BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;

b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen untuk Penyederhanaan Birokrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Repub lik Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

7. 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);

8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2024 Nomor 114);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.

2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Jabatan Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan teknis penunjang.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
8. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
10. 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.
11. 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.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
19. Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar,dan digunakan secara berbagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

20. Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat atau pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Pasal 3

(1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
   a. penyederhanaan struktur organisasi;
   b. penyetaraan jabatan; dan
   c. penyesuaian sistem kerja.
(2) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
(3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

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

BAB IV
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 3 terdiri atas:
   a. kedudukan;
   b. penugasan;
   c. pelaksanaan tugas;
   d. pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas;
   e. pengelolaan kinerja; dan
   f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur Pelaksanaan tugas pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

(3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
   a. orientasi pada hasil;
   b. kompetensi;
   c. profesionalisme;
   d. kolaboratif;
   e. transparansi; dan
   f. akuntabel.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 6

(1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
(2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Jabatan Pelaksana.
(3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
   a. Jabatan Fungsional ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
   b. Jabatan Fungsional ahli muda dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
   c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang ketegori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
(4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
   a. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
   b. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
(5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(6) Pola kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 7

(1) Bentuk penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Jabatan 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 Jabatan Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
(4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit kerja.

Pasal 8

(1) Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, 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 Jabatan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 9

(1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
(2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan mencantumkan:
    a. maksud dan tujuan penugasan;
    b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana yang akan ditugaskan;
    c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/targetkinerja; dan
    d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
(3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
(4) pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
    a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
    b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yangdibutuhkan;
    c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
    d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(5) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
   a. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas unit organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
   b. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 10

(1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan:
   a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
   b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
   c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
   d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
(2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam tim kerja dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:
   a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
   b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
   c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
   d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana berada kepada Pimpinan dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah pemohon/pemilik kinerja.
(4) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
(5) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui surat keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

(1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:
   a. ketua tim; dan
   b. anggota tim.

(2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
(3) Dalam hal dibentuk tim kerja satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
(4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

(1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
(2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
    a. untuk Pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing- masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
    b. untuk Pelaksanaan tugas secara individu, Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun; dan
    c. untuk Pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi dan dalam Pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya;
(3) Pelaksanaan tugas yang bersifat dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam Pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 13

(1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
(2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun dan menetapkan *road map* 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 sinergitas dan fungsi antar unit organisasi.

(3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organsiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(4) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Jabatan Pelaksana; dan
f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas Pelaksanaan tugas antar anggota tim.

(5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kerja individu;
b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan Pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pejabat penilai kinerja/atasan langsung.

Pasal 15

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

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 16

(1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Jabatan 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 Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

(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 dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB V
PROSES BISNIS

Pasal 18

(1) Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 lingkup Pemerintah Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.
(2) Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 lingkup Perangkat Kabupaten ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.

Pasal 19

(1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Kabupaten untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
(2) Untuk penyesuaian sistem kerja sesuai dengan tujuan Perangkat Daerah perlu melakukan perbaikan dan Pengembangan Proses Bisnis.
(3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis dilakukan melalui reviu dan evaluasi penyesuaian standar operasional prosedur.
(4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
a. peta subproses;

b. peta relasi;
c. peta lintas fungsi; dan/atau
d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.

(5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen,
pada tanggal 4 Desember 2024

Pj. BUPATI BIREUEN,

JALALUDDIN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 4 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2024 NOMOR 823

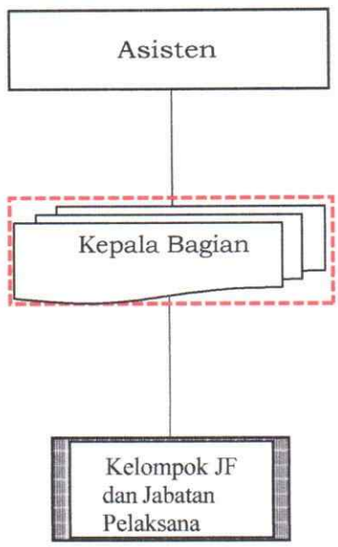
LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

A. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai dasar pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.

