



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. 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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;



10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 411);

11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 Nomor 85);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

#### BAB I

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. 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.



8. 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.
9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
10. 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.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Instansi Pemerintah.
13. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
14. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah;
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
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 pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai



tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:

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

## Pasal 3

- (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 Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

## BAB II

### MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

## Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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 digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 6

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

#### Pasal 7

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

## Bagian Ketiga

### Penugasan

#### Pasal 8

- (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 Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya 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.

- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

#### Pasal 9

- (1) 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 Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

#### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas instansi pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana antar Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Unit Organisasi dengan surat tugas oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas**

**Pasal 11**

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:

- a. dalam Unit Organisasi;
- b. lintas Unit Organisasi; dan
- c. lintas instansi pemerintah.

**Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

**Pasal 12**

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

**Pasal 13**

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

**Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja  
Pasal 14**

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;



- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung system kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung mekanisme kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Kabupaten.

BAB III  
PROSES BISNIS  
Pasal 16

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien dalam Unit Organisasi.
- (2) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja melalui reviu dan evaluasi.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor: 7/BKPSDM/2022 Tanggal 3 Januari 2022 tentang Penunjukan, Tugas dan Fungsi Sub Koordinator Kegiatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal *14 Desember 2023*

BUPATI KAPUAS HULU,



FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau

Pada tanggal *15 Desember 2023*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2023

NOMOR *36*



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR: 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

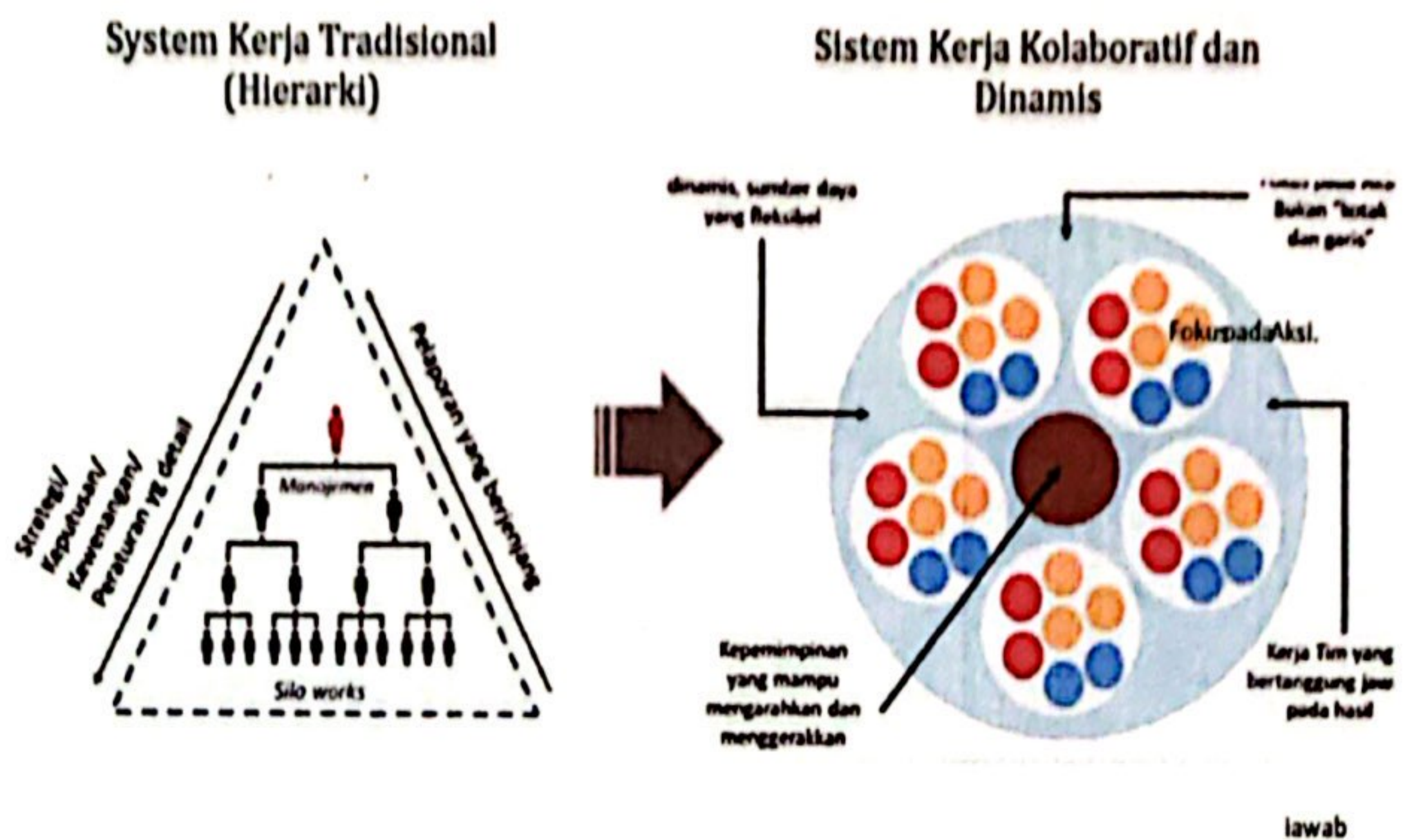
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan mekanisme kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan Kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi mekanisme kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi mekanisme kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi mekanisme kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada gambar 1.





Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

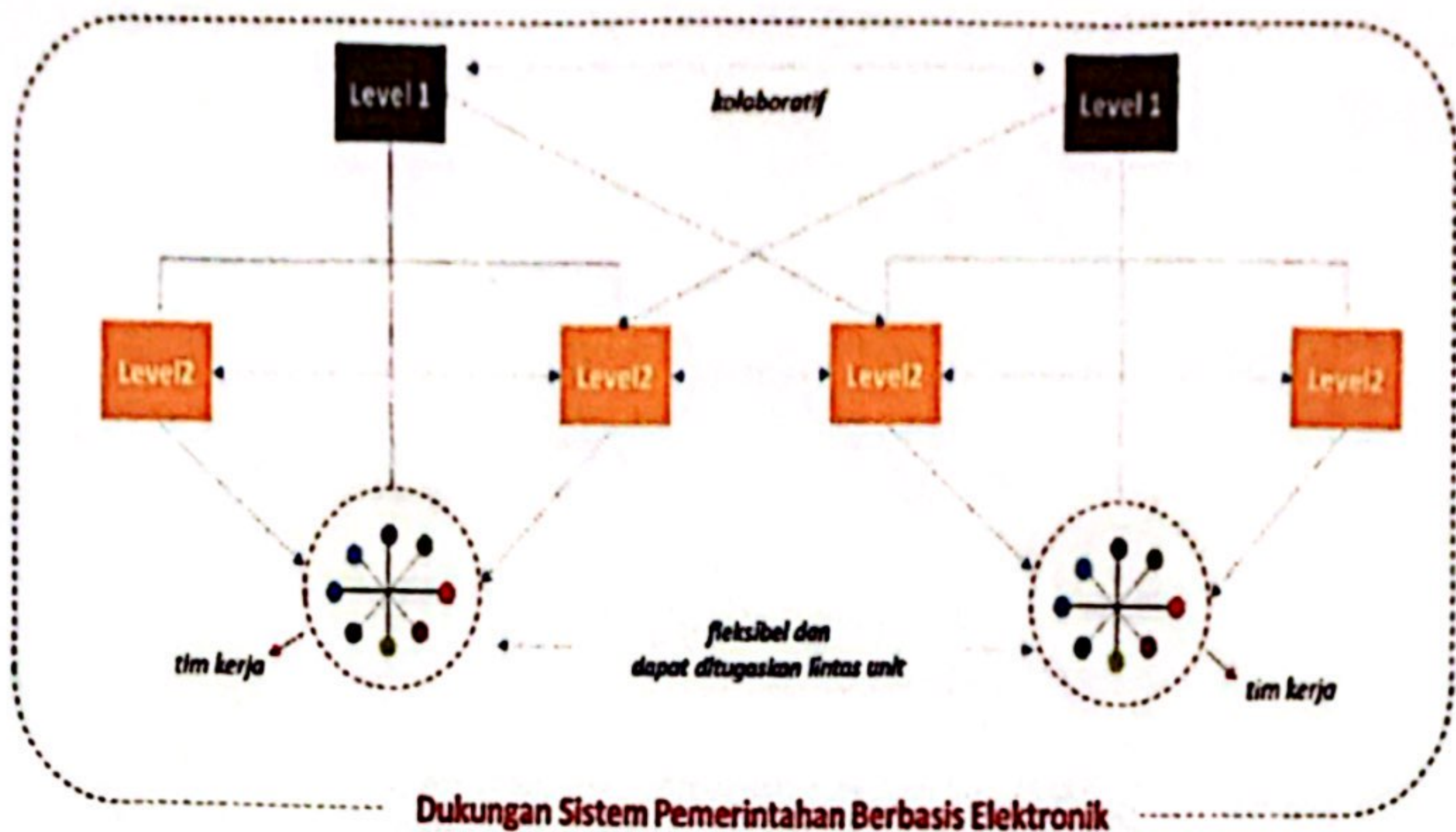
Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian mekanisme kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian mekanisme kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme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

Pada akhirnya, penyesuaian mekanisme kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan mekanisme kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi.

