



BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan petunjuk teknis sistem kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pelaksanaan dari ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja pegawai sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000

tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 181);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai

- bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 9. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
 10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
 11. Jabatan Fungsional merupakan kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 12. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
 13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
 15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 16. 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.
 17. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
 18. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.

19. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
20. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
22. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. fungsi, tugas dan peran ASN;
- b. jabatan ASN;
- c. Sistem Kerja;
- d. Mekanisme Kerja; dan
- e. Proses Bisnis.

BAB II FUNGSI, TUGAS DAN PERAN ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 4

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 5

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat

Peran

Pasal 6

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB III

JABATAN ASN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

Bagian Kedua

Jabatan Manajerial

Pasal 8

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi;
- b. jabatan administrator; dan
- c. jabatan pengawas.

Pasal 9

- (1) Jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
- (3) Jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8

huruf c merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

Pasal 10

Jenis jabatan pimpinan tinggi sebagaimana Pasal 8 huruf a di lingkup Pemerintah Daerah berupa jabatan pimpinan tinggi pratama.

Bagian Ketiga Jabatan Nonmanajerial

Pasal 11

- (1) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional; dan
 - b. jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (4) Setiap Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan.

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Jabatan Fungsional keahlian; dan
 - b. Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. jenjang penyelia;
 - b. jenjang mahir;
 - c. jenjang terampil; dan
 - d. jenjang pemula.

Pasal 13

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

Pasal 14

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

BAB IV SISTEM KERJA

Pasal 15

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 16

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 17

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 18

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c yaitu:

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

BAB V

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 20

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. tim kerja;
 - d. pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit kerja, lintas unit kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 23

- (1) Bentuk Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana 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 kerja 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 kerja.
 - (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 24

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Atasan Langsung.

Pasal 25

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

Pasal 26

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 27

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN 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 Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu yang dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 29

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 (satu) dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (2) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) lingkup Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal, 8 Juli 2024
Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



INSAN BASIR

Diundangkan di Salakan
pada tanggal, 8 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2024 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI
KEPULAUAN

A. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas Perangkat Daerah.

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

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi

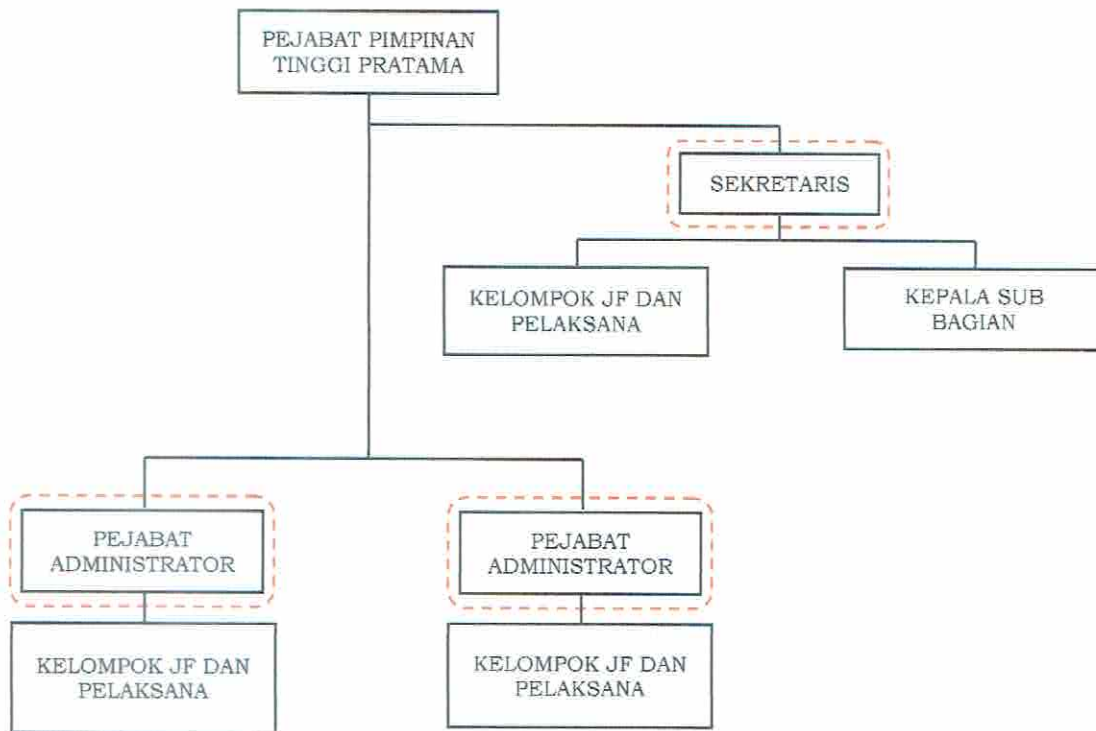
Susunan organisasi yang terdiri dari 2 level.

