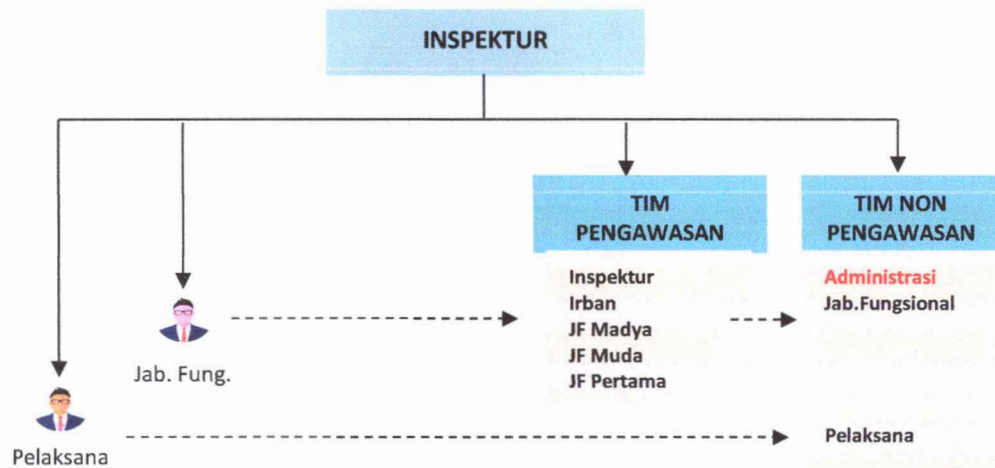
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan Inspektorat dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Inspektur dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan, beban kerja, dan kelas jabatan;
- 2) pejabat Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur Pembantu/ Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) pejabat Fungsional Madya yang mendapatkan penugasan dari Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu/ Sekretaris sebagai pemberi masukan Penilaian Kinerja;
- 4) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali, beban kerja organisasi, dan kelas jabatan, kewenangan penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional dan pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Madya oleh Inspektur. Dalam melakukan penilaian kinerja, Inspektur meminta bahan pertimbangan dari Inspektur Pembantu/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Inspektur Pembantu/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur sebagai dasar penilaian;

- b) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan oleh Inspektur Pembantu/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Inspektur Pembantu/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian; dan
 - c) penilaian kinerja untuk pelaksana oleh Inspektur Pembantu/ Sekretaris. Dalam hal pelaksana tersebut bekerja dalam suatu tim, Inspektur Pembantu/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian.
- 5) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur Pembantu/ Sekretaris;
- 6) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur Pembantu/ Sekretaris dapat ditugaskan pada Tim Kerja Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim Kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



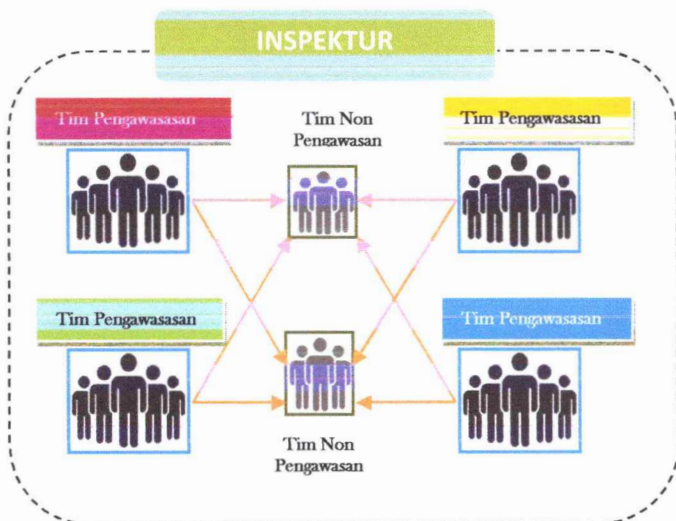
b. Penugasan

- 1) Penugasan adalah penunjukan Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Inspektur dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Inspektur.
- 3) Penugasan Pejabat Administrasi, Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.

- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu/ Sekretaris;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;
 - c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
 - a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Regular dalam unit Inspektorat Pembantu/ Sekretariat Inspektorat ataupun antar unit Inspektorat Pembantu/ Sekretariat Inspektorat, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Pengawasan yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Pengawasan dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
 - b) Tim Pengawasan terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim yang ditunjuk oleh;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Pengawasan mengacu kepada periode tahun anggaran; dan
 - d) Tim Pengawasan ditunjuk dan ditugaskan oleh Inspektur setelah mendapat masukan dari Inspektur Pembantu/ Sekretaris.
- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai Tim Kerja Non Pengawasan yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Kerja Non Pengawasan dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Pengawasan;
 - b) keanggotaan Tim Kerja Non Pengawasan berasal dari Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan oleh Inspektur;

- c) periode pelaksanaan tugas Tim Kerja Non Pengawasan sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;
 - d) mekanisme pemilihan Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berdasarkan kompetensi yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi.
- 8) Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat dalam penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.
- 9) Pola penugasan Tim Kerja Pengawasan dan Non Pengawasan digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Pola Penugasan



Penjelasan terkait Tim Kerja :

- 1) Tim Kerja Pengawasan dipimpin oleh Inspektur;
- 2) Tim Kerja Non Pengawasan dipimpin oleh Inspektur Pembantu/ Sekretaris;

- 10) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini;
- 11) Penugasan Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Tugas oleh Inspektur.

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah penerbitan Surat Perintah Tugas oleh Inspektur.
- 2) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi, Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a) Pelaksanaan tugas Tim Kerja Pengawasan.

Pelaksanaan tugas Tim Kerja Pengawasan diatur sebagai berikut:

➤ *Assurance dan Consulting*

(1) Persiapan

- (a) Ketua Tim menyampaikan nota dinas kepada Inspektur dengan melampirkan Program Kerja Audit yang telah disetujui oleh Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab;
- (b) Ketua Tim Pengawasan mengumpulkan informasi dan bahan pelaksanaan pengawasan; dan
- (c) Ketua Tim membuat simpulan sementara atas proses bisnis dan pemahaman entitas.

(2) Pelaksanaan

- (a) *Entry meeting* dipimpin oleh Penanggung jawab dan/atau Wakil Penanggung Jawab dan/atau Pengendali Teknis;
- (b) Ketua Tim beserta anggota melaksanakan pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan yang dituangkan ke dalam Kertas Kerja Pengawasan;
- (c) Apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan pengawasan, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pengendali Teknis/ Wakil Penanggung Jawab untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- (d) Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung Jawab melaksanakan supervisi dan reviu Kertas Kerja Pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan pengawasan.

(3) Pelaporan

- (a) Ketua Tim menyusun naskah hasil pengawasan dengan reviu berjenjang untuk dikomunikasikan dengan auditan;
- (b) Melaksanakan *exit meeting* dipimpin oleh Penanggung jawab dan/atau Wakil Penanggung Jawab dan/atau Pengendali Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara;
- (c) Ketua Tim dibantu anggota Tim menyusun Laporan Hasil Pengawasan dan dilakukan reviu secara berjenjang untuk ditandatangani Inspektur; dan
- (d) Laporan Hasil Pengawasan yang sudah ditandatangani diserahkan ke Sekretariat Inspektorat sebagai bahan pelaksanaan tindak lanjut.

➤ Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

(1) Persiapan

- (a) Pelaksana menyusun matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) berdasarkan Laporan Hasil Pengawasan;
- (b) Sekretaris menyampaikan nota dinas kepada Inspektur dengan melampirkan rekapitulasi matriks TLHP; dan
- (c) Sekretaris menyusun tim TLHP untuk memperoleh persetujuan Inspektur.

(2) Pelaksanaan

- (a) Menyampaikan surat pemberitahuan jadual pelaksanaan TLHP kepada auditan dengan melampirkan LHP;
- (b) Tim TLHP melaksanakan proses TLHP pada auditan sesuai dengan jadual yang telah ditentukan; dan
- (c) Hasil TLHP dituangkan dalam berita acara TLHP apabila telah selesai 100%, dan catatan TLHP apabila belum selesai 100% yang dilengkapi dengan matrik TLHP.

(3) Pelaporan

- (a) Ketua Tim dibantu oleh anggota tim menyusun laporan hasil TLHP dan dilakukan reuiu berjenjang;
- (b) Sekretaris/Wakil Penanggung Jawab menyampaikan nota dinas dengan melampirkan konsep laporan hasil TLHP dan rekapitulasi matriks TLHP untuk ditandatangani Inspektur; dan
- (c) Laporan Hasil TLHP yang sudah ditandatangani Inspektur disampaikan kepada Bupati.

➤ Pemutakhiran Hasil Tindak Lanjut

(1) Persiapan

- (a) Sekretaris menyampaikan nota dinas kepada Inspektur dengan melampirkan rekap matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) sebelumnya; dan
- (b) Sekretaris menyusun tim pemutakhiran TLHP untuk memperoleh persetujuan Inspektur.

(2) Pelaksanaan

- (a) Menyampaikan surat pemberitahuan pemutakhiran TLHP dengan melampirkan jadual pemutakhiran kepada auditan;
- (b) Tim pemutakhiran TLHP melaksanakan proses pemutakhiran TLHP pada auditan sesuai jadual yang telah ditentukan; dan

- (c) Hasil pemutakhiran TLHP dituangkan dalam berita acara pemutakhiran TLHP apabila telah selesai 100%, dan catatan pemutakhiran TLHP apabila belum selesai 100%.

(3) Pelaporan

- (a) Ketua Tim dibantu oleh anggota tim menyusun laporan hasil pemutakhiran TLHP dan dilakukan reviu berjenjang;
- (b) Sekretaris/ Wakil Penanggung Jawab menyampaikan nota dinas dengan melampirkan laporan hasil pemutakhiran TLHP dan matriks pemutakhiran TLHP;
- (c) Laporan Hasil pemutakhiran TLHP yang sudah ditandatangani Inspektur disampaikan kepada Bupati; dan
- (d) Hasil pemutakhiran TLHP yang belum mencapai 100% dilimpahkan kepada Inspektur Pembantu khusus untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

b) Pelaksanaan tugas Tim Kerja Non Pengawasan.

Pelaksanaan tugas Tim Kerja Non Pengawasan diatur sebagai berikut:

- (1) Inspektur menetapkan Keputusan tentang Tim Kerja Non Pengawasan;
- (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Inspektur melalui supervisi Sekretaris dan/atau Inspektur Pembantu;
- (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Inspektur;

- 3) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Inspektur Pembantu/ Sekretaris, Ketua dan Anggota Tim Kerja Pengawasan dan Tim Kerja Non Pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilaporkan secara langsung kepada Inspektur; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim Kerja Pengawasan dan Non Pengawasan disampaikan kepada Inspektur melalui atasan langsung dalam Tim Kerja secara berjenjang.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA INSPEKTORAT

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.

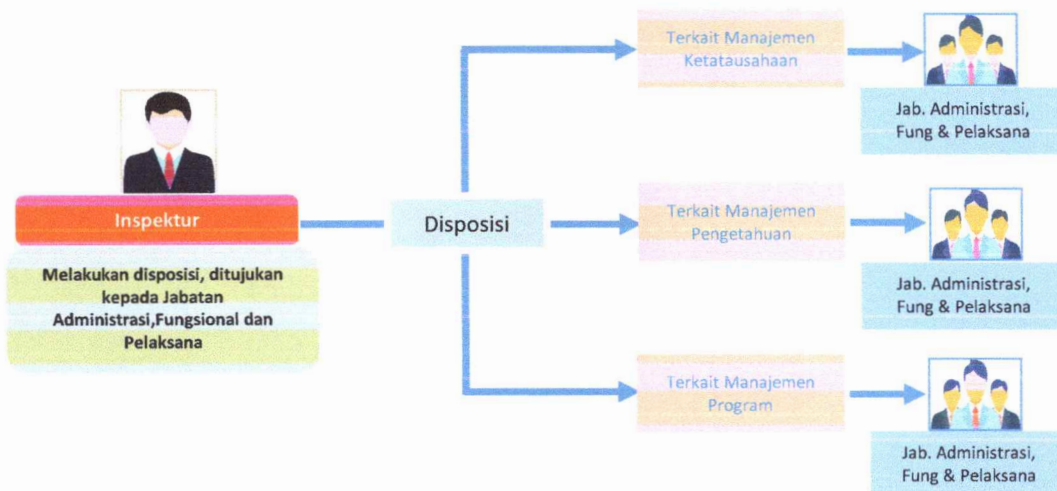
Proses Bisnis pada Inspektorat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Inspektur kepada Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



