



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 36 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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. 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang

GP

Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 040);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG.

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
5. Asisten Daerah adalah Asisten Daerah Kabupaten Kupang.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kupang.
8. Kepala Dinas/Badan adalah Pimpinan Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas/Badan Daerah Kabupaten Kupang.
9. Sekretaris Dinas/Badan adalah Sekretaris Dinas/Badan Daerah Kabupaten Kupang.
10. Sekretaris Inspektorat Daerah adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang atau Kepala Bagian Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kupang.
12. Kepala Sekolah adalah Kepala UPTD Pendidikan Formal atau Kepala UPTD Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kupang.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan.
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kupang.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah, terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
16. Pejabat Pelaksana adalah Pejabat Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan teknis penunjang.

φ

19. UPTD Pendidikan Formal dan Non Formal adalah UPTD Sekolah Dasar, UPTD Sekolah Menengah Pertama, dan UPTD Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kupang.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
23. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
24. 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.
25. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Kupang yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari pejabat yang dinilai kinerjanya, dengan ketentuan paling rendah adalah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan untuk menilai kinerja.
27. Pejabat Level I adalah Pejabat dengan Level kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
28. Pejabat Level II adalah Pejabat yang berkedudukan dibawah Pejabat level I dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
29. Pejabat Level III adalah Pejabat yang berkedudukan dibawah Pejabat level II dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
30. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
31. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan sistem kerja Pemerintah Daerah.

f

#### Pasal 4

Tujuan ditetapkan sistem kerja adalah:

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

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Mekanisme kerja;
- b. Proses Bisnis

### BAB III MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja, dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. orientasi pada hasil;
  - b. kompetensi;
  - c. profesionalisme;
  - d. kolaboratif;
  - e. transparansi; dan
  - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme kerja terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin unit kerja pada perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pejabat Fungsional dimaksud membawahi Pejabat Fungsional lainnya dan pelaksana dalam unit kerjanya.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disesuaikan dengan struktur organisasi yang

- mengacu pada Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kupang.
- (4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### Bagian Ketiga Penugasan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 8

Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi sesuai keahlian dan/atau keterampilan berdasarkan penugasan.

#### Pasal 9

- (1) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja, dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Mekanisme penunjukan dan pengajuan penugasan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim dan anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, ditunjuk dan/atau ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas untuk melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Dalam hal keanggotaan tim kerja berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan tim kerja ditetapkan dengan Keputusan pimpinan unit organisasi.

Paragraf 2  
Struktur Penugasan

Pasal 11

Struktur Penugasan pada Perangkat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Asisten Daerah menetapkan target kinerja dan menilai kinerja Kepala Bagian;
  - 2) Kepala Bagian memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 3) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
  - 4) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Struktur penugasan pada Sekretariat DPRD berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menetapkan target kinerja dan menilai kinerja Kepala Bagian;
  - 2) Kepala Bagian memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 3) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
  - 4) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Struktur penugasan pada Inpektorat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Inspektur menetapkan target kinerja dan menilai kinerja Sekretaris Inpektorat Daerah dan Inpektur Pembantu;
  - 2) Sekretaris Inpektorat Daerah dan Inpektur Pembantu memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 3) Sekretaris Inpektorat Daerah dan Inpektur Pembantu berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
  - 4) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Struktur penugasan pada Dinas/Badan selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Kepala Dinas/Badan menetapkan target kinerja dan menilai kinerja Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang;
  - 2) Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian, Kepala Seksi/Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 3) Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
  - 4) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Struktur penugasan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan target kinerja dan menilai kinerja Sekretaris Dinas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 2) Sekretaris Dinas memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 3) Sekretaris Dinas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
  - 4) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- f. Struktur penugasan pada UPTD selain UPTD Pendidikan Formal dan Non Formal berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan target kinerja dan menilai kinerja serta memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 2) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- g. Struktur penugasan pada UPTD Pendidikan Formal dan Non Formal berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kepala Sekolah selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan target kinerja dan menilai kinerja serta memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - 2) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1  
Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 12

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 13

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

individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:

- 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dalam 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 dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - d. pimpinan unit organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
  - e. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Pasal 14

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- b. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja

#### Pasal 15

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

9

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Paragraf 1

Tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja,  
Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim

#### Pasal 16

Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
  - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan;
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

P

- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 17

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

##### Pasal 18

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

#### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

##### Pasal 19

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

3

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedelapan  
Penggambaran Mekanisme Kerja

Paragraf 1  
Penggambaran Mekanisme Kerja

Pasal 22

- (1) Penggambaran mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 3 meliputi:
  - a. Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan; dan
  - c. Monitoring dan Evaluasi
- (2) Tahapan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
  - b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana
- (3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
  - b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
  - c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.
- (4) Tahapan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1 melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh.
  - b. Pejabat Level 1 menyatakan kegiatan sudah selesai setelah menerima

hasil pelaksanaan kegiatan dan menyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan

- (5) Alur pelaksanaan kerja tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Penggambaran Alur Pelaksanaan Kerja

#### Pasal 23

- (1) Penggambaran Alur pelaksanaan kerja pada Sekretariat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan antara lain:

1. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
2. Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
3. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
4. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.
5. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan antara lain:

1. Pejabat Fungsional atau pelaksana melakukan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
2. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim.
6. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi antara lain:

1. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun

- ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
  - d. Penggambaran mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penggambaran Alur pelaksanaan kerja pada Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, dan Dinas/Badan berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Tahapan Perencanaan antara lain:
    1. Sekretaris DPRD, Inspektur, dan Kepala Dinas/Badan masing-masing, menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja untuk digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang.
    2. Sekretaris DPRD, Inspektur, dan Kepala Dinas/Badan masing-masing, memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
    3. Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang masing-masing, merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Inspektur Daerah.
    4. Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang masing-masing, menyampaikan Arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya
    5. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
    6. Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang masing-masing, menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
    7. Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang masing-masing, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
  - b. Tahapan Pelaksanaan antara lain:
    1. Pejabat Fungsional atau pelaksana melakukan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
    2. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
    3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
    4. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
    5. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris

Dinas/Badan dan Kepala Bidang masing-masing, dan/atau Ketua Tim.

- c. Tahapan Evaluasi antara lain:
    1. Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas/Badan dan Kepala Bidang masing-masing, meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas/Badan untuk ditinjau.
    2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Kepala Dinas/Badan.
    3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris DPRD, Inspektur, dan Kepala Dinas/Badan masing-masing, menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
  - d. Penggambaran mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penggambaran Alur pelaksanaan kerja pada UPTD selain UPTD Pendidikan Formal dan Non formal berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Tahap Perencanaan antara lain:
    1. Kepala UPTD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
    2. Kepala UPTD memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja
    3. Kepala UPTD menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu
    4. Kepala UPTD menentukan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
    5. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.
    6. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
  - b. Tahap Pelaksanaan antara lain:
    1. Pejabat Fungsional atau pelaksana melakukan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
    2. Pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
    3. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam melaksanakan kegiatan.
    4. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPTD dan/atau Ketua Tim.
    5. individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala UPTD.
  - c. Tahap Evaluasi antara lain:
    1. Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
    2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
    3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD

menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

(4) Penggambaran Alur pelaksanaan kerja pada UPTD Pendidikan Formal dan Non formal berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan antara lain:

1. Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
2. Kepala Sekolah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
3. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.
4. Kepala Sekolah dan Pejabat Fungsional serta pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan antara lain:

1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
2. Pembagian peran dalam Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
3. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan Dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
4. Kepala Sekolah dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu.
5. Individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, kepada Kepala Sekolah.

c. Tahap Evaluasi antara lain:

1. Kepala Sekolah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Sekolah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

## BAB IV PROSES BISNIS

### Pasal 24

- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan bagi perangkat daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Perangkat Daerah wajib melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis dalam rangka penyesuaian sistem kerja pemerintah daerah.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan

terhadap:

- a. peta proses;
  - b. peta sub proses;
  - c. peta relasi; dan
  - d. peta lintas fungsi; dan/atau
  - e. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Oelamasi  
pada tanggal 12 September 2024