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator.

Organisasi yang terdiri dari 2 level ini diberlakukan bagi Perangkat Daerah:

1. Inspektorat;
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan;
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
8. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
9. Dinas Pariwisata;
10. Dinas pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah;
13. Dinas Sosial;
14. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
15. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
16. Dinas Ketahanan pangan;
17. Dinas Lingkungan Hidup;
18. Dinas Pemuda dan Olahraga;
19. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
20. Dinas Pertanian; dan
21. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Susunan organisasi yang terdiri dari 2 level adalah sebagai berikut :



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang) sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Susunan organisasi yang terdiri lebih dari 2 level.

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang masih memiliki 3 (tiga) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Organisasi yang terdiri lebih dari 2 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Badan Pendapatan Daerah;
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Dinas Perhubungan;
7. Satuan Polisi Pamong Praja.

Struktur organisasi yang terdiri lebih dari 2 level adalah sebagai berikut:

1) Sekretariat Daerah



Pada struktur diatas maka:

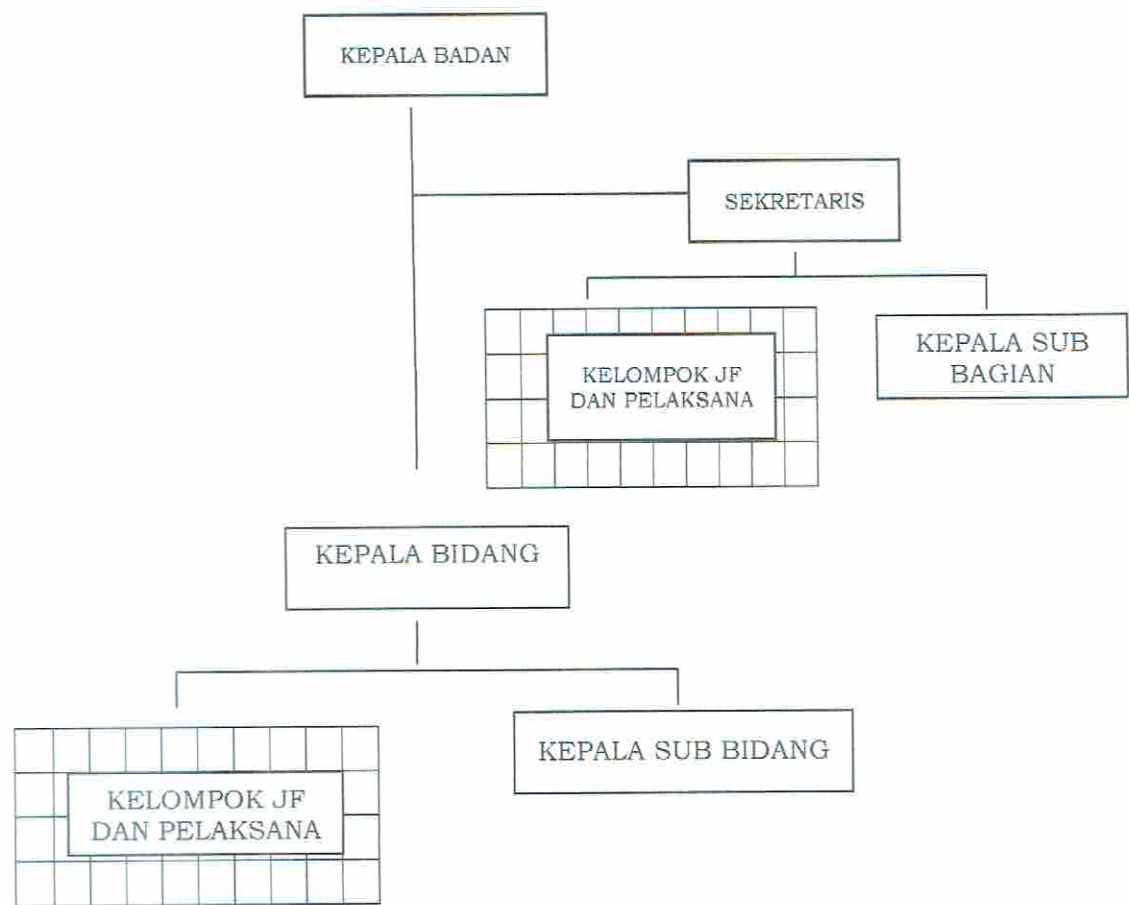
- Asisten pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada dibawah Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada dibawah Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Sub Bagian berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian selaku Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana Koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Sekretariat DPRD