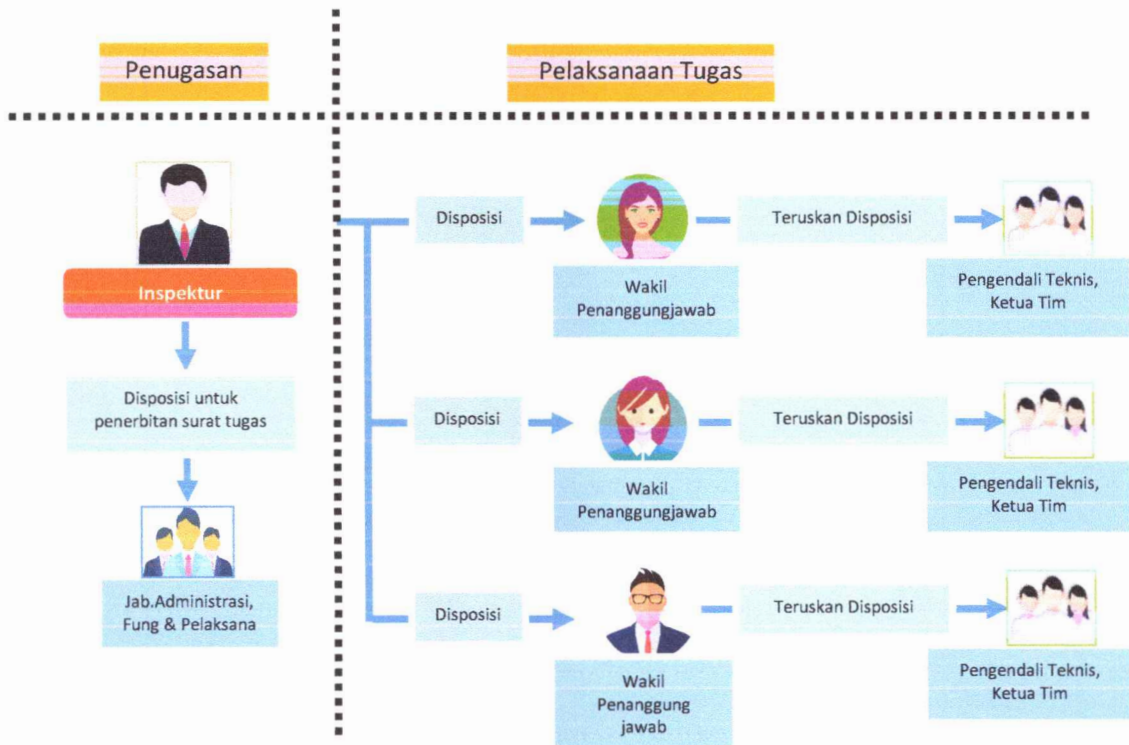
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Non Pengawasan maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

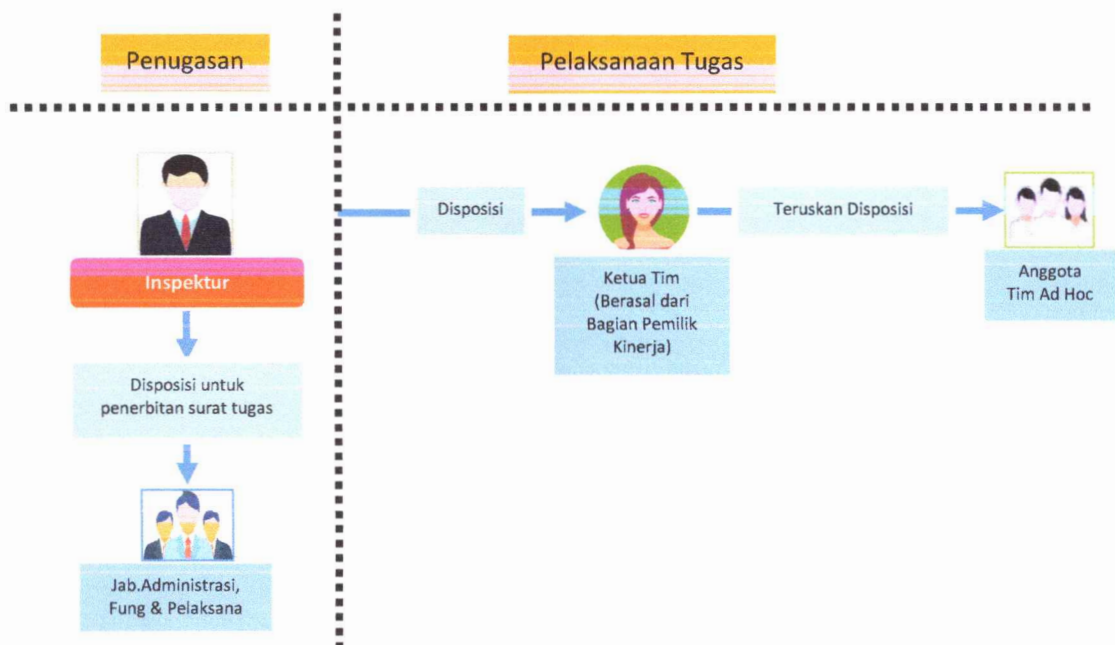
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Kerja Pengawasan dimulai dari penerbitan Keputusan dan/atau Surat Perintah Tugas oleh Inspektur.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Pengawasan



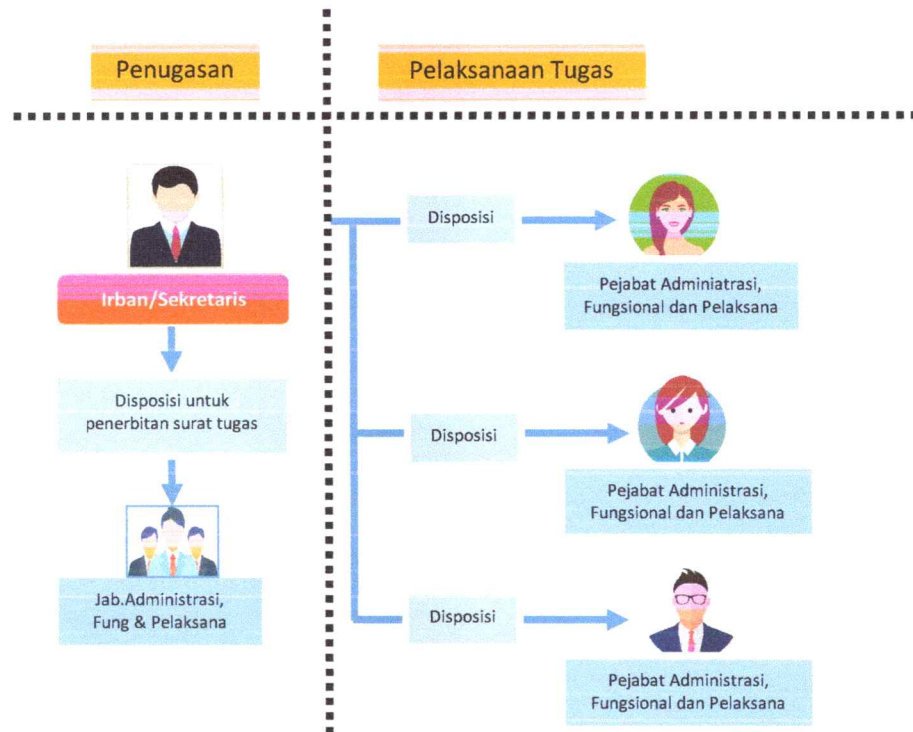
- b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Kerja Non Pengawasan dimulai dari penerbitan Keputusan dan/atau Surat Perintah Tugas oleh Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu/ Sekretaris. Selanjutnya, Inspektur Pembantu/ Sekretaris melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim Non Pengawasan sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Kerja Non Pengawasan



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu/Sekretaris. Setelah Surat Perintah Tugas Tugas diterbitkan, Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu/ Sekretaris memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

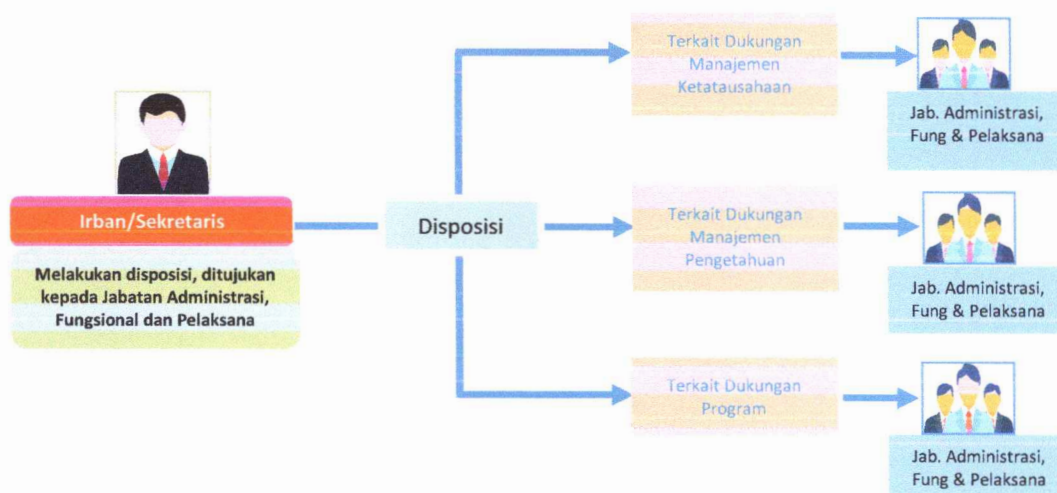


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu/ Sekretaris kepada pejabat Administrasi, fungsional dan pelaksana sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)

Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.

2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)

Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.

3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)

Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.

4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)

Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Madya oleh Inspektur. Dalam melakukan penilaian kinerja, Inspektur meminta bahan pertimbangan dari Inspektur Pembantu/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Inspektur Pembantu/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua

tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur sebagai dasar penilaian;

2. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Muda, Ahli Pertama dan Keterampilan oleh Inspektur Pembantu/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Inspektur Pembantu/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian;
3. penilaian kinerja terhadap pelaksana oleh Inspektur Pembantu/ Sekretaris. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Inspektur Pembantu/ Sekretaris dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan Inspektorat dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi Inspektorat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, Inspektorat diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja Inspektorat baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyelarasan, penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



FILMY RIVAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 177 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja UPTD Rumah Sakit dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Rumah Sakit oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja UPTD Rumah Sakit dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja UPTD Rumah Sakit paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- 1) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja, serta penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Direktur dan/atau Kepala Bagian/ Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2) penyusunan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja di bawah supervisi Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
- 3) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
- 4) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 5) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang; dan
- 6) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam penugasan internal unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit dan lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu;
- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil kerja Tim Kerja atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana Paska Penyederhanaan Birokrasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas UPTD Rumah Sakit dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

a. Kedudukan

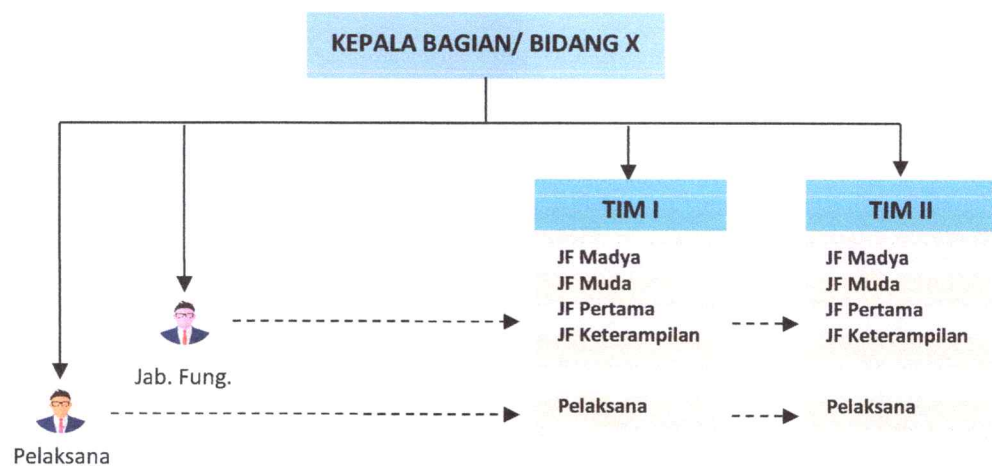
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan UPTD Rumah Sakit dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Direktur dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan, beban kerja, dan kelas jabatan;
- 2) pejabat Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) pejabat Fungsional Madya yang mendapatkan penugasan dari Direktur sebagai individu dan/atau dalam Tim Kerja pada unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit atas permohonan Kepala Bagian/ Kepala Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 4) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali, beban kerja organisasi, dan kelas jabatan, kewenangan penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional dan pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Madya oleh Direktur. Dalam melakukan penilaian kinerja, Direktur meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian/ Kepala Bidang dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur sebagai dasar penilaian;
 - b) penilaian kinerja untuk Jabatan Fungsional Muda, Pertama, dan Keterampilan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian/ Kepala Bidang dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian; dan