Mekanisme kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai didalam mekanisme kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal



maupun external organisasi. Sebagaimana diilustrasikan pada gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme kerja yang lincah dan fleksibel

## BAB II

### PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI PADA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja.

#### A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur atau lebih dan tim yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat



berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

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

1. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja 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;
  - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi; dan
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi.
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.

Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

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

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja Oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim;
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat level 2;



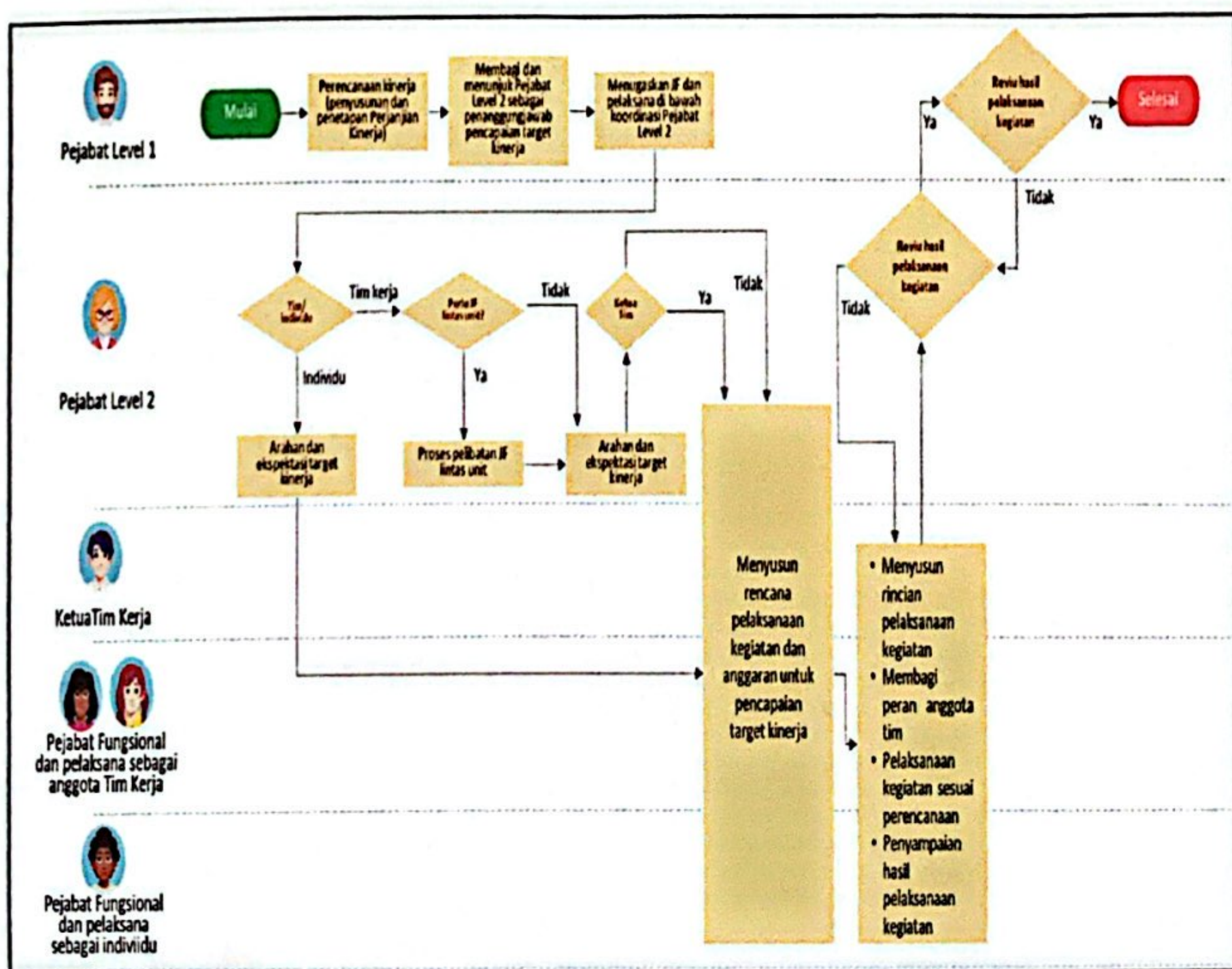
## 2. Tahapan Pelaksanaan

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

- Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh ketua tim kerja;
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim;
- Penyampaian hasil pelaksanaan kepada Pejabat Level 2.