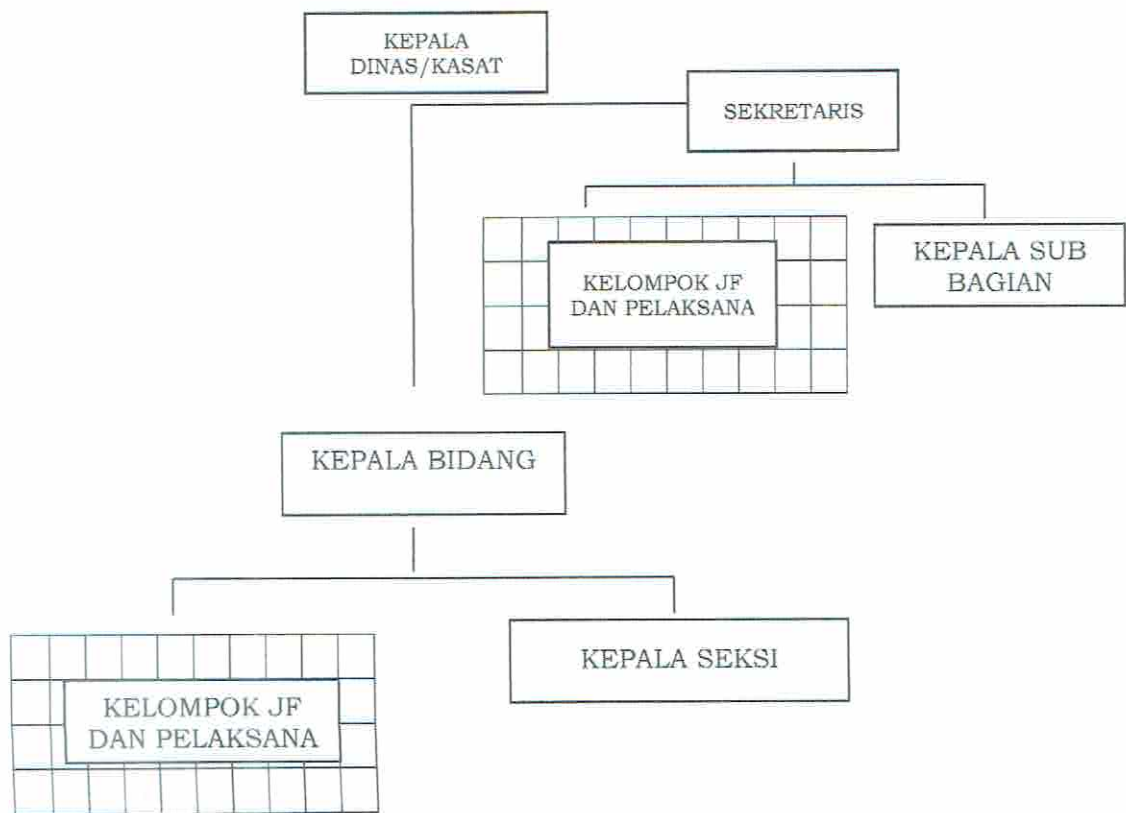
Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit organisasi (Bagian) yang masih memiliki Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat Level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

3) Badan Keuangan dan Aset Daerah.



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Sub Bidang, maka Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagai Pejabat level 3, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perhubungan, serta Satuan Polisi Pamong Praja



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi sebagai Pejabat Level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti ketua tim.

3. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

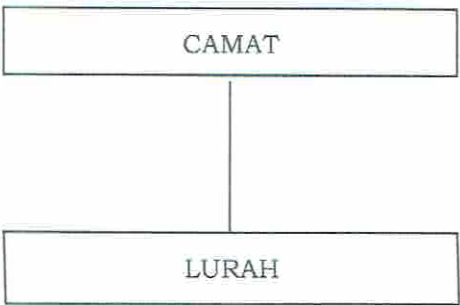
Unit organisasi dimaksud adalah Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Organisasi yang terdiri dari 2 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah Kecamatan.