- c) penilaian kinerja untuk pelaksana oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, Kepala Bagian/ Kepala Bidang dapat meminta bahan pertimbangan dari Ketua Tim terkait sebagai dasar penilaian;
- 5) dalam hal unit organisasi masih memiliki Kepala Sub Bagian dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan, maka Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti Ketua Tim;
- 6) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
- 7) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang dapat ditugaskan pada Tim Kerja untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



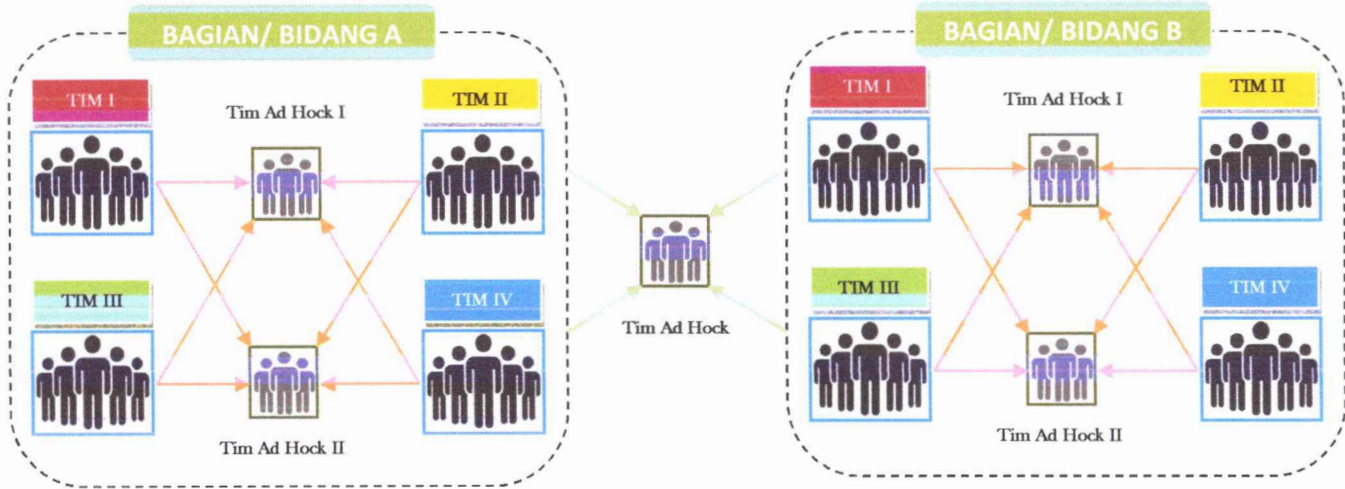
b. Penugasan

- 1) Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Kepala Bagian/ Kepala Bidang dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/ objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Direktur.
- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.

- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit dan/atau turunannya;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;
 - c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
 - a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Reguler dalam unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit ataupun antar unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Reguler yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Reguler dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
 - b) Tim Reguler terdiri dari Ketua Tim yang ditetapkan oleh Direktur dan/atau Kepala Bagian/ Kepala Bidang, serta anggotanya ditunjuk oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Reguler mengacu kepada periode tahun anggaran; dan
 - d) Penunjukan dan penugasan pelaksana dalam Tim Reguler ditetapkan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang setelah mendapat masukan dari Ketua Tim.
- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai *Tim Ad hoc* yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim *Ad hoc* dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Reguler;
 - b) keanggotaan Tim *Ad hoc* berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Tim Reguler dan/atau lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit yang penugasannya ditetapkan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang pemilik kinerja;

- c) penunjukan dan Penetapan Pejabat Fungsional sebagai Ketua dan anggota Tim *Ad hoc* serta penetapannya dilakukan oleh Direktur dan/atau Kepala Bagian/ Kepala Bidang pemilik kinerja;
 - d) periode pelaksanaan tugas Tim *Ad hoc* sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;
 - e) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dalam Tim *Ad hoc* menggunakan sistem *matriks* yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi;
 - f) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala Bagian/ Kepala Bidang pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - (2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Kepala Bagian/ Kepala Bidang yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berkedudukan, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut untuk menyetujui atau tidak menyetujui dengan disertai alasan; dan
 - g) Dalam hal Tim *Ad hoc* membutuhkan dukungan pelaksana, maka penunjukan dan penetapannya dilakukan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang pemilik kinerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk menerima penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.
- 9) Pola penugasan pasca penyederhanaan birokrasi kombinasi antara penugasan definitif dalam Tim Reguler serta penugasan dengan sistem *matriks* melalui Tim *Ad hoc*, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Pola Penugasan
Paska Penyederhanaan Birokrasi



Penjelasan terkait Tim Kerja:

- 1) Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja (JF Madya/Muda/Pertama/Keterampilan/Pelaksana) yang ditetapkan oleh Direktur dan/atau Kepala Bagian/ Bidang.
- 2) Tim Kerja terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Tim Reguler (melaksanakan tugas inti) dan Tim Ad Hoc (melaksanakan tugas tambahan).
- 3) Tim Ad Hoc dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan.

10) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik dalam Tim Kerja ataupun individu, harus dikelola dan dikoordinasikan dengan optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, efisien, dan efektif. Untuk itu, dilakukan pengaturan tentang seberapa banyak Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan menjadi Ketua Tim, dan/atau Anggota Tim Kerja dalam waktu bersamaan, yang secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Ketua Tim:

- (1) Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan Pelaksana.
- (2) Ketua Tim dapat merangkap sebagai:
 - (a) Ketua Tim lainnya maksimal pada 1 (satu) Tim; dan/atau
 - (b) Anggota Tim lainnya maksimal dalam 3 (tiga) Tim, tidak termasuk keanggotaan tim lintas perangkat daerah.
- (3) Ketua Tim lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) adalah Ketua Tim Ad hoc, tidak dapat bersifat lintas perangkat daerah.

b) Anggota Tim:

- (1) Anggota Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan pelaksana.
- (2) Anggota Tim yang tidak merangkap sebagai Ketua Tim, dapat menjadi Anggota Tim maksimal pada 3 (tiga) Tim, tidak termasuk lintas perangkat daerah.

- (3) Anggota Tim dapat lintas unit organisasi di lingkungan UPTD Rumah Sakit.
- 11) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur dan pembentukannya dilakukan melalui Keputusan Direktur.
 - 12) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang.

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah ditetapkannya surat keputusan oleh Direktur dan/atau Kepala Bagian/ Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit.

Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa penugasan secara individu ataupun dalam Tim Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit secara individu merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit sesuai dengan:
 - (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.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit melalui Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - (b) Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - (c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- (d) Kepala Bagian/ Kepala Bidang memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
- (e) apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- (f) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Tim Kerja.

b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit

Pelaksanaan tugas lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit dilakukan dalam Tim Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit;
 - (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Kepala Bagian/ Kepala Bidang pemilik kinerja;
 - (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Ketua Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas unit Bagian/ Bidang UPTD Rumah Sakit dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Ketua Tim dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Bagian/ Kepala Bidang dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berkedudukan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - (5) apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat 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) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Kepala Bagian/ Kepala Bidang, Ketua dan Anggota Tim Kerja. Pembagian tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:

a) Tanggung jawab Kepala Bagian/ Kepala Bidang meliputi:

- (1) mengkoordinasikan penyusunan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
- (2) menyusun dan menetapkan *roadmap* rencana kerja unit organisasi;
- (3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi UPTD Rumah Sakit;
- (4) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal untuk pelaksanaan kegiatan;
- (5) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
- (6) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi serta tugas antar tim;
- (7) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja;
- (8) melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas koordinasi, *quality assurance*, dan *quality control* yang dilakukan oleh Ketua Tim;
- (9) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*;
- (10) memastikan penerapan dan pemanfaatan manajemen pengetahuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan efisien;
- (11) melakukan pengelolaan basis data/walidata, mengelola sistem manajemen pengetahuan, dan mendokumentasikan hasil kerja masing-masing tim di lingkungan unit organisasi, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*; dan
- (12) menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan gagasan, inovasi, pemikiran, kompetensi, dan keahlian pegawai di lingkungannya, serta menyusun dan melaksanakan kegiatan pengorganisasian, pengumpulan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebaran informasi dan pengetahuan kepada pihak internal ataupun eksternal unit organisasi.

b) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- (1) melakukan koordinasi atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi dari Anggota Tim yang ada dibawahnya;
- (2) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- (3) membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- (4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- (5) memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;

- (6) melakukan *quality assurance* (mengetahui dan memastikan bahwa syarat-syarat kualitas kerja tim telah sesuai ketentuan) dalam penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil kerja tim yang ada dalam koordinasinya; dan
 - (7) melakukan *quality control* (melakukan evaluasi dan arahan perbaikan) atas hasil kerja tim apabila ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - (8) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - (9) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim; dan
 - (10) pemantauan pelaksanaan tugas Anggota Tim.
- c) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
- (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) menyusun rencana kerja tim bersama Ketua Tim;
 - (3) melaksanakan kinerja sesuai penugasan Ketua Tim; dan
 - (4) melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional secara individu dilaporkan secara langsung kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja, meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim; dan
 - b) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala Bagian/ Kepala Bidang.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA UPTD RUMAH SAKIT PASKA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

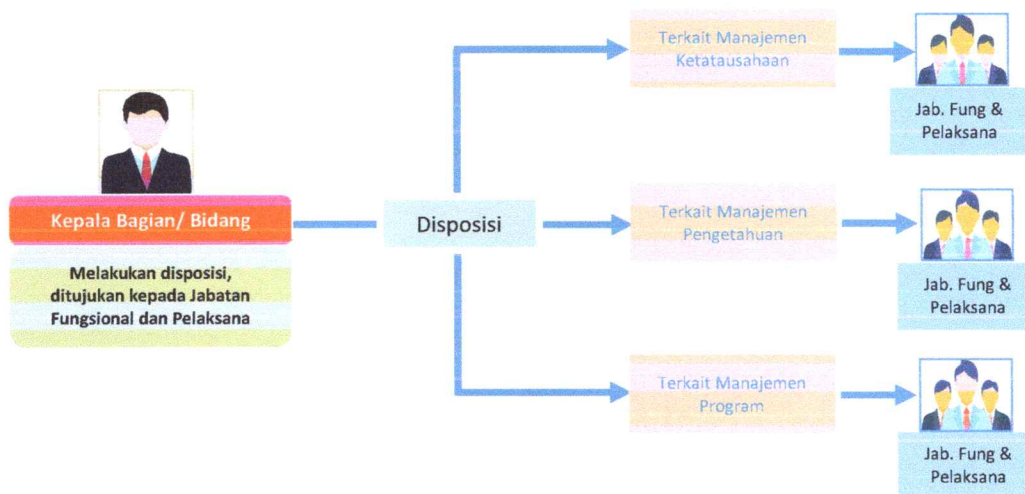
Proses Bisnis paska penyederhanaan birokrasi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



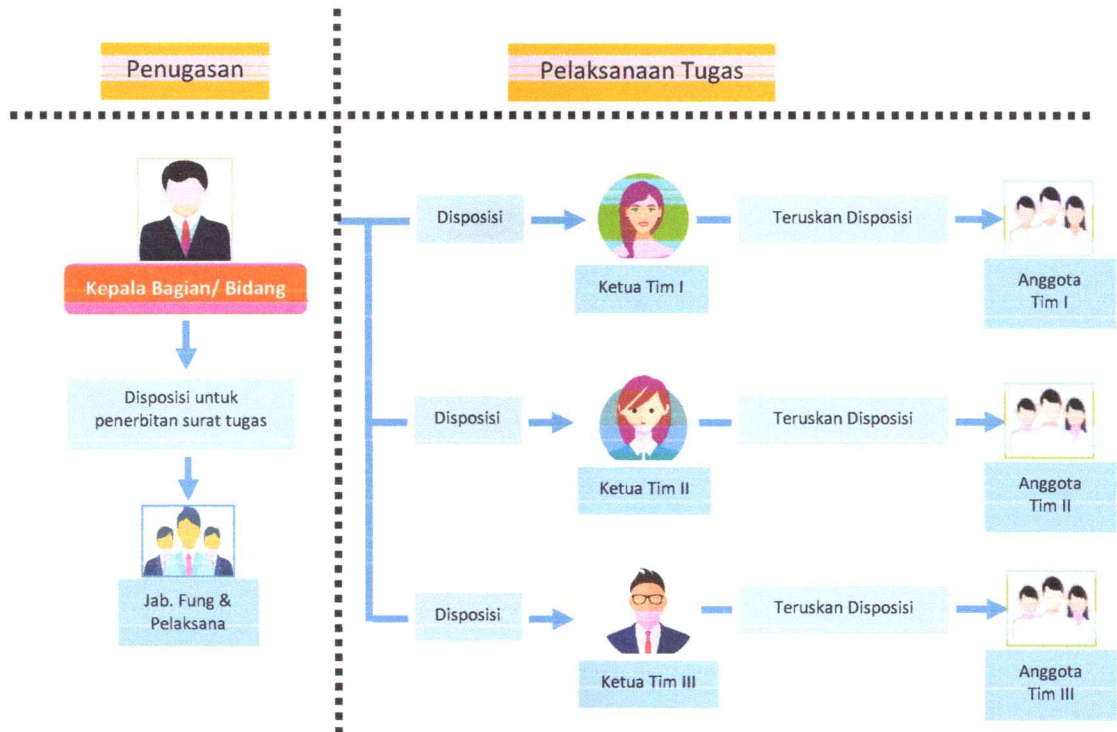
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Rumah Sakit dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Reguler, Tim *Ad hoc*, maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