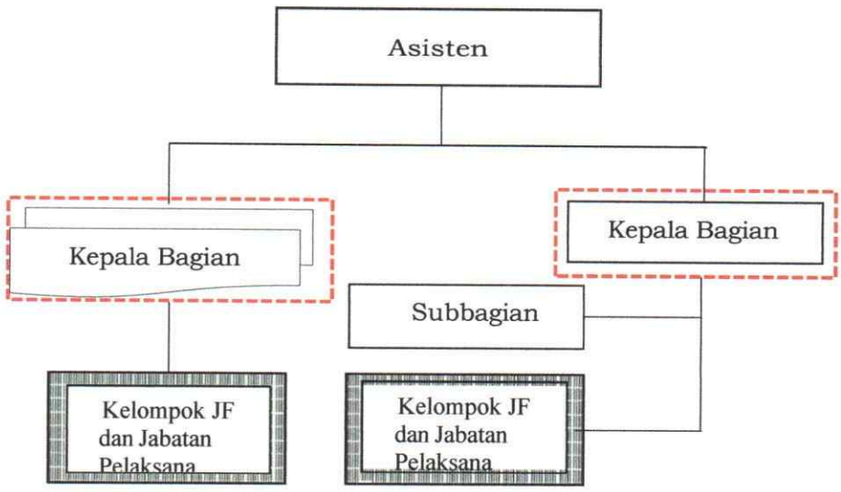
Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau pada Unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah
   a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat



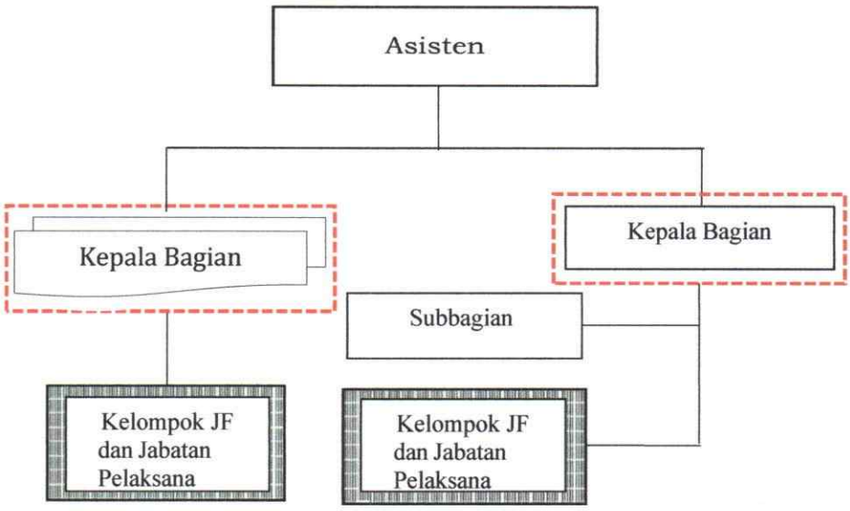
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan



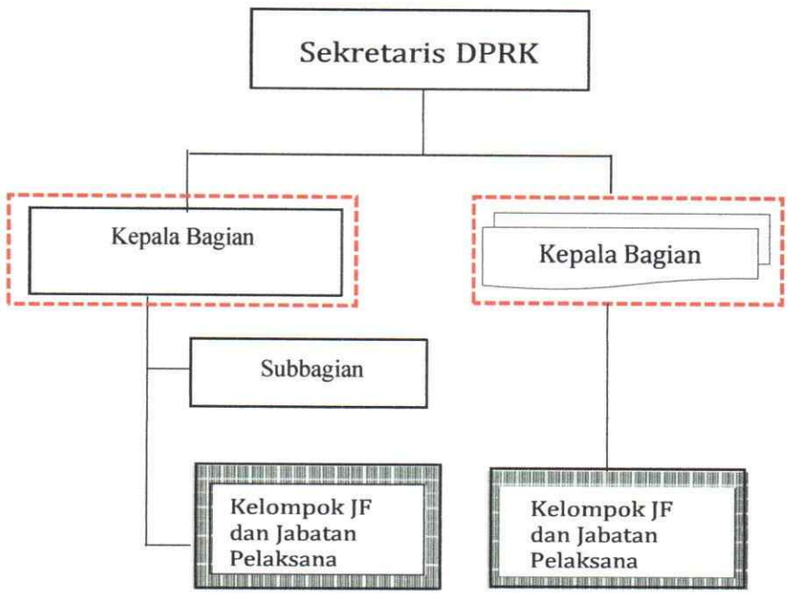
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