Diundangkan di Oelamasi  
pada tanggal 12 September 2024



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG,

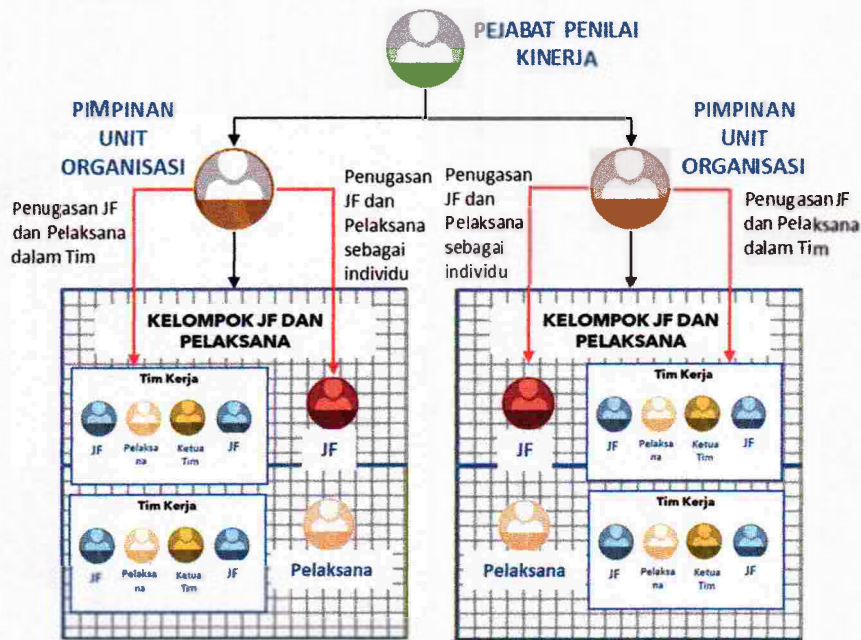
E. FOENAY

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2024 NOMOR 174

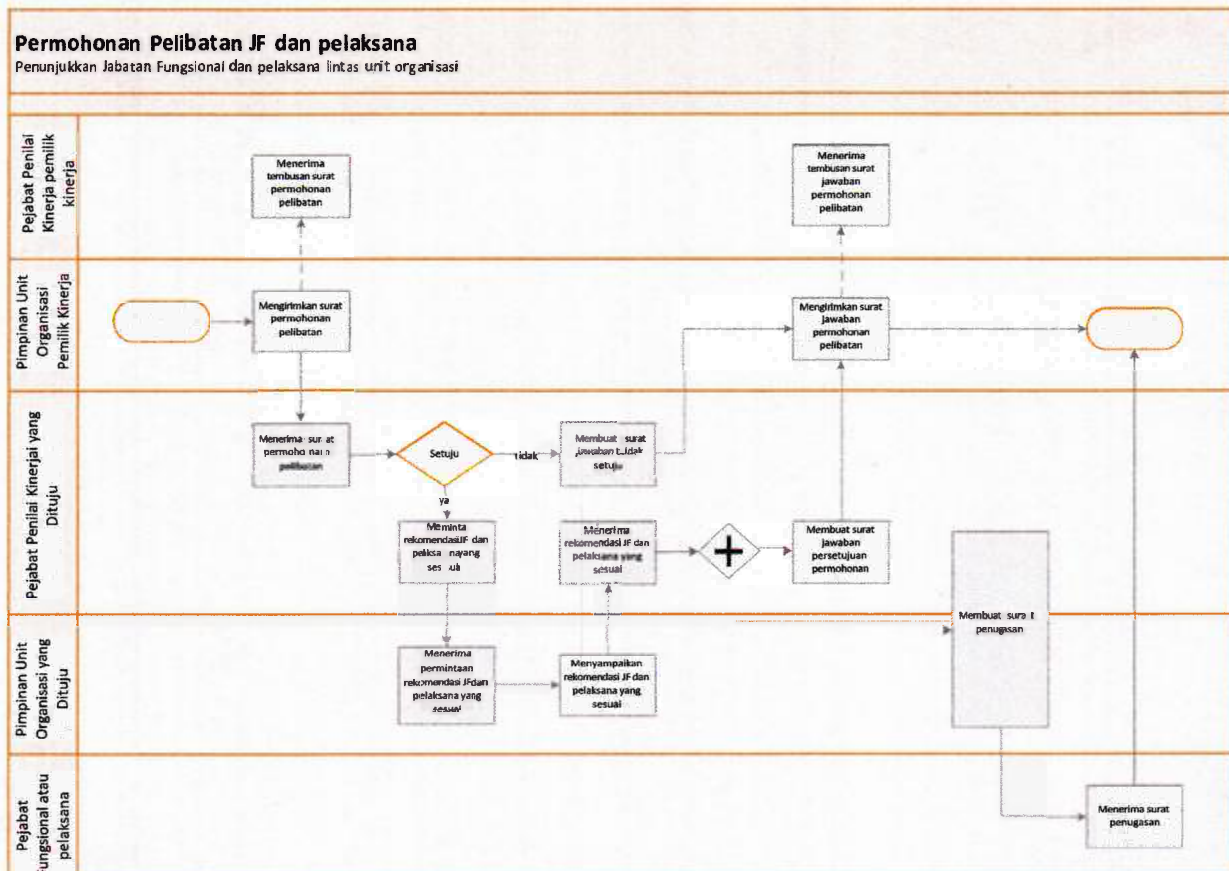
LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KUPANG  
 NOMOR 36 TAHUN 2024  
 TENTANG SISTEM KERJA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN KUPANG UNTUK  
 PENYEDERHANAAN  
 BIROKRASI

MEKANISME PENUNJUKAN DAN PENGAJUAN PENUGASAN

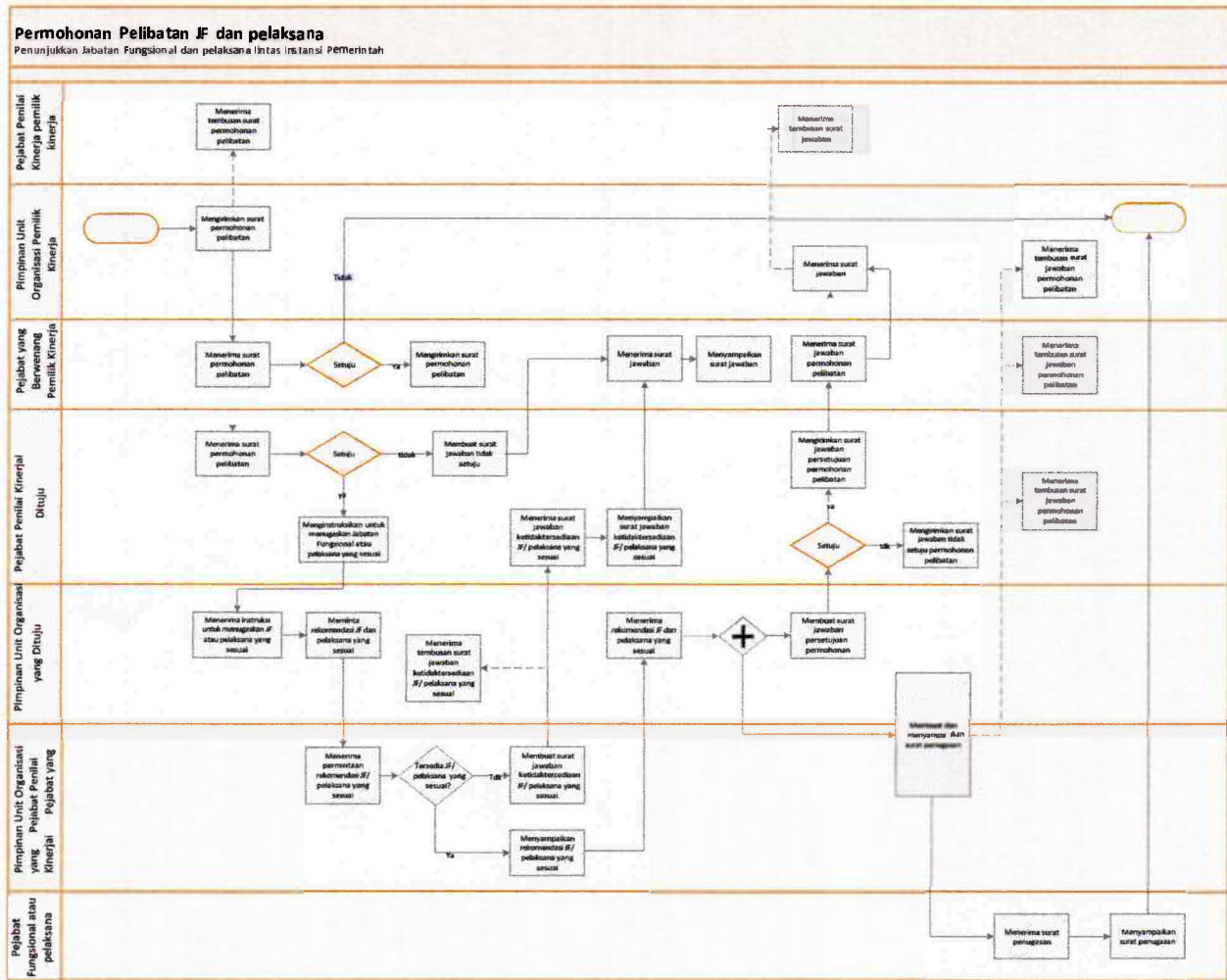
1. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi



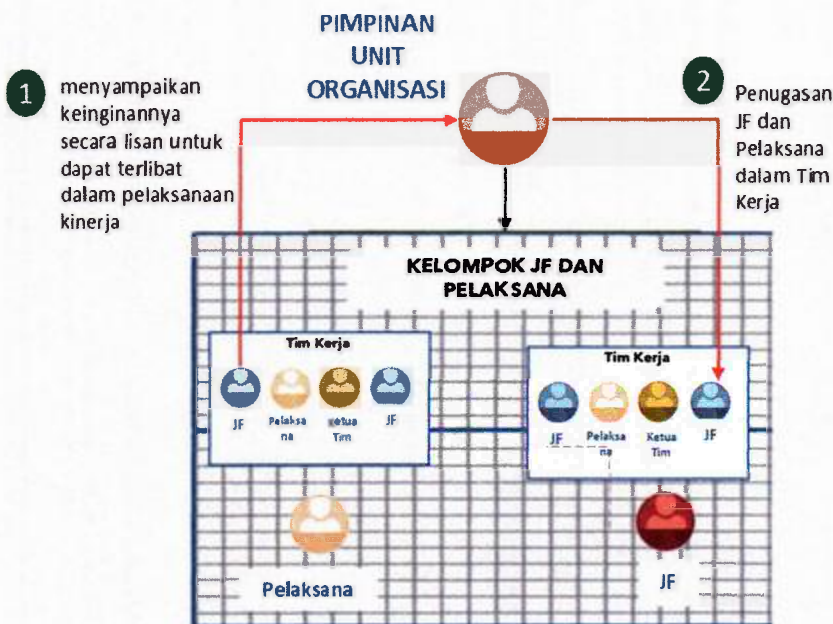
2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi