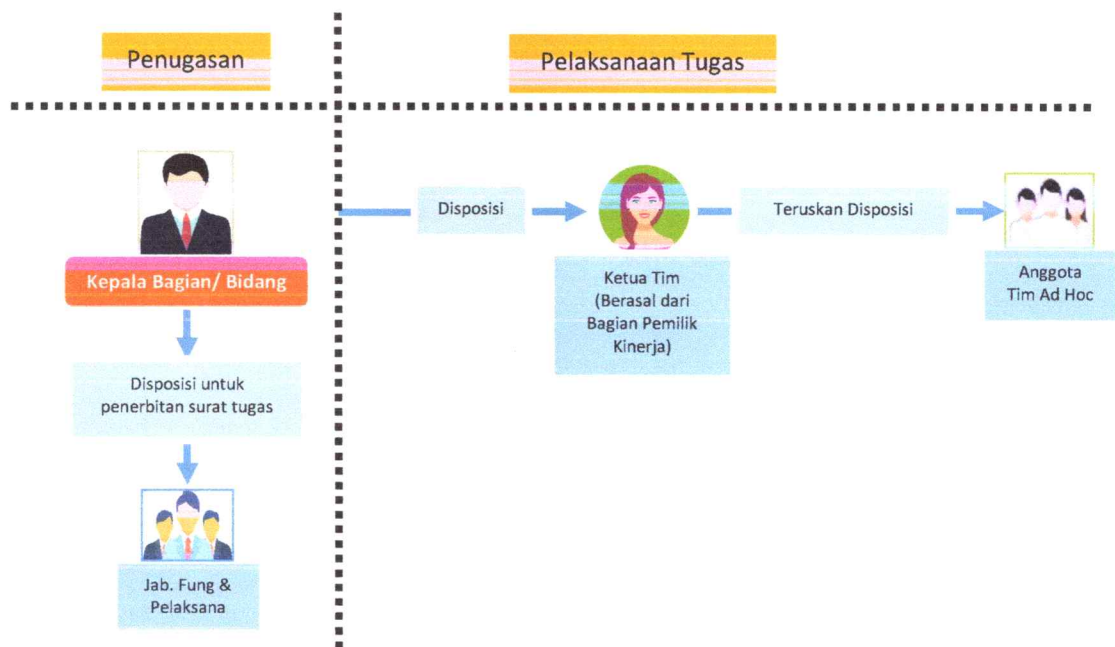
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Reguler dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Direktur dan/atau Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Selanjutnya, Kepala Bagian/ Kepala Bidang melakukan disposisi pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim dan diteruskan kepada Anggota Tim sesuai bidang penugasan.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Reguler



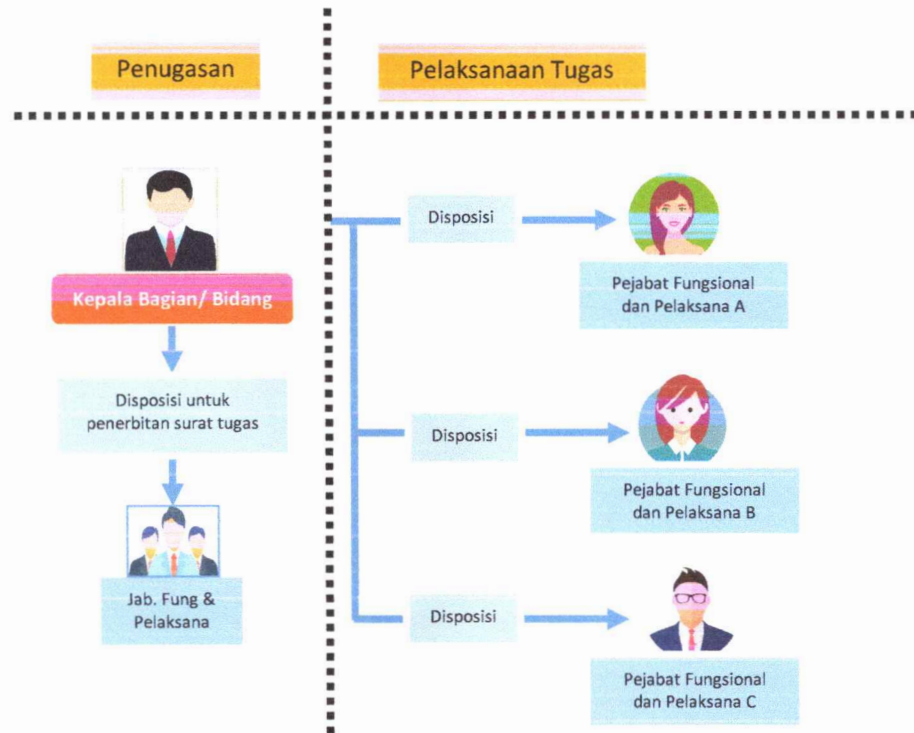
- b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim *Ad hoc* dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Direktur dan/atau Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Selanjutnya, Kepala Bagian/ Kepala Bidang melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim *Ad hoc*, dan diteruskan kepada Anggota Tim *Ad hoc* sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim *Ad Hoc*



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Setelah Surat Tugas diterbitkan, Kepala Bagian/ Kepala Bidang memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

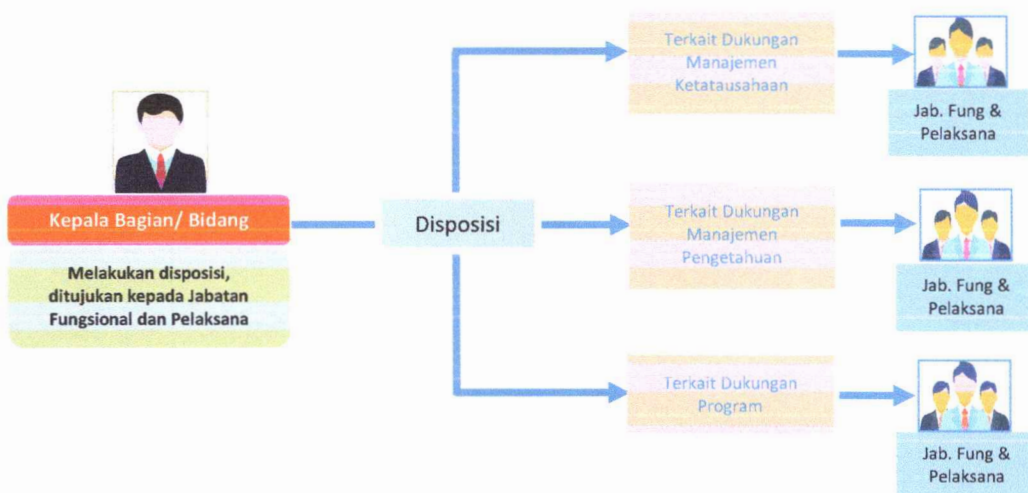


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)

Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.

2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)

Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.

3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)

Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.

4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)

Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan dan bahan pengajuan angka kredit bagi Jabatan Fungsional.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Madya oleh Direktur. Dalam melakukan penilaian kinerja, Direktur meminta bahan pertimbangan dari Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian/ Kepala Bidang dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur sebagai dasar penilaian;
2. penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Muda, Ahli Pertama dan Keterampilan oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian/ Kepala Bidang dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian;
3. penilaian kinerja terhadap pelaksana oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang. Dalam hal pejabat fungsional tersebut bekerja dalam suatu tim, maka Kepala Bagian/ Kepala Bidang dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait sebagai dasar penilaian.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan UPTD Rumah Sakit dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi UPTD Rumah Sakit baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, UPTD Rumah Sakit diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja UPTD Rumah Sakit baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyesuaian, penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HILMY RIVA'I
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 177 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja DPMPTSP dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja DPMPTSP paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- 1) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja, serta penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2) penyusunan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja Dinas dikoordinasikan oleh Sekretaris bersama Ketua Tim Kerja di bawah supervisi Kepala Dinas;
- 3) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala Dinas;
- 4) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Dinas yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 5) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Kepala Dinas; dan
- 6) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam penugasan internal unit Dinas dan lintas unit Dinas oleh Kepala Dinas.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Dinas dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu;
- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil kerja Tim Kerja atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana Paska Penyederhanaan Birokrasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas DPMPTSP dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

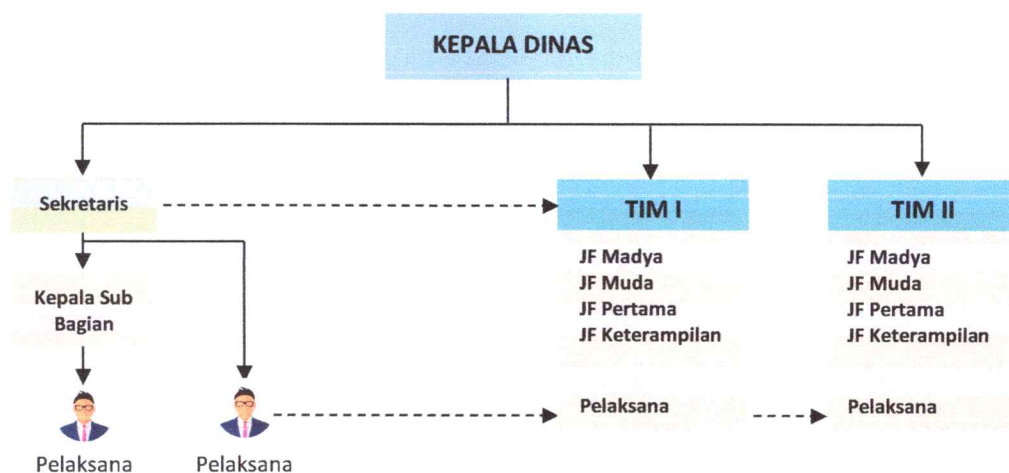
a. Kedudukan

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan DPMPTSP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan dan beban kerja;
- 2) pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali dan beban kerja organisasi, Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja kepada :
 - a) Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - b) Kepala Sub Bagian untuk Jabatan Fungsional Keterampilan.
- 4) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- 5) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris dapat ditugaskan pada Tim Kerja untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



b. Penugasan

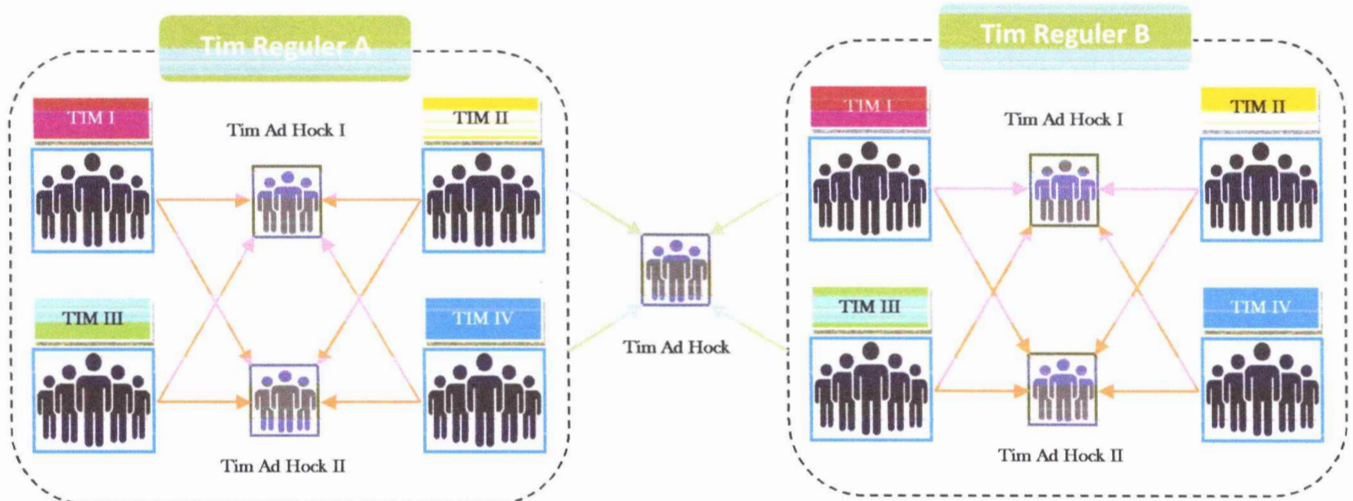
- 1) Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Kepala Dinas dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Kepala Dinas.
- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.
- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi Dinas dan/atau turunannya;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;
 - c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
 - a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Reguler dalam Dinas ataupun antar perangkat daerah, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Reguler yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Reguler dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - b) Tim Reguler terdiri dari Ketua Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, serta anggotanya ditunjuk oleh Kepala Dinas;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Reguler mengacu kepada periode tahun anggaran; dan

- d) Penunjukan dan penugasan pelaksana dalam Tim Reguler ditetapkan oleh Kepala Dinas setelah mendapat masukan dari Sekretaris dan dari Ketua Tim.
- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai *Tim Ad hoc* yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
- a) *Tim Ad hoc* dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Reguler;
 - b) keanggotaan *Tim Ad hoc* berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Tim Reguler dan/atau lintas perangkat daerah yang penugasannya ditetapkan oleh Kepala Dinas pemilik kinerja;
 - c) penunjukan dan Penetapan Pejabat Fungsional sebagai Ketua dan anggota *Tim Ad hoc* serta penetapannya dilakukan oleh Kepala Dinas pemilik kinerja;
 - d) periode pelaksanaan tugas *Tim Ad hoc* sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;
 - e) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dalam *Tim Ad hoc* menggunakan sistem *matriks* yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi.
 - f) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala Dinas pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Kepala Dinas yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - (2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Kepala Dinas yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berkedudukan, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut untuk menyetujui atau tidak menyetujui dengan disertai alasan; dan
 - g) Dalam hal *Tim Ad hoc* membutuhkan dukungan pelaksana, maka penunjukan dan penetapannya dilakukan oleh Kepala Dinas pemilik kinerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk menerima penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.