Pada struktur diatas maka :

- Sekretaris Camat berkedudukan berada dibawah Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja, Sekretaris Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk Kepala Sub Bagian, Kelompok JF dan pelaksana di lingkup Sekretariat Kecamatan
- Kepala Seksi berkedudukan berada dibawah Camat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Seksi menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti ketua tim.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Camat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Pada struktur diatas maka Lurah berkedudukan berada dibawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja
Pejabat Pengawas memimpin unit organisasi yang berbentuk Kelurahan maka berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Susunan organisasi yang terdiri dari level 1 adalah sebagai berikut :



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Seksi / Seklur sebagai Pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPTD Satuan Pendidikan Formal dan UPTD Puskesmas.

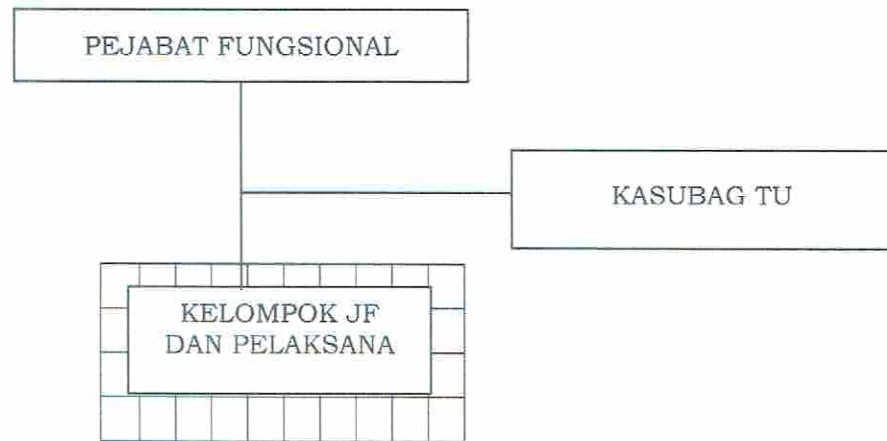
Susunan organisasi yang terdiri dari 1 level adalah sebagai berikut :

1. UPTD Satuan Pendidikan Formal pada Dinas Pendidikan



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPTD satuan pendidikan formal sebagai Pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPTD satuan pendidikan formal sebagai Pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan.

Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh Pimpinan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing - masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Pejabat fungsional dan / atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan / atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada Pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a) Penunjukan

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

b) Pengajuan sukarela (voluntary).

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

Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang ditujui tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. 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 disebut Mekanisme Kerja.

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

Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi dan/atau;
- 2) lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

a. Penunjukan

1. Penunjukan dalam Organisasi

Penugasan dalam Perangkat Daerah (PD) berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan:

- a. Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama;
- c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi;
- d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;
- e. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja;
- f. Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja;
- g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
- h. 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.

2) Tahapan Pelaksanaan:

- a. Menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun

pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim.

- b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim.
 - c. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - d. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
 - e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut.
 - f. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim.
 - g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.
- 3) Tahapan Evaluasi:
- a. Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

2. Penunjukan sebagai Individu

Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Peangkat Daerah/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam Format SKP.
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.

- g. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
- h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- i. Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas 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 JF 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; dan
- c. Dalam melaksanakan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana memperhatikan :
 - 1) Arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala UPT);
 - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

3. Penunjukan sebagai Tim Kerja.

Tata cara penentuan pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam bentuk tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja);
- b. Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
- c. Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
- d. Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan tim kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga) dan menunjuk ketua tim dan anggota dalam pelaksanaannya;
- e. Pejabat Pemilik Kinerja melakukan evaluasi secara berkala apabila kinerja tim dianggap belum memenuhi ekspektasi pimpinan;
- f. Tim kerja melaksanakan tugas dan melaporkan hasil tugas secara berkala sebagaimana perjanjian kerja tim kerja dengan pejabat pemilik kinerja;
- g. Apabila pembentukan tim kerja tidak memenuhi syarat

sebagaimana angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga), maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja.

Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP;
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi kelompok jabatan fungsional (Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi) dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri).

Pelaksanaan tugas 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 (Kepala Perangkat Daerah);
 - 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 (Kepala Perangkat Daerah) untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Pimpinan Unit Organisasi (Kepala Perangkat Daerah) 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.
- b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi.
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 2. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
 4. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 5. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi.
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu

mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;

2. Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
3. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
4. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

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

- a) Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

d. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.

Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi *menyetujui*, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.

- c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi ditujui menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang ditujui kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja Menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi ditujui.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

C. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
2. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
3. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
5. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas 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; dan

- 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.
2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi Pelaksanaan tugas 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

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

- c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:
 - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



IHSAN BASIR