### 3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

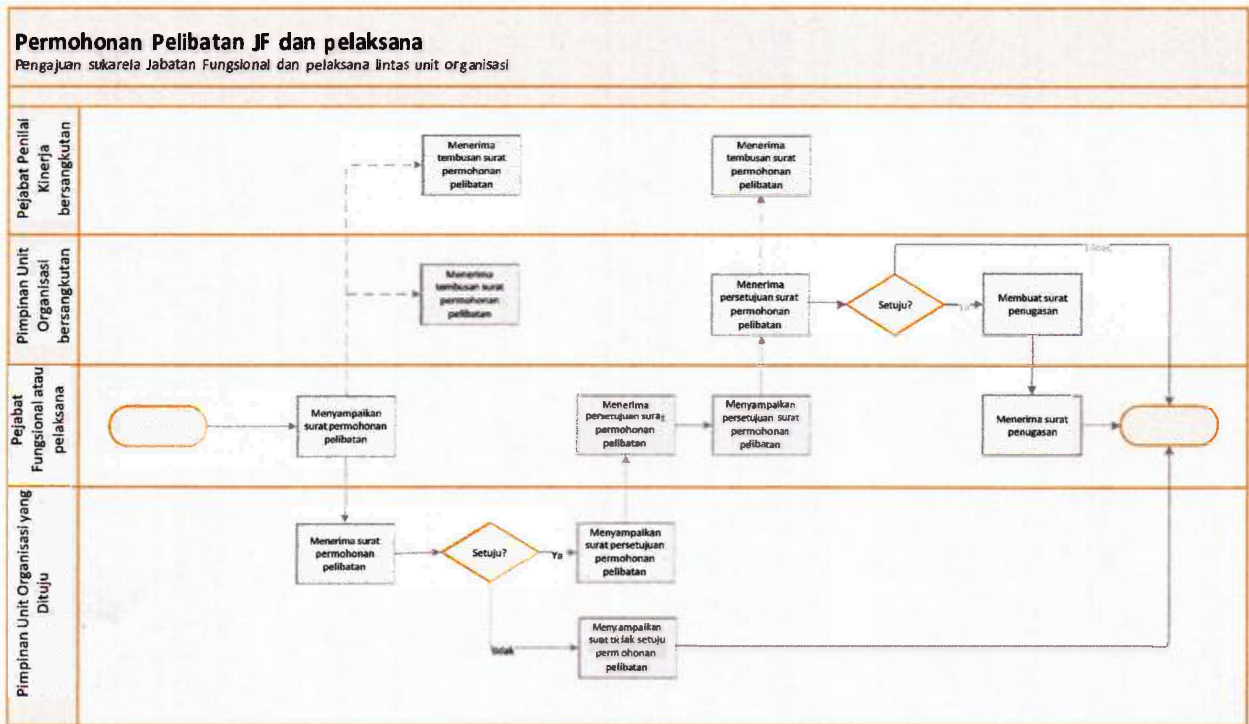


### 4. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi



B

# 1. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

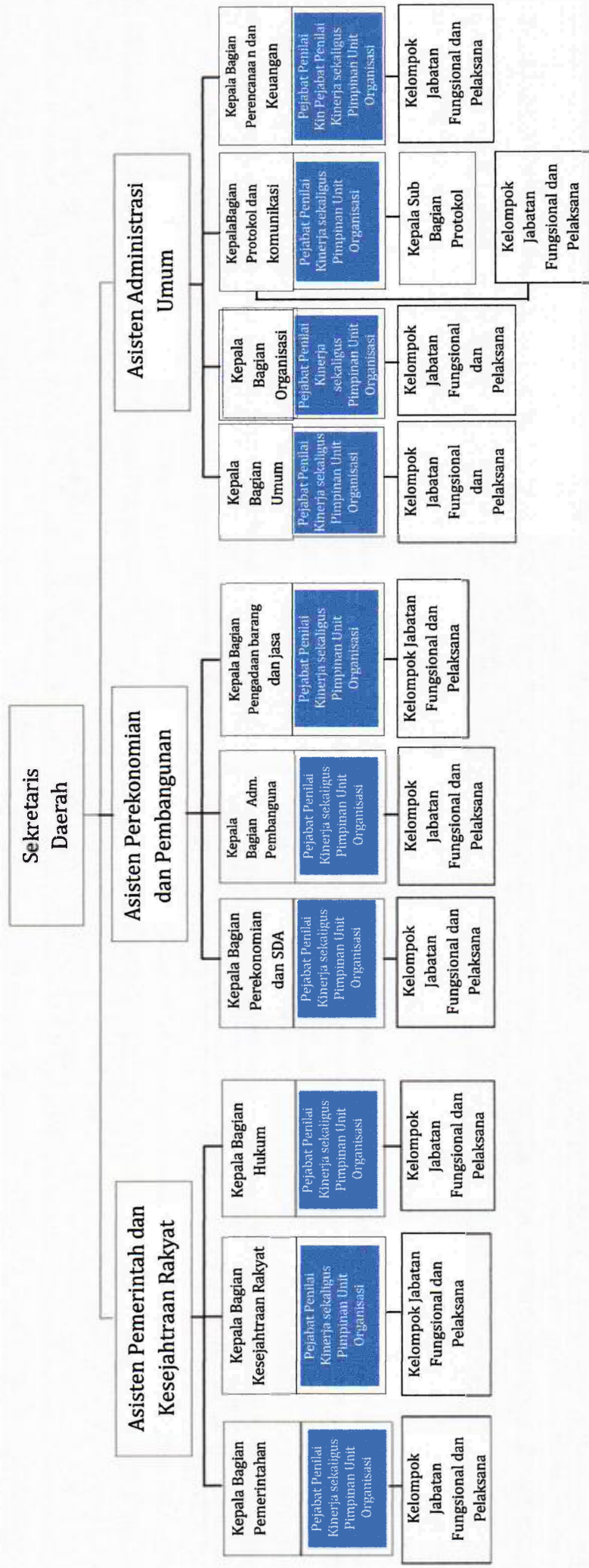