- 9) Pola penugasan paska penyederhanaan birokrasi kombinasi antara penugasan definitif dalam Tim Reguler serta penugasan dengan sistem *matriks* melalui Tim *Ad hoc*, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2

Pola Penugasan
Paska Penyederhanaan Birokrasi



Penjelasan terkait Tim Kerja :

- 1) Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja (JF Madya/Muda/Pertama/Keterampilan/Pelaksana) yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- 2) Tim Kerja terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Tim Reguler (melaksanakan tugas inti) dan Tim *Ad Hoc* (melaksanakan tugas tambahan).
- 3) Tim *Ad Hoc* dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan.

- 10) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik dalam Tim Kerja ataupun individu, harus dikelola dan dikoordinasikan dengan optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, efisien, dan efektif. Untuk itu, dilakukan pengaturan tentang seberapa banyak Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan menjadi Ketua Tim, dan/atau Anggota Tim Kerja dalam waktu bersamaan, yang secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Ketua Tim:

- (1) Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan Pelaksana.
- (2) Ketua Tim dapat merangkap sebagai:
 - (a) Ketua Tim lainnya maksimal pada 1 (satu) Tim; dan/atau
 - (b) Anggota Tim lainnya maksimal dalam 3 (tiga) Tim, tidak termasuk keanggotaan tim lintas perangkat daerah.
- (3) Ketua Tim lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) adalah Ketua Tim *Ad hoc*, tidak dapat bersifat lintas perangkat daerah.

b) Anggota Tim:

- (1) Anggota Tim adalah Pejabat Fungsional Madya, Muda, Pertama, Keterampilan dan pelaksana.
 - (2) Anggota Tim yang tidak merangkap sebagai Ketua Tim, dapat menjadi Anggota Tim maksimal pada 3 (tiga) Tim, tidak termasuk lintas perangkat daerah.
 - (3) Anggota Tim dapat lintas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- 11) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Dinas dan pembentukannya dilakukan melalui Keputusan Kepala Dinas.
- 12) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Dinas.

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah ditetapkannya surat keputusan oleh Kepala Dinas.
- 2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan tugas dalam unit Dinas.

Pelaksanaan tugas dalam Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa penugasan secara individu ataupun dalam Tim Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Dinas secara individu merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi Dinas sesuai dengan:
 - (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.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Dinas melalui Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - (b) Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - (c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta

alternatif rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- (d) Kepala Dinas memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
- (e) apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- (f) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Tim Kerja.

b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas perangkat daerah

Pelaksanaan tugas lintas perangkat daerah dilakukan dalam Tim Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas perangkat daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas perangkat daerah;
 - (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Kepala Dinas pemilik kinerja;
 - (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Ketua Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Dinas pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas perangkat daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Ketua Tim dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berkedudukan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - (5) apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat 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) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Ketua dan Anggota Tim Kerja. Pembagian tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:

a) Tanggung jawab Kepala Dinas meliputi:

- (1) menyusun dan menetapkan *roadmap* rencana kerja DPMPTSP;
- (2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi DPMPTSP;
- (3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal untuk pelaksanaan kegiatan;
- (4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
- (5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP serta tugas antar tim;
- (6) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja; dan
- (7) melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas koordinasi, *quality assurance*, dan *quality control* yang dilakukan oleh Ketua Tim.

b) Tanggung jawab Sekretaris meliputi:

- (1) mengkoordinasikan penyusunan *roadmap* rencana kerja DPMPTSP;
- (2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
- (3) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- (4) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim di lingkungan DPMPTSP, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*; dan
- (5) memastikan penerapan dan pemanfaatan manajemen pengetahuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan efisien.

c) Tanggung jawab Kepala Sub Bagian meliputi :

- (1) melakukan pengelolaan basis data/walidata;
- (2) mengelola sistem Manajemen Pengetahuan;
- (3) mendokumentasikan hasil kerja DPMPTSP;
- (4) menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan gagasan, inovasi, pemikiran, kompetensi, dan keahlian pegawai di lingkungannya; dan
- (5) menyusun dan melaksanakan kegiatan pengorganisasian, pengumpulan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebaran informasi dan pengetahuan kepada pihak internal ataupun eksternal unit organisasi.

d) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- (1) melakukan koordinasi atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi dari Anggota Tim yang ada dibawahnya;

- (2) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (3) membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (5) memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
 - (6) melakukan *quality assurance* (mengetahui dan memastikan bahwa syarat-syarat kualitas kerja tim telah sesuai ketentuan) dalam penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil kerja tim yang ada dalam koordinasinya; dan
 - (7) melakukan *quality control* (melakukan evaluasi dan arahan perbaikan) atas hasil kerja tim apabila ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - (8) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - (9) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim; dan
 - (10) pemantauan pelaksanaan tugas Anggota Tim.
- e) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
- (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) menyusun rencana kerja tim bersama Ketua Tim;
 - (3) melaksanakan kinerja sesuai penugasan Ketua Tim; dan
 - (4) melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional secara individu dilaporkan secara langsung kepada Kepala Dinas; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja, meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim; dan
 - b) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala Dinas.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA DPMPSTSP PASKA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

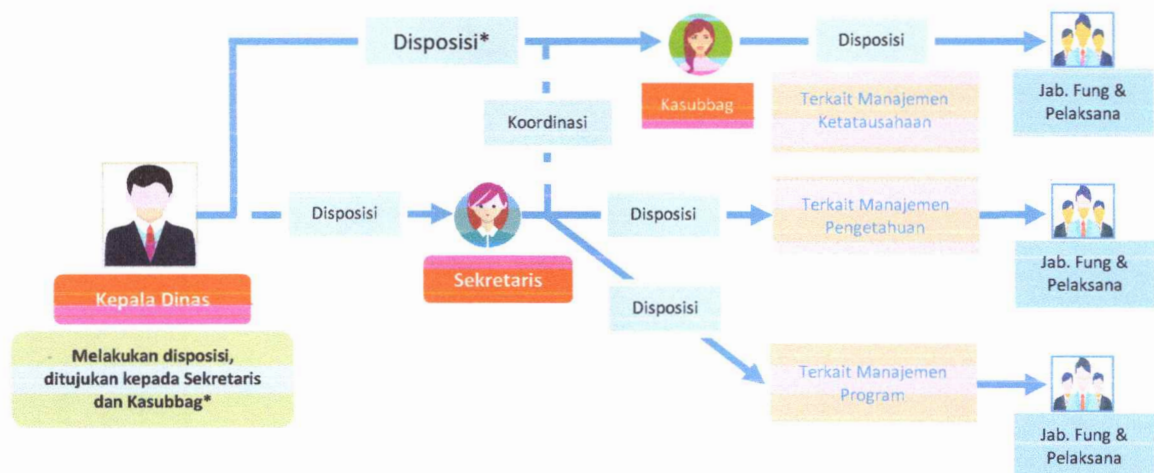
Proses Bisnis paska penyederhanaan birokrasi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Kepala Dinas kepada Sekretaris serta Kepala Sub Bagian dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



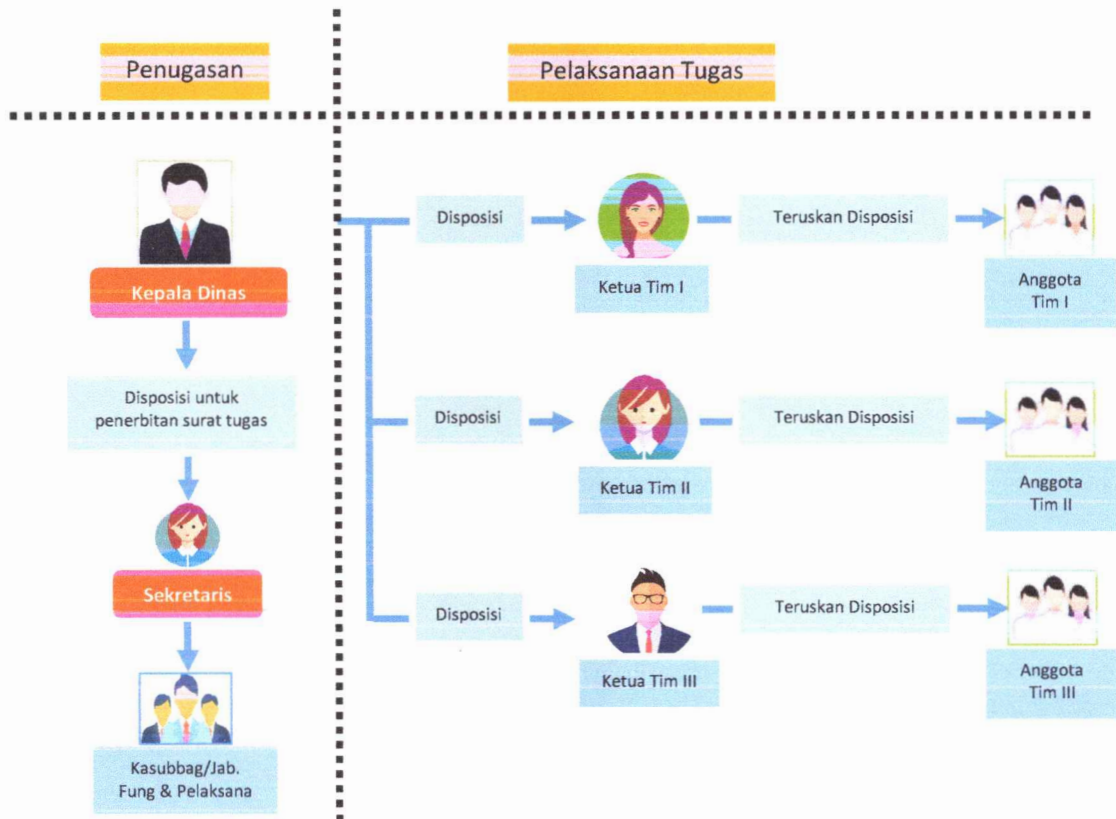
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi DPMPSTSP dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Reguler, Tim *Ad hoc*, maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