c. Asisten Administrasi Umum



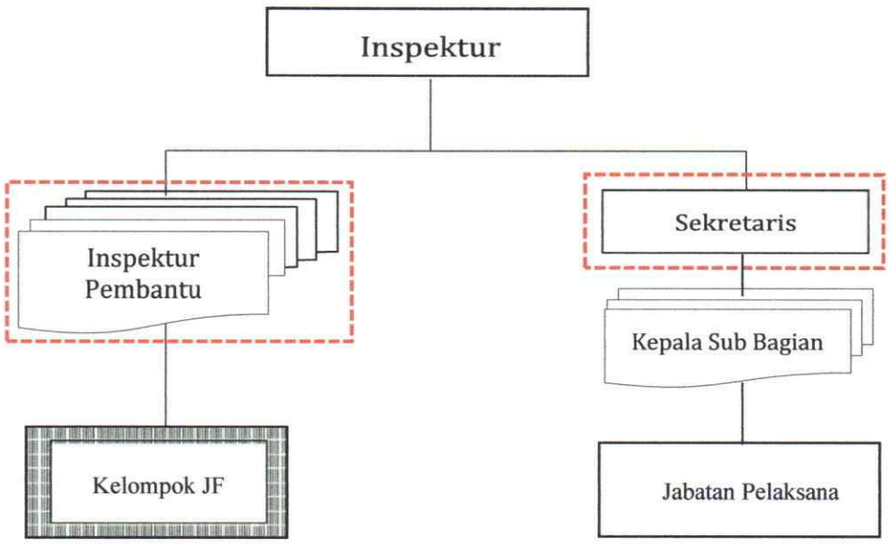
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

2. Sekretariat DPRK



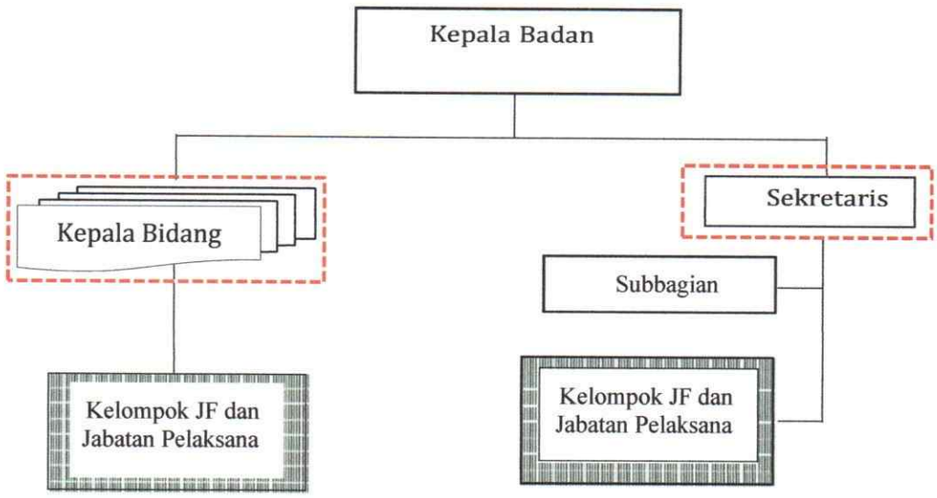
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