 BUPATI KUPANG  
 ALEXON LUMBA

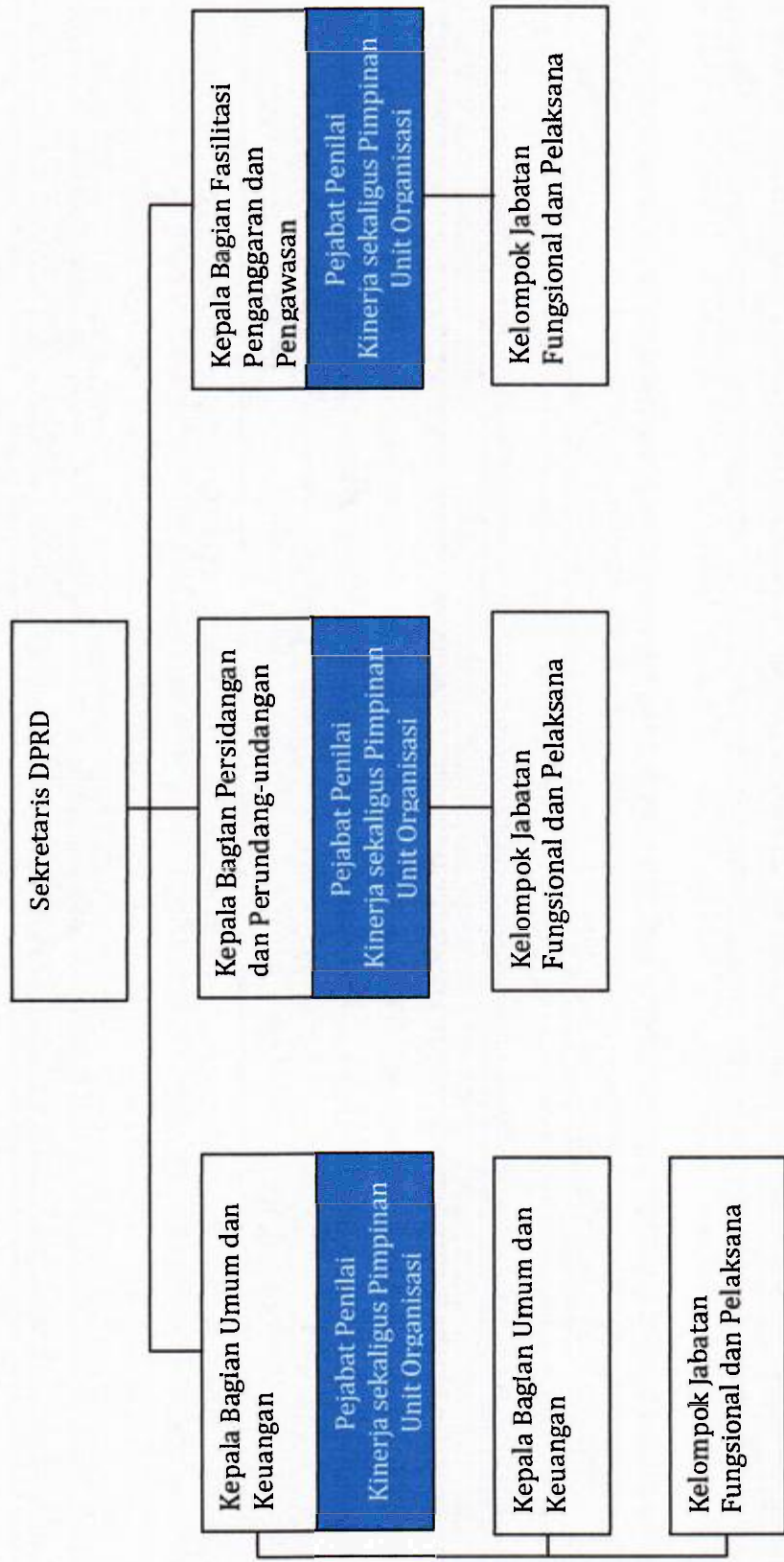
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUPANG  
 NOMOR 36 TAHUN 2024 TENTANG SISTEM KERJA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG  
 UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