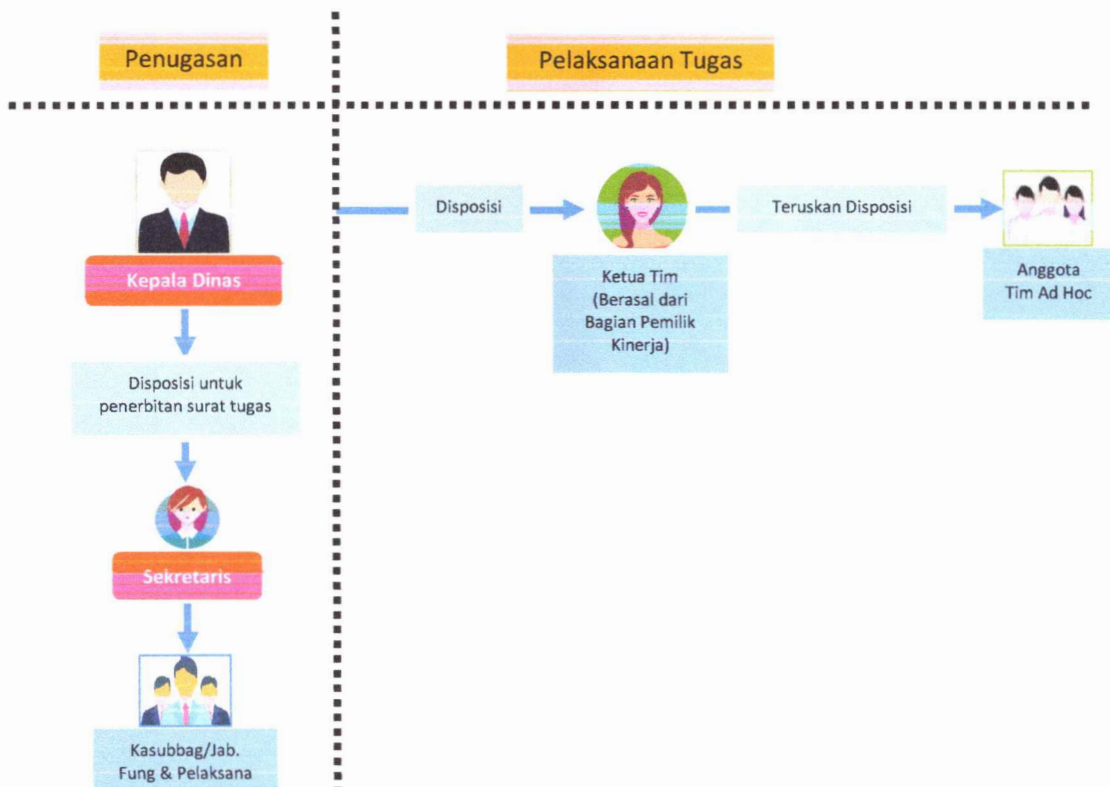
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Reguler dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala Dinas. Selanjutnya, Kepala Dinas melakukan disposisi pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim dan diteruskan kepada Anggota Tim sesuai bidang penugasan.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Reguler



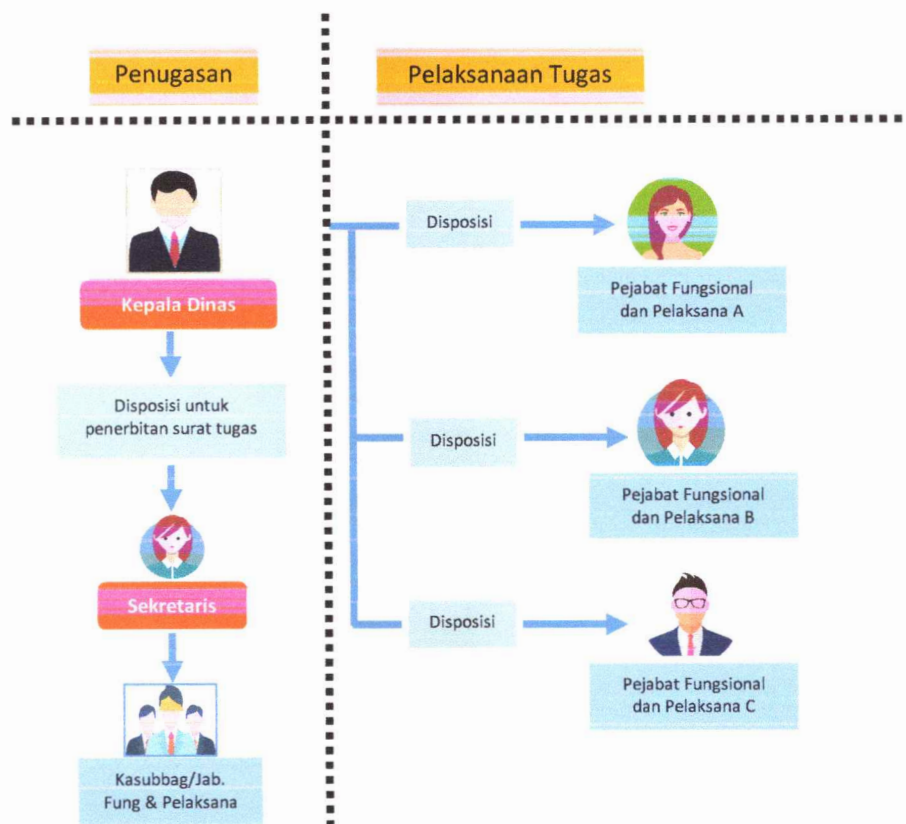
b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim *Ad hoc* dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala Dinas. Selanjutnya, Kepala Dinas melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim *Ad hoc*, dan diteruskan kepada Anggota Tim *Ad hoc* sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim *Ad Hoc*



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris. Setelah Surat Tugas diterbitkan, Kepala Dinas memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

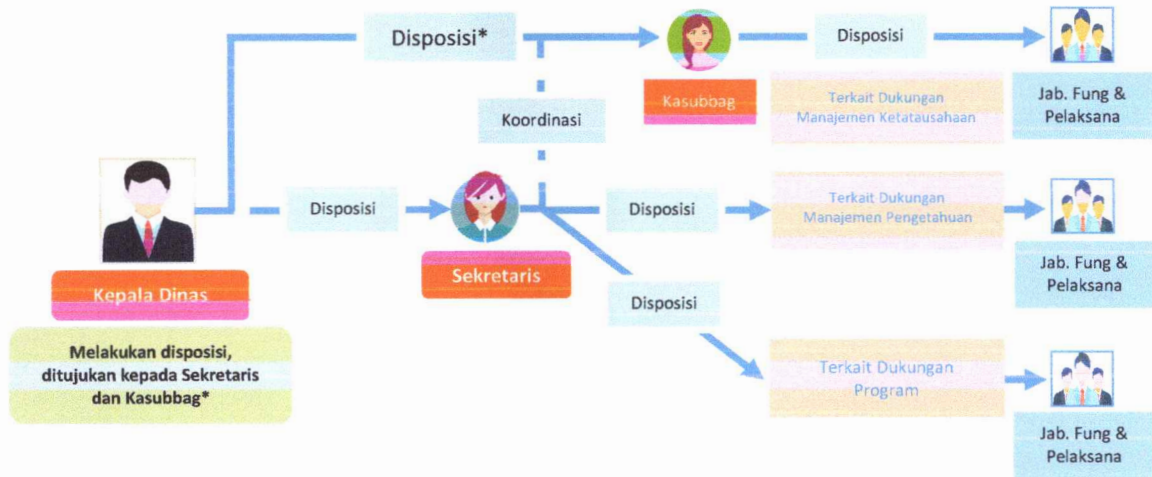


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Kepala Dinas kepada Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)

Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.

2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)

Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.

3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)

Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.

4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)

Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan dan bahan pengajuan angka kredit bagi Jabatan Fungsional.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Madya dilaksanakan oleh Kepala Dinas;
2. Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Muda dan Pertama dilaksanakan berdasarkan pendelegasian oleh Kepala Dinas kepada Sekretaris berkoordinasi dengan Ketua Tim;
3. Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Keterampilan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan DPMPTSP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi DPMPTSP baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, DPMPTSP diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja DPMPTSP baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HILMY RIVAI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 177 TAHUN 2023

TANGGAL : 28 DESEMBER 2023

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI CIREBON NOMOR 146
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilakukan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Substansi penyesuaian mekanisme kerja UPTD dititikberatkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan dukungan teknis serta administratif kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan tugas.

Penyesuaian mekanisme kerja UPTD dilakukan agar organisasi dan pimpinan dapat memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, proses bisnis, dan sumber daya yang optimal, serta dalam rangka mewujudkan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas.

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Adapun mekanisme kerja UPTD paska penyederhanaan birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rencana kinerja organisasi dapat disusun dan dilakukan secara

sistematis serta logis untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- 1) Pembentukan, dan penetapan Tim Kerja, serta penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja oleh Kepala UPTD sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2) penyusunan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja UPTD dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian TU bersama Ketua Tim Kerja di bawah supervisi Kepala UPTD;
- 3) penetapan perjanjian kinerja dan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala UPTD;
- 4) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala UPTD yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 5) penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta penunjukan Individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas inti dan tugas tambahan oleh Kepala UPTD; dan
- 6) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam penugasan internal unit UPTD dan lintas unit UPTD oleh Kepala UPTD.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) penyusunan rincian rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan tata cara pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) pelaksanaan kegiatan oleh individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana dan/atau Tim Kerja, baik yang ditugasi melaksanakan tugas inti maupun tugas tambahan;
- 3) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala UPTD dan/atau Ketua Tim; dan
- 4) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- 1) reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu;
- 2) penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pengendalian kualitas (*quality control*) hasil kerja Tim Kerja atau individu; dan
- 3) penilaian hasil kinerja atau *output*.

2. Penyesuaian Kedudukan, Penugasan, Pelaksanaan Penugasan dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana Paska Penyederhanaan Birokrasi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas UPTD dengan mekanisme kerja paska penyederhanaan birokrasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap hal sebagai berikut:

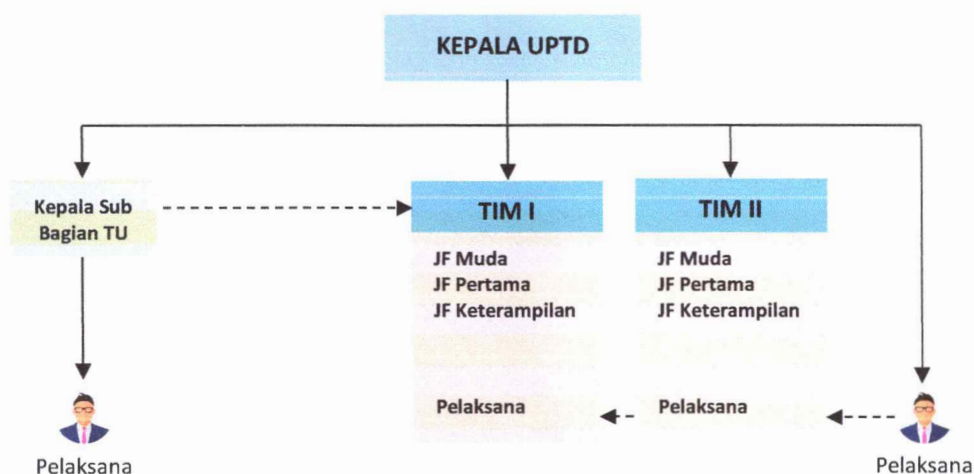
a. Kedudukan

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan UPTD dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala UPTD dan dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali, hasil analisis jabatan dan beban kerja;
- 2) pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk mengoptimalkan rentang kendali dan beban kerja organisasi, Kepala UPTD dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja kepada:
 - a) Kepala Sub Bagian TU sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional Keterampilan.
- 4) pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian TU; dan
- 5) pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD dapat ditugaskan pada Tim Kerja untuk memberikan bantuan dan dukungan teknis kepada Tim kerja.

Gambar 1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

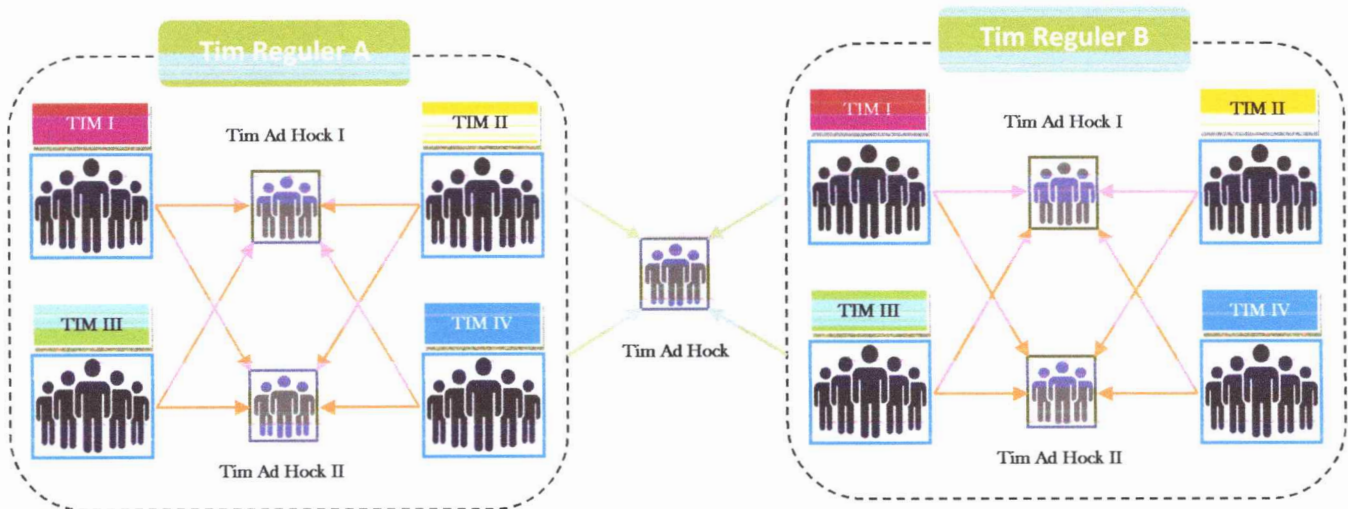


b. Penugasan

- 1) Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Kepala UPTD dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, keterampilan, dan/atau bidang/objek.
- 2) Penugasan tersebut sebagaimana pada angka 1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Kepala UPTD.
- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja, baik untuk melaksanakan tugas inti ataupun tugas tambahan.
- 4) Kriteria tugas inti adalah sebagai berikut:
 - a) tugas yang terkait secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi UPTD dan/atau turunannya;
 - b) tugas yang dilakukan secara rutin dan dapat diprediksi;
 - c) tugas yang dapat dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan karena sesuai dengan uraian pekerjaannya (*job description*);
 - d) tugas yang proses bisnisnya telah tersedia;
 - e) tugas yang dilaksanakan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan); dan
 - f) tugas yang pelaksanaannya mengikuti siklus tahun anggaran.
- 5) Kriteria tugas tambahan sebagai berikut:
 - a) tugas yang tingkat kemunculan atau frekuensinya terjadi secara insidental;
 - b) tugas yang muncul sebagai instruksi atau arahan Pimpinan menyelesaikan suatu pekerjaan lintas kewenangan antar Tim Reguler dalam UPTD ataupun antar UPTD, dan bersifat strategis, penting, serta mendesak untuk segera diselesaikan.
 - c) tugas yang proses bisnisnya belum tersedia; dan/atau
 - d) tugas lainnya yang tidak sesuai dengan definisi tugas inti.
- 6) Tim Kerja yang melaksanakan tugas inti disebut sebagai Tim Reguler yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
 - a) Tim Reguler dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
 - b) Tim Reguler terdiri dari Ketua Tim yang ditetapkan oleh Kepala UPTD, serta anggotanya ditunjuk oleh Kepala UPTD;
 - c) periode pelaksanaan tugas Tim Reguler mengacu kepada periode tahun anggaran; dan