3. Inspektorat



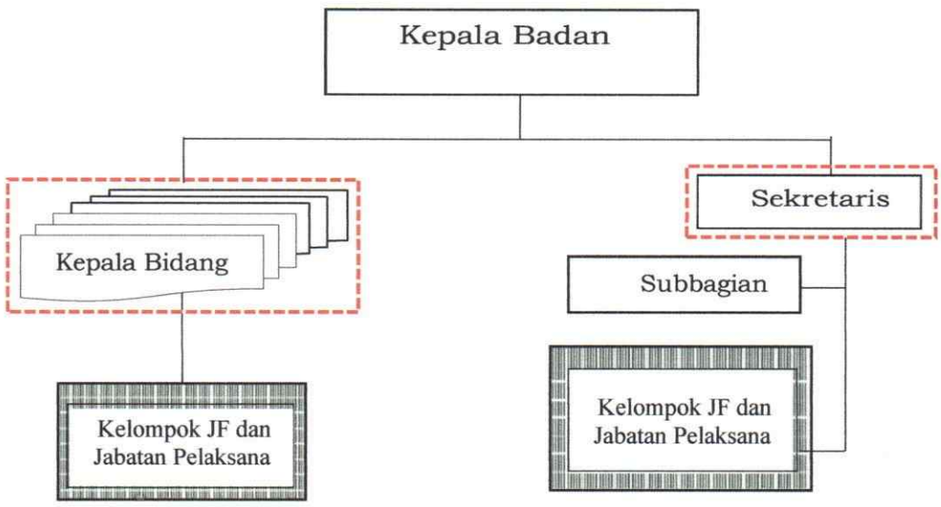
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah Inspektur Pembantu selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Jabatan Pelaksana berada di bawah Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

4. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Sumber Daya Manusia.



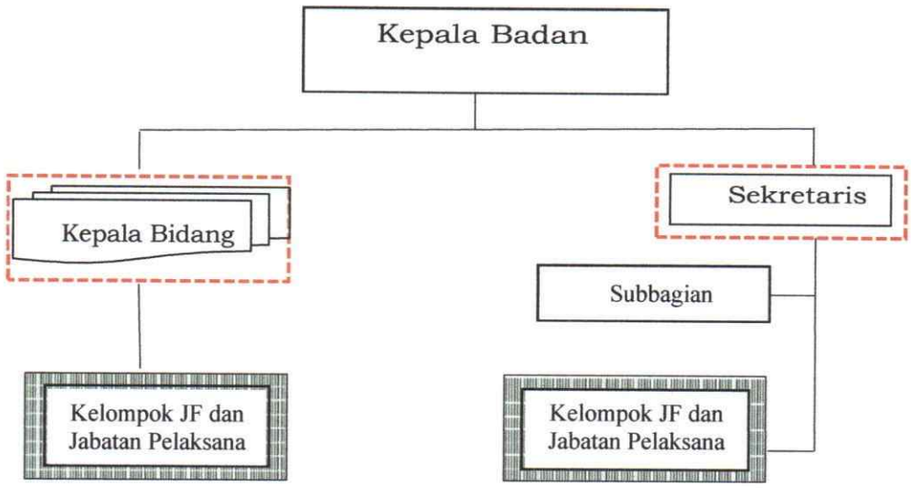
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja, Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

5. Badan Pengelola Keuangan Daerah



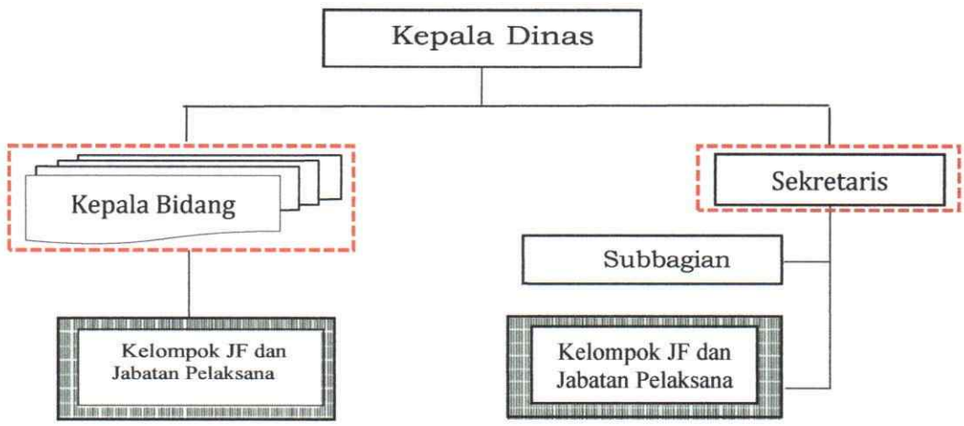
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja, Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah



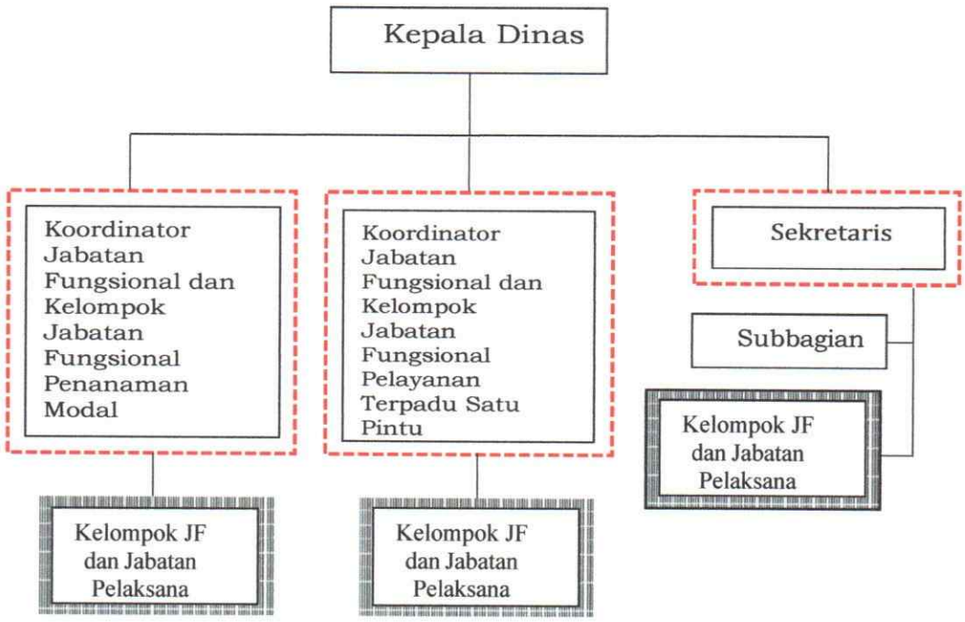
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja, Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan, serta Dinas Sosial.



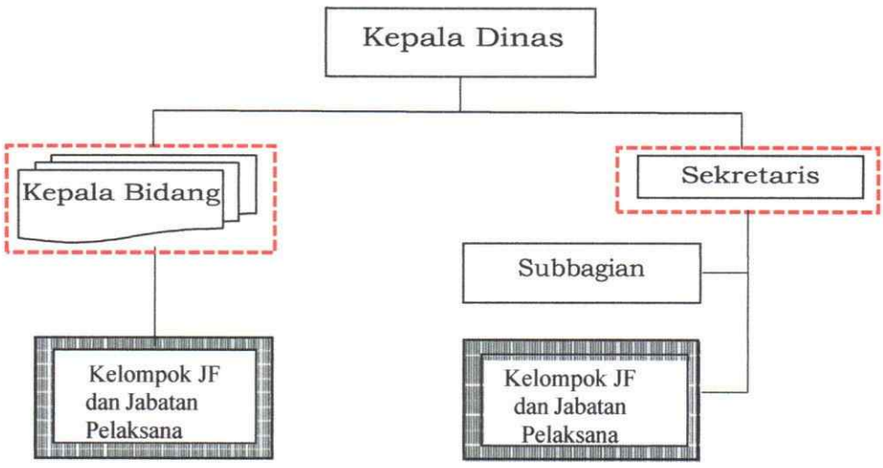
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

8. Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu Satu Pintu



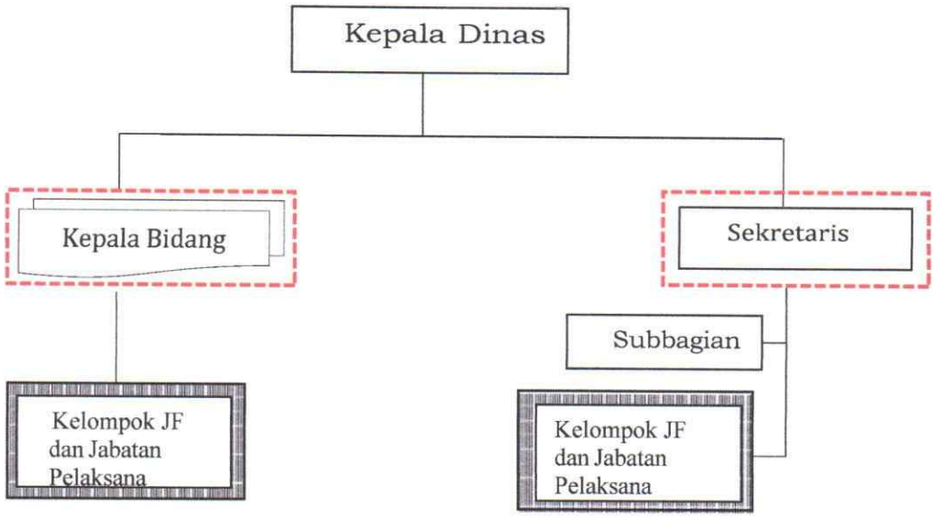
Pada struktur di atas maka Koordinator Jabayan Fungsional, Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, Dinas Perhubungan, Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.



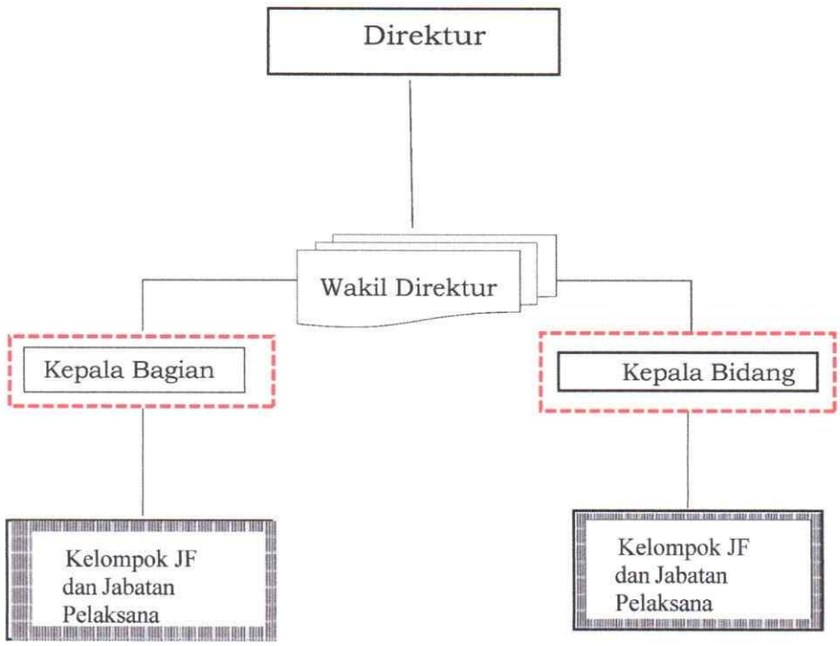
Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



Pada struktur di atas maka Jabatan Administrasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

11. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah



Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian dan Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja dan menjadi atasan Jabatan Pelaksana, koordinasi dan fasilitasi administrasi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana seperti ketua tim.

B. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja yang akan dicapai. Penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi. Oleh karena itu bagi Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana harus mengetahui kedudukan dan penempatannya serta pejabat mana yang memiliki kewenangan selaku penilai kinerjanya. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana didasarkan pada perjanjian kinerja Unit Organisasi yang telah ditetapkan. Penugasan tersebut dapat berupa penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan memperhatikan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya. Penugasan kepada tim kerja ditetapkan oleh kepala perangkat daerah. Dalam hal penetapan perjanjian kinerja masih dalam proses, maka penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam dokumen rencana anggaran. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan/pengajuan sukarela.