STRUKTUR PENUGASAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

1. Struktur Penugasan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang

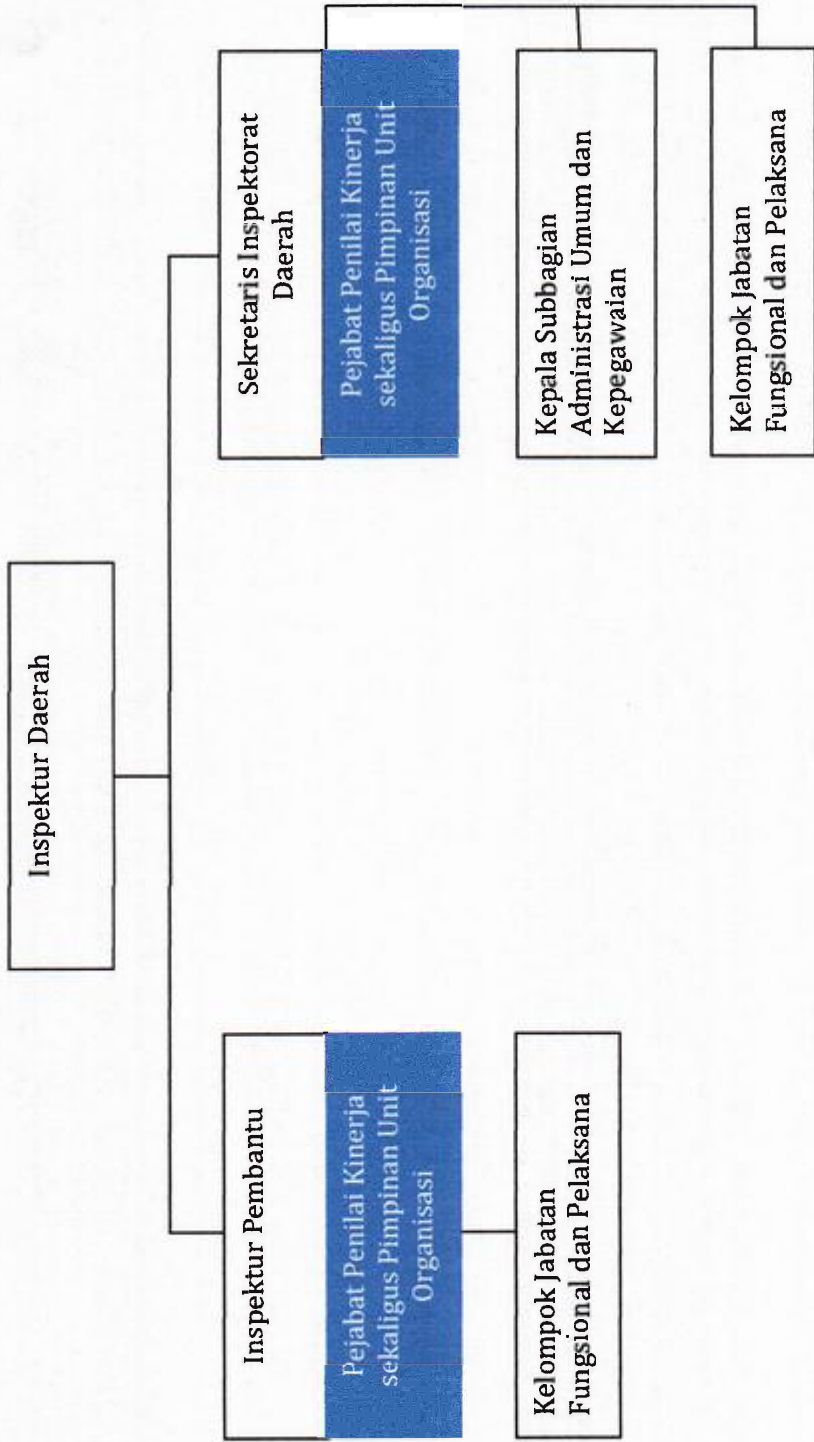


2. Struktur Penugasan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kupang



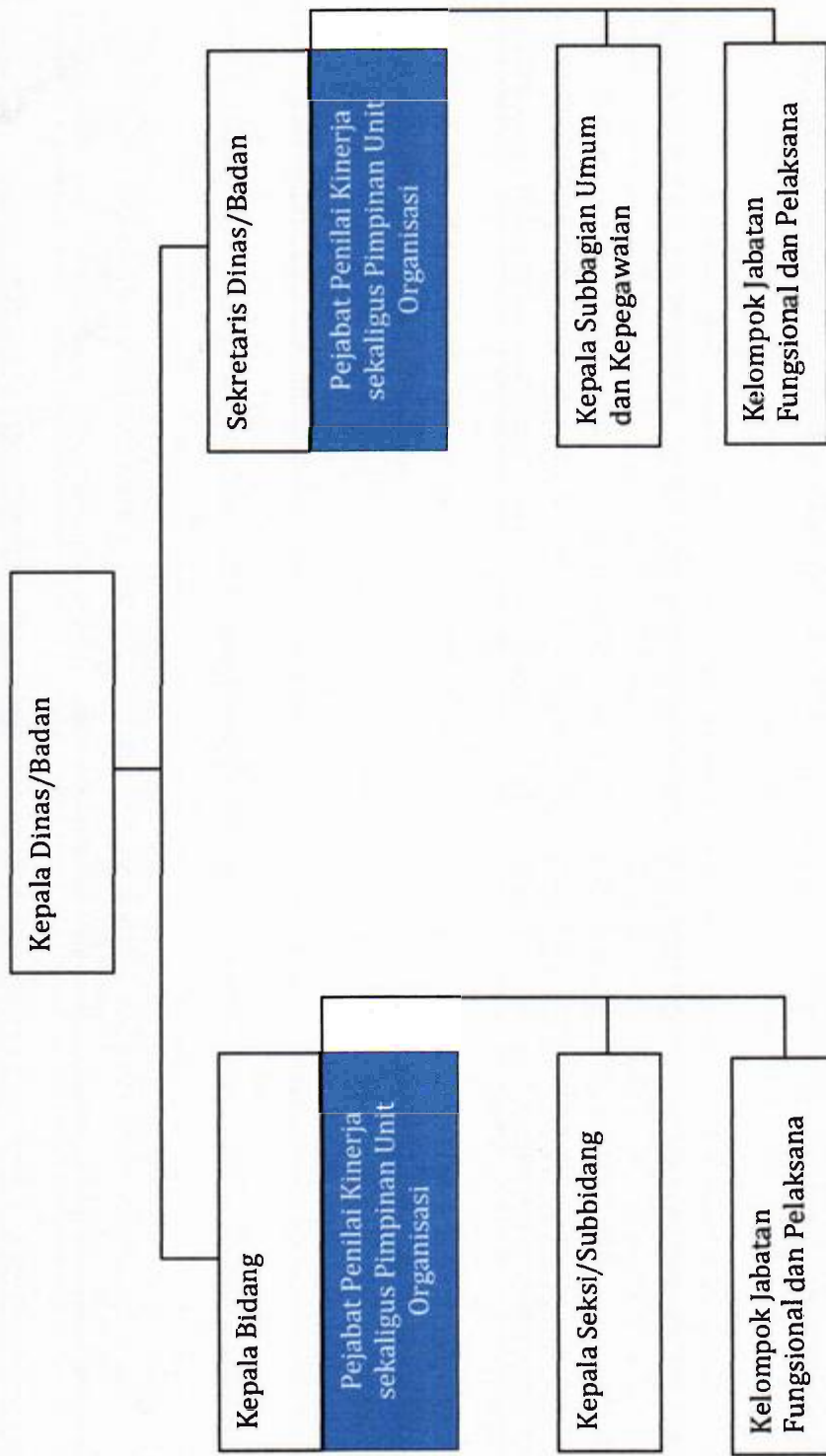
7

3. Struktur Penugasan Kelompok JF dan Pelaksana pada Unit Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang



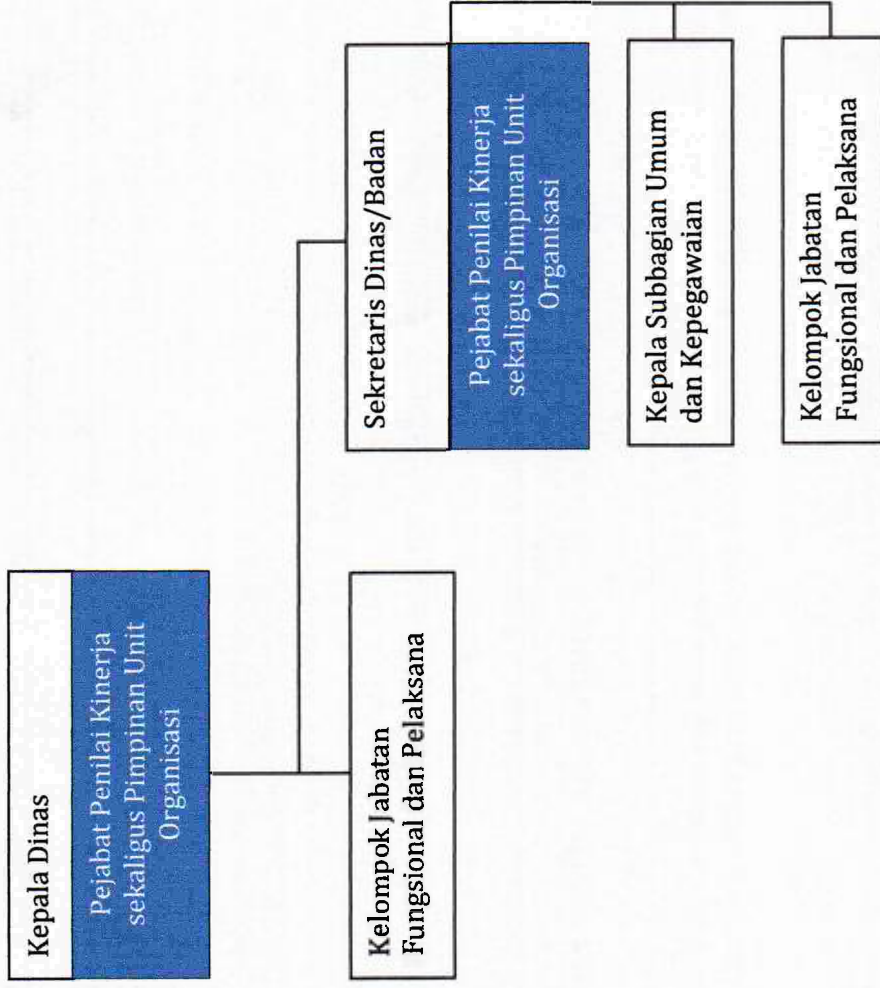
2

4. Struktur Penugasan Kelompok JF dan Pelaksana Unit Organisasi Dinas/Badan Daerah Kabupaten Kupang