- d) Penunjukan dan penugasan pelaksana dalam Tim Reguler ditetapkan oleh Kepala UPTD setelah mendapat masukan dari Kepala Sub Bagian TU dan dari Ketua Tim.
- 7) Tim Kerja yang melaksanakan tugas tambahan disebut sebagai *Tim Ad hoc* yang pembentukannya diatur sebagai berikut:
- a) Tim *Ad hoc* dibentuk sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pekerjaan yang berbeda dengan fungsi Tim Reguler;
 - b) keanggotaan Tim *Ad hoc* berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Tim Reguler dan/atau lintas UPTD yang penugasannya ditetapkan oleh Kepala UPTD pemilik kinerja;
 - c) penunjukan dan Penetapan Pejabat Fungsional sebagai Ketua dan anggota Tim *Ad hoc* serta penetapannya dilakukan oleh Kepala UPTD pemilik kinerja;
 - d) periode pelaksanaan tugas Tim *Ad hoc* sesuai kebutuhan organisasi dan/atau arahan pimpinan;
 - e) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dalam *Tim Ad hoc* menggunakan sistem *matriks* yang tetap memperhatikan optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi.
 - f) mekanisme pemilihan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas UPTD sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah sebagai berikut:
 - (1) Kepala UPTD pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Kepala UPTD yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - (2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Kepala UPTD yang dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berkedudukan, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut untuk menyetujui atau tidak menyetujui dengan disertai alasan; dan
 - g) Dalam hal Tim *Ad hoc* membutuhkan dukungan pelaksana, maka penunjukan dan penetapannya dilakukan oleh Kepala UPTD pemilik kinerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk menerima penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas inti atau tugas tambahan.
- 9) Pola penugasan paska penyederhanaan birokrasi kombinasi antara penugasan definitif dalam Tim Reguler serta penugasan dengan sistem *matriks* melalui Tim *Ad hoc*, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Pola Penugasan
Paska Penyederhanaan Birokrasi



Penjelasan terkait Tim Kerja:

- 1) Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja (JF Muda/Pertama/Keterampilan/Pelaksana) yang ditetapkan oleh Kepala UPTD.
- 2) Tim Kerja terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Tim Reguler (melaksanakan tugas inti) dan Tim Ad Hoc (melaksanakan tugas tambahan).
- 3) Tim Ad Hoc dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan.

10) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik dalam Tim Kerja ataupun individu, harus dikelola dan dikoordinasikan dengan optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, efisien, dan efektif. Untuk itu, dilakukan pengaturan tentang seberapa banyak Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan menjadi Ketua Tim, dan/atau Anggota Tim Kerja dalam waktu bersamaan, yang secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Ketua Tim:

- (1) Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional Muda, Pertama, Keterampilan dan Pelaksana.
- (2) Ketua Tim dapat merangkap sebagai:
 - (a) Ketua Tim lainnya maksimal pada 1 (satu) Tim; dan/atau
 - (b) Anggota Tim lainnya maksimal dalam 3 (tiga) Tim, tidak termasuk keanggotaan tim lintas UPTD.
- (3) Ketua Tim lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) adalah Ketua Tim Ad hoc, tidak dapat bersifat lintas UPTD.

b) Anggota Tim:

- (1) Anggota Tim adalah Pejabat Fungsional Muda, Pertama, Keterampilan dan pelaksana.
- (2) Anggota Tim yang tidak merangkap sebagai Ketua Tim, dapat menjadi Anggota Tim maksimal pada 3 (tiga) Tim, tidak termasuk lintas UPTD.
- (3) Anggota Tim dapat lintas UPTD di lingkungan perangkat daerah berkenaan.

- 11) Dalam hal terdapat kebutuhan dan keadaan mendesak, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan melebihi batasan jumlah penugasan dalam Peraturan Bupati ini, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala UPTD dan pembentukannya dilakukan melalui Keputusan Kepala UPTD.
- 12) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dilakukan melalui penerbitan Surat Tugas oleh Kepala UPTD.

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan setelah ditetapkannya surat keputusan oleh Kepala UPTD.
- 2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan tugas dalam unit UPTD.

Pelaksanaan tugas dalam UPTD yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa penugasan secara individu ataupun dalam Tim Kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas dalam UPTD secara individu merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi UPTD sesuai dengan:
 - (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.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam UPTD melalui Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - (b) Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - (c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja, Ketua Tim menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala UPTD untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (d) Kepala UPTD memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;

- (e) apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- (f) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Tim Kerja.

b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas UPTD

Pelaksanaan tugas lintas UPTD dilakukan dalam Tim Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas UPTD dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas UPTD;
 - (2) Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Kepala UPTD pemilik kinerja;
 - (3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Ketua Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala UPTD pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas UPTD dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Ketua Tim dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala UPTD dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berkedudukan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - (5) apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja dapat 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) Dalam pelaksanaan tugas, diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian TU, dan Ketua dan Anggota Tim Kerja. Pembagian tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:

a) Tanggung jawab Kepala UPTD meliputi:

- (1) menyusun dan menetapkan *roadmap* rencana kerja UPTD;
- (2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi UPTD;
- (3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal untuk pelaksanaan kegiatan;
- (4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;

- (5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD serta tugas antar tim;
 - (6) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja; dan
 - (7) melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas koordinasi, *quality assurance*, dan *quality control* yang dilakukan oleh Ketua Tim.
- b) Tanggung jawab Kepala Sub Bagian TU meliputi:
- (1) mengkoordinasikan penyusunan *roadmap* rencana kerja UPTD;
 - (2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (3) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - (4) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim di lingkungan UPTD, baik Tim Reguler maupun Tim *Ad hoc*;
 - (5) memastikan penerapan dan pemanfaatan manajemen pengetahuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan efisien;
 - (6) melakukan pengelolaan basis data/walidata;
 - (7) mengelola sistem Manajemen Pengetahuan;
 - (8) mendokumentasikan hasil kerja UPTD;
 - (9) menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan gagasan, inovasi, pemikiran, kompetensi, dan keahlian pegawai di lingkungannya; dan
 - (10) menyusun dan melaksanakan kegiatan pengorganisasian, pengumpulan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan penyebaran informasi dan pengetahuan kepada pihak internal ataupun eksternal unit organisasi.
- c) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- (1) melakukan koordinasi atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi dari Anggota Tim yang ada dibawahnya;
 - (2) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (3) membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (5) memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
 - (6) melakukan *quality assurance* (mengetahui dan memastikan bahwa syarat-syarat kualitas kerja tim telah sesuai ketentuan) dalam penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan hasil kerja tim yang ada dalam koordinasinya; dan

- (7) melakukan *quality control* (melakukan evaluasi dan arahan perbaikan) atas hasil kerja tim apabila ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - (8) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Kepala UPTD sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - (9) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim; dan
 - (10) pemantauan pelaksanaan tugas Anggota Tim.
- d) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
- (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) menyusun rencana kerja tim bersama Ketua Tim;
 - (3) melaksanakan kinerja sesuai penugasan Ketua Tim; dan
 - (4) melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional secara individu dilaporkan secara langsung kepada Kepala UPTD; dan
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja, meliputi:
 - a) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim; dan
 - b) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala UPTD.

B. PROSES BISNIS UNIT ORGANISASI PADA UPTD PASKA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

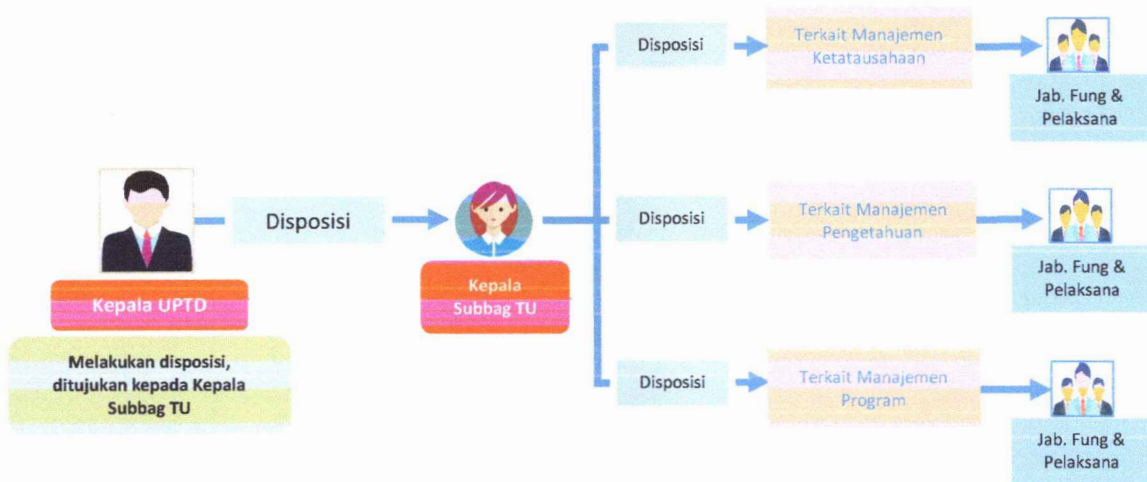
Proses Bisnis paska penyederhanaan birokrasi dikelompokkan menjadi 3 (tiga) Proses Bisnis, sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Manajemen

Proses Bisnis Manajemen merupakan proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem atau proses yang memastikan bahwa proses bisnis inti dan proses pendukung berjalan dengan baik, yang meliputi pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan resiko.

Adapun alur Proses Bisnis Manajemen dimulai dari penugasan oleh Kepala UPTD kepada Kepala Sub Bagian TU dalam rangka manajemen ketatausahaan, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, dan kepatuhan internal.