1. Penunjukan

Penunjukan yaitu cara penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

a. Mekanisme Penunjukan Dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

b. Mekanisme Penunjukan Lintas Unit Organisasi

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

1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dimaksud berada;

2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana tersebut;

3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dimaksud menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dimaksud berada, menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana;

4) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan

tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan

5) Penugasan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana lintas unit organisasi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

c. Mekanisme Penunjukan Lintas Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah;

2) Apabila Kepala Perangkat Daerah setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dari Perangkat Daerah lain, maka kemudian Kepala Perangkat Daerah tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju;

3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang dituju, maka Kepala Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

5) Apabila tersedia Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam angka 4) maka dilakukan hal sebagai berikut:

   1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang ditugaskan kepada Kepala Perangkat Daerah. Bilamana Kepala Perangkat Daerah menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang ditugaskan, Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;
   2. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah, maka Pejabat Penilai Kinerja yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
   3. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Kepala Perangkat Daerah pemohon menetapkan penugasan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
   4. Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah paling sedikit memuat:

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

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang bersangkutan. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Jabatan 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/lintas unit organisasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

a. Mekanisme Pengajuan Sukarela di Dalam Unit Organisasi

1) Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam Pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
4) Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana melaporkan hasil Pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi.

b. Pengajuan sukarela Lintas Unit Organisasi

1) Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam Pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana menyampaikan suratpermohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi bersangkuan menyetujui maka Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menugaskan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana melaksanakan kinerja yang berada pada Pimpinan Unit Organisasi dituju.
4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

C. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim

kerja. Dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam Pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dalam 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 Jabatan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi; dan
c. dalam Pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana memperhatikan:
   1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
   2) target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
   3) keselarasan Pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pejabat Fungsional/atau Jabatan Pelaksana yang ditunjuk melaksanakan tugas secara individu wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku yang ingin dicapai. 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 kinerja adalah sebagai berikut:

a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam Format SKP;
c. menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
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 yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format SKP;
h. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP; dan
i. setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan Pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan 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. Jika 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.

Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi 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 Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
b. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam format SKP;
c. menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
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; dan
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 dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau Jabatan Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana dalam tim kerja diatur sesuai kebutuhan Pimpinan 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 dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana lintas Unit Organisasi;
   b. Tim kerja melaksanakan tugas 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 Jabatan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
e. Jika 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.

3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah.
Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana lintas Perangkat Daerah;
b. Tim kerja lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah Jabatan Pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah;
c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah Jabatan Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah Jabatan Pelaksana fungsi;
d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah Jabatan Pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;
f. Jika 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.

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

b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
2) menyediakan dukungan sumber daya untuk Pelaksanaan kegiatan;
3) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas Pelaksanaan kegiatan;
4) memastikan kolaborasi dan sinergitas Pelaksanaan tugas antar tim; dan
5) melakukan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan tugas tim.

c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
1) menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan;
2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan Jabatan 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.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam Pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana secara individu yaitu dengan melaporkan secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dalam tim kerja:
   a. pejabat fungsional dan jabatan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan kepada ketua tim;
   b. pejabat fungsional dan jabatan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

E. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

Penggambaran alur mekanisme kerja merupakan penggambaran dari Unit Organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi. Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor. Berikut alur mekanisme kerja pada unit organisasi yang melalui tahapan perencanaan, Pelaksanaan dan evaluasi:

1. Tahapan Perencanaan
   a. kepala perangkat daerah/direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   b. perjanjian kinerja dijadikan dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
   c. pada Sekretariat daerah perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dijadikan dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;

d. asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
e. pada RSUD perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direktur dijadikan dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;
f. wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
g. asisten, Kepala Perangkat Daerah dan Wakil Direktur memberikan arahan kepada Pimpinan Unit Organisasi dibawah tanggung jawabnya untukpencapaian target kinerjanya;
h. pimpinan Unit Organisasi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
i. ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bawah koordinasinya;
j. penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja;
k. pimpinan Unit Organisasi mengusulkan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
l. pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
m. penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Jabatan Pelaksana lintas unit.

2. Tahapan Pelaksanaan:
   a. menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahapperencanaan 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 Jabatan Pelaksana melaksanakan kegiatan;
   e. pejabat Fungsional atau Jabatan 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; dan
   g. hasil Pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3. Tahapan Evaluasi:
   a. pimpinan unit organisasi meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
   b. hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Direktur untuk ditinjau;

c. pada sekretariat daerah hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Asisten untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Asisten menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau;
d. pada RSUD hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Wakil Direktur untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Wakil Direktur menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Direktur untuk ditinjau;
e. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah/Direktur menerima hasil Pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang ditetapkan; dan
f. apabila Pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai target yang ditetapkan, maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

Pj. BUPATI BIREUEN,

JALALUDDIN