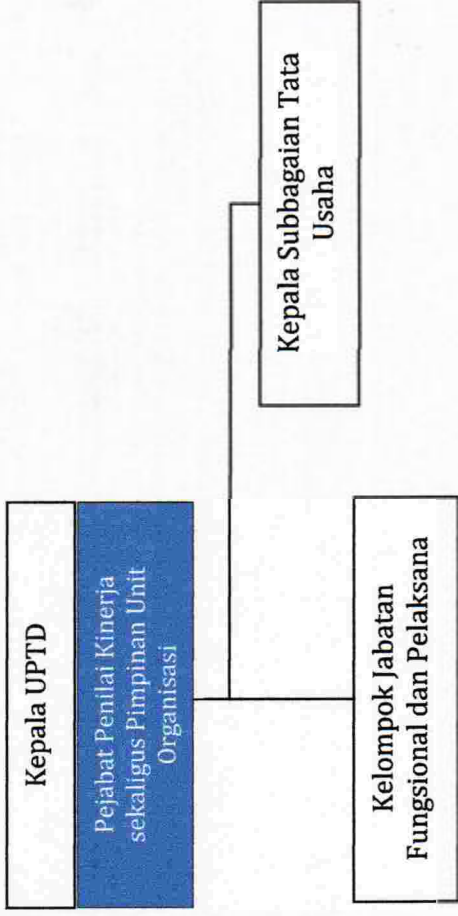
9

5. Struktur Penugasan Kelompok JF dan Pelaksana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kupang

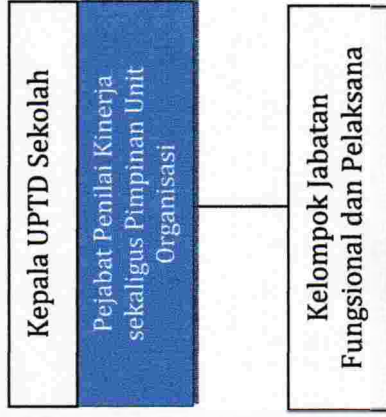


sp

6. Struktur Penugasan Kelompok JF dan Pelaksana pada Unit Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah



7. Struktur Penugasan Kelompok JF dan Pelaksana pada Unit Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Formal dan Non Formal



BUPATI  
MRS. BUPATI KUPANG (M)  
ALEXON LUMBAY