Gambar 3
Alur Proses Bisnis Manajemen



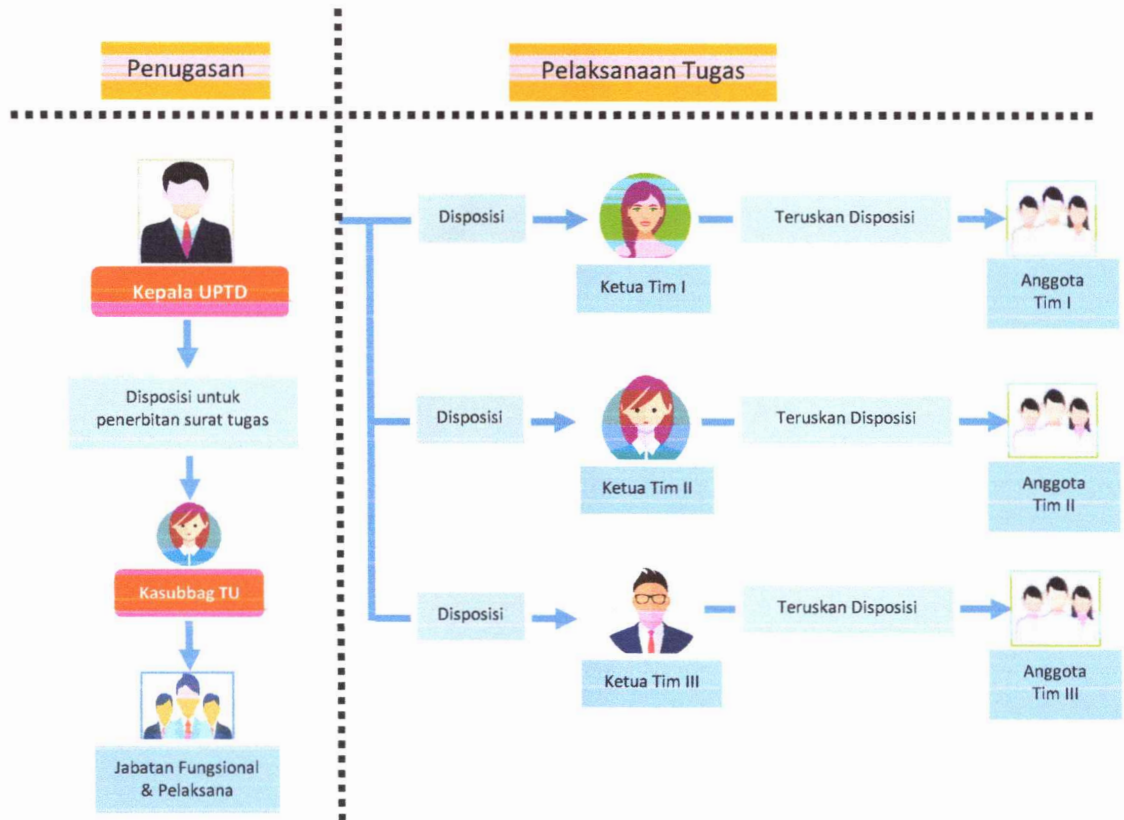
2. Proses Bisnis Inti

Proses Bisnis Inti merupakan proses yang meliputi bisnis inti dan menciptakan aliran nilai utama atas penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD dalam rangka menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat berupa berbagai instrumen kebijakan.

Proses Bisnis inti dilaksanakan melalui pelaksanaan tugas dalam Tim Reguler, Tim *Ad hoc*, maupun pelaksanaan tugas secara individu, dengan rincian sebagai berikut:

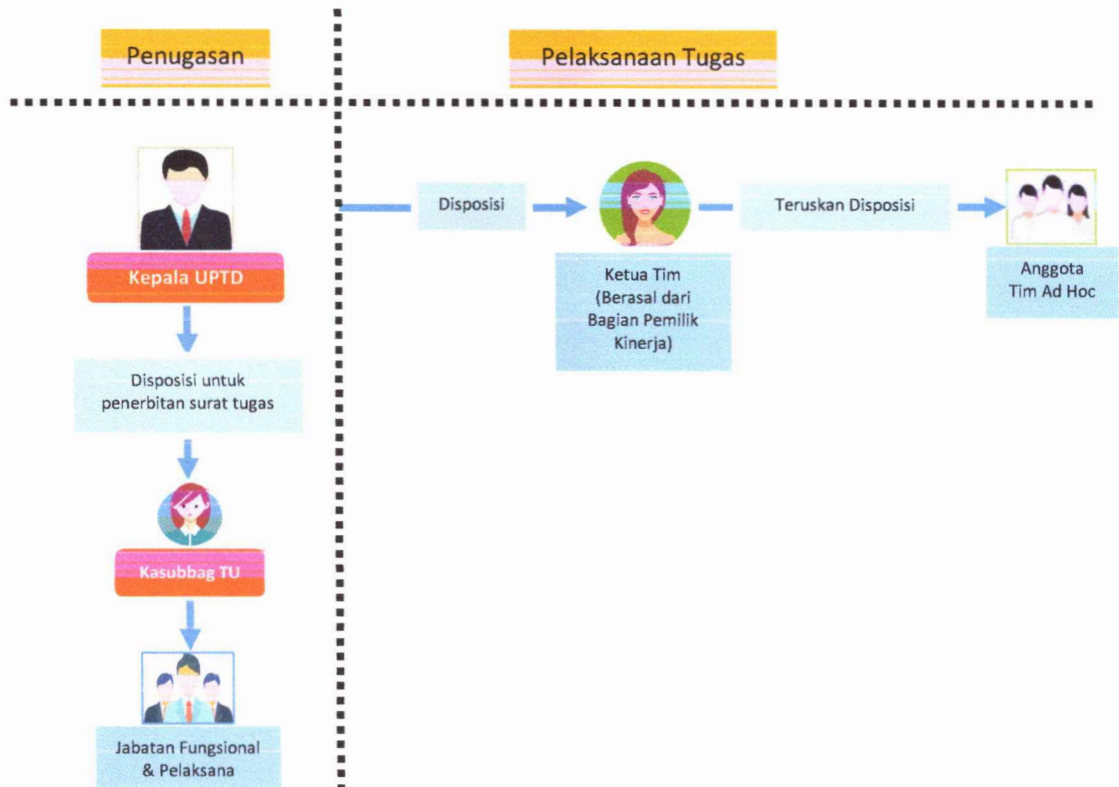
- a. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim Reguler dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala UPTD. Selanjutnya, Kepala UPTD melakukan disposisi pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim dan diteruskan kepada Anggota Tim sesuai bidang penugasan.

Gambar 4
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim Reguler



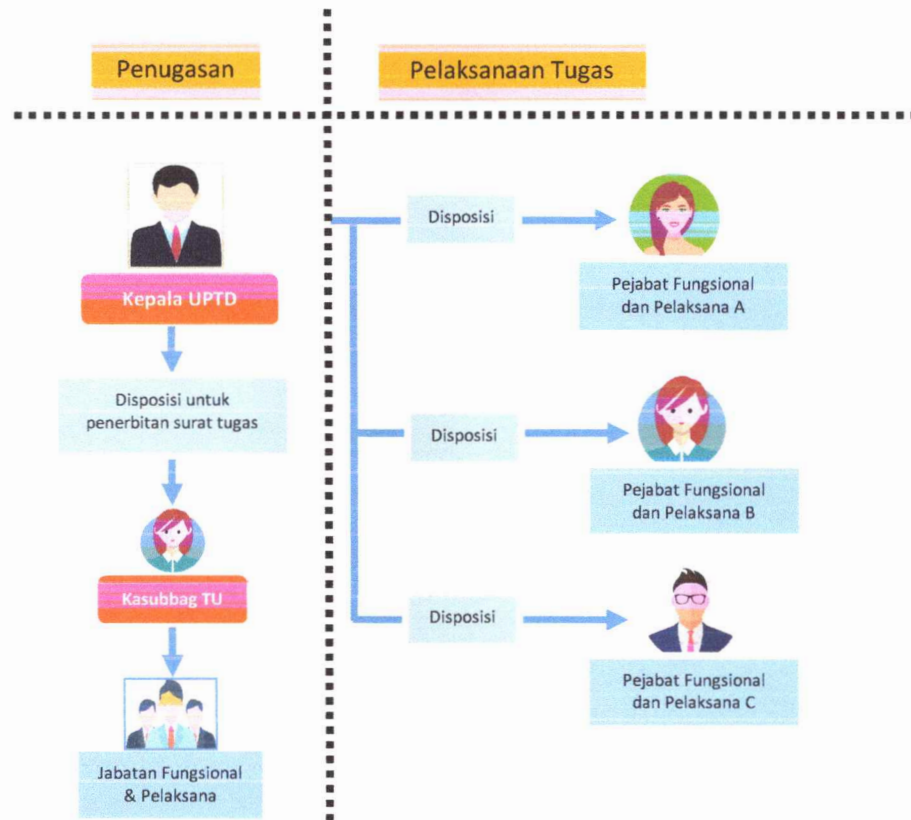
b. Alur Proses Bisnis Inti bagi Tim *Ad hoc* dimulai dari penerbitan Surat Keputusan oleh Kepala UPTD. Selanjutnya, Kepala UPTD melakukan disposisi penugasan kepada Ketua Tim *Ad hoc*, dan diteruskan kepada Anggota Tim *Ad hoc* sesuai penugasan.

Gambar 5
Alur Proses Bisnis Inti untuk Tim *Ad Hoc*



- c. Alur Proses Bisnis Inti untuk penugasan secara individu dimulai dari penerbitan Surat Tugas oleh Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian TU. Setelah Surat Tugas diterbitkan, Kepala UPTD memberikan disposisi pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional secara individu sesuai bidang penugasan.

Gambar 6
Alur Proses Bisnis Inti untuk Penugasan Individu

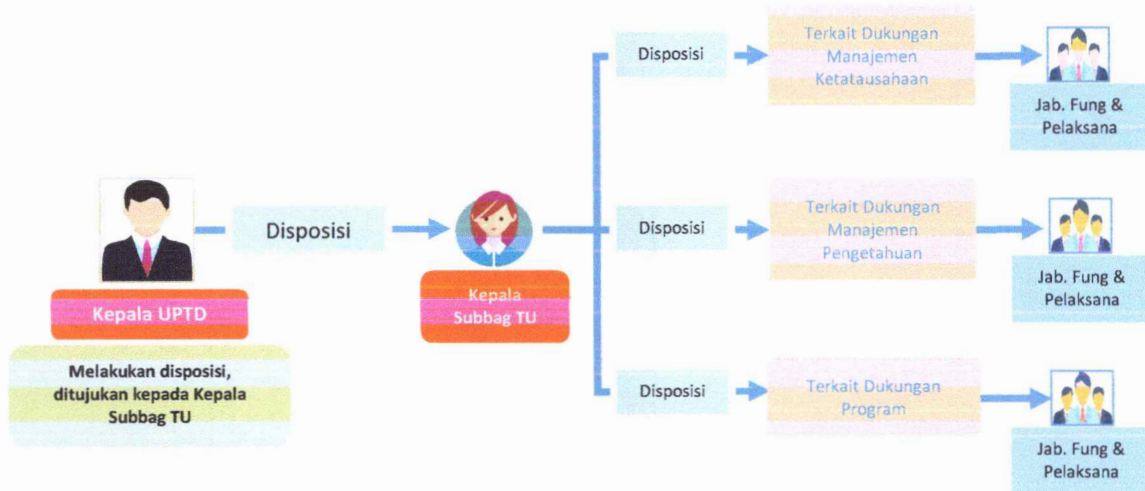


3. Proses Bisnis Pendukung

Proses Bisnis Pendukung merupakan proses yang menopang penyelenggaraan serta keberhasilan dari proses inti, yang antara lain berupa pelayanan umum, kehumasan dan bantuan hukum, sumber daya manusia, organisasi dan tatalaksana, teknologi informasi, serta perencanaan dan keuangan.

Alur Proses Bisnis Pendukung dimulai dari disposisi penugasan oleh Kepala UPTD kepada Kepala Sub Bagian TU sesuai bidang penugasan.

Gambar 7
Alur Proses Bisnis Pendukung



C. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam pelaksanaan sistem kerja menggunakan infrastruktur pendukung berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wujud implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seperti *Office Automation System* dan *Collaboration Tools*. Salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah dengan tersedianya *Dashboard Management Project* yang menyampaikan berbagai informasi penting terkait hal sebagai berikut:

1. Penugasan (*Project/Task Assignment*)

Project Assignment adalah *tools* untuk membentuk tim Jabatan Fungsional yang lincah, profesional, dan berimbang.

2. Penelusuran Tugas (*Project/Task Tracker*)

Task Tracker adalah *tools* untuk monitoring progres dari penyelesaian tugas.

3. Pengingat Tugas (*Project/Task Reminder*)

Project/Task Reminder adalah fitur untuk membantu mengingatkan penyelesaian tugas.

4. Penyampaian Tugas (*Project/Task Submission*)

Project/Task Submission adalah *tools* untuk menyampaikan hasil penugasan, sekaligus sebagai *Knowledge Management System* dan *Online Arsip* yang mendokumentasikan hasil penugasan dan bahan pengajuan angka kredit bagi Jabatan Fungsional.

D. EVALUASI ATAS HASIL KERJA

Tahapan evaluasi atas hasil kerja dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Muda dan Pertama dilaksanakan oleh Kepala UPTD; dan
2. Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Keterampilan dilaksanakan berdasarkan pendelegasian oleh Kepala UPTD kepada Kepala Sub Bagian TU berkoordinasi dengan Ketua Tim.

E. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan panduan bagi seluruh pejabat di lingkungan UPTD dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi UPTD baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

Setelah penataan organisasi diimplementasikan, UPTD diharapkan mampu menjadi organisasi yang lebih sederhana, lincah, fleksibel, dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Bupati ini. Sehingga, apabila dalam penerapan sistem kerja UPTD baru terdapat ketidakharmonisan dan ketidaksesuaian dengan rencana strategis organisasi, Peraturan Bupati ini dapat ditinjau ulang untuk dilakukan penyelarasan, penyesuaian, dan/atau perubahan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HILMY RIVA'I
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 177