## 3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah review atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 3 sebagai berikut:



Gambar 3. Alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Perangkat Daerah untuk penyederhanaan birokrasi



## B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada perangkat daerah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian sebagai berikut:

### 1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

### 2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.

### 3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

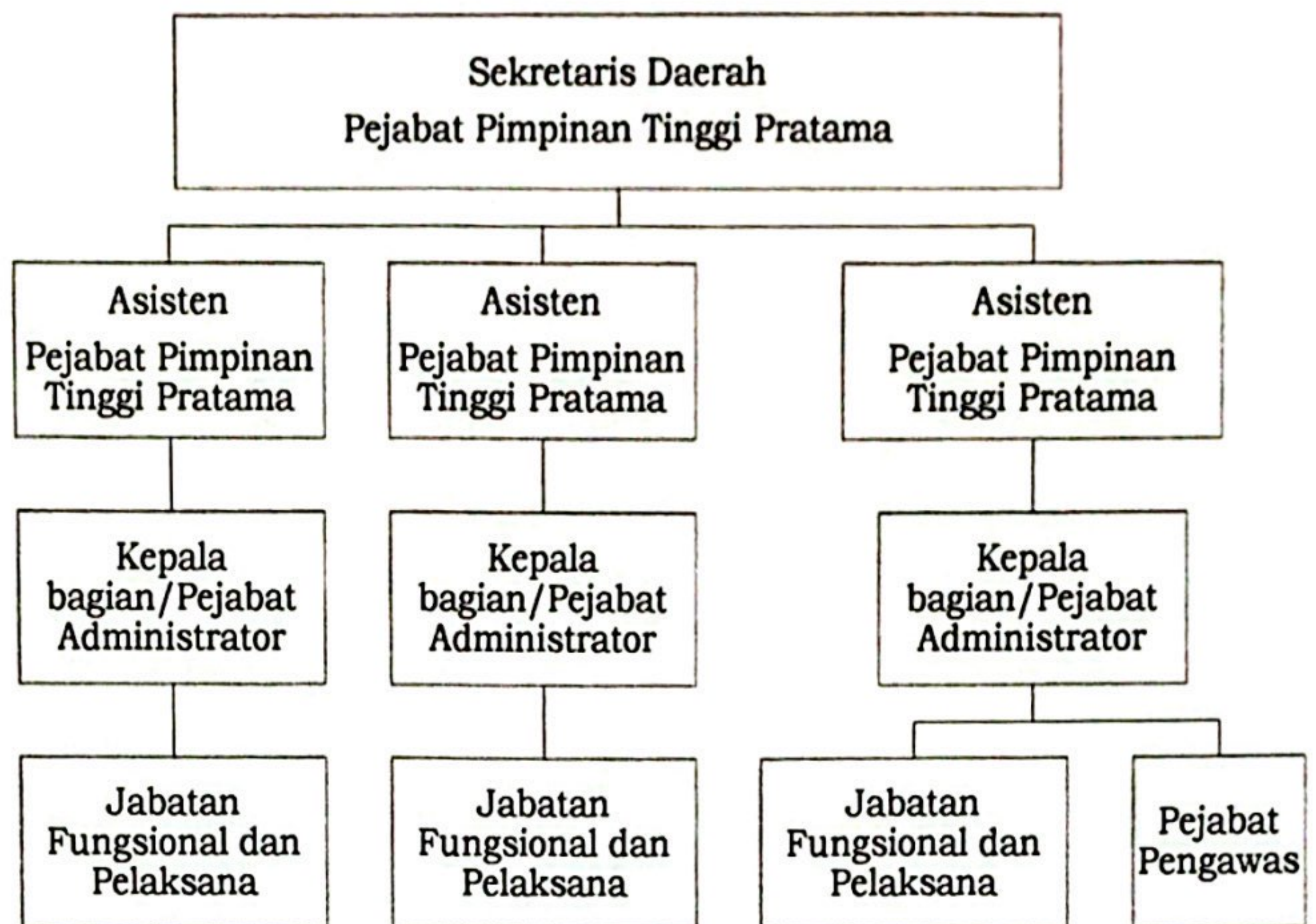
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.



Penjelasan terperinci tentang kedudukan, penugasan, dan pelaksanaan tugas mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut:

# 1. Kedudukan

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah.



Gambar 4. Organisasi yang dipimpin oleh sekretaris daerah, dengan Pejabat Administrator/ Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator/ Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan mekanisme kerja sebagai berikut:

## a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah akan menunjuk Kepala bagian sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu;



- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Asisten Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 3) Pejabat Administrator/ Kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan;
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator/Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan;
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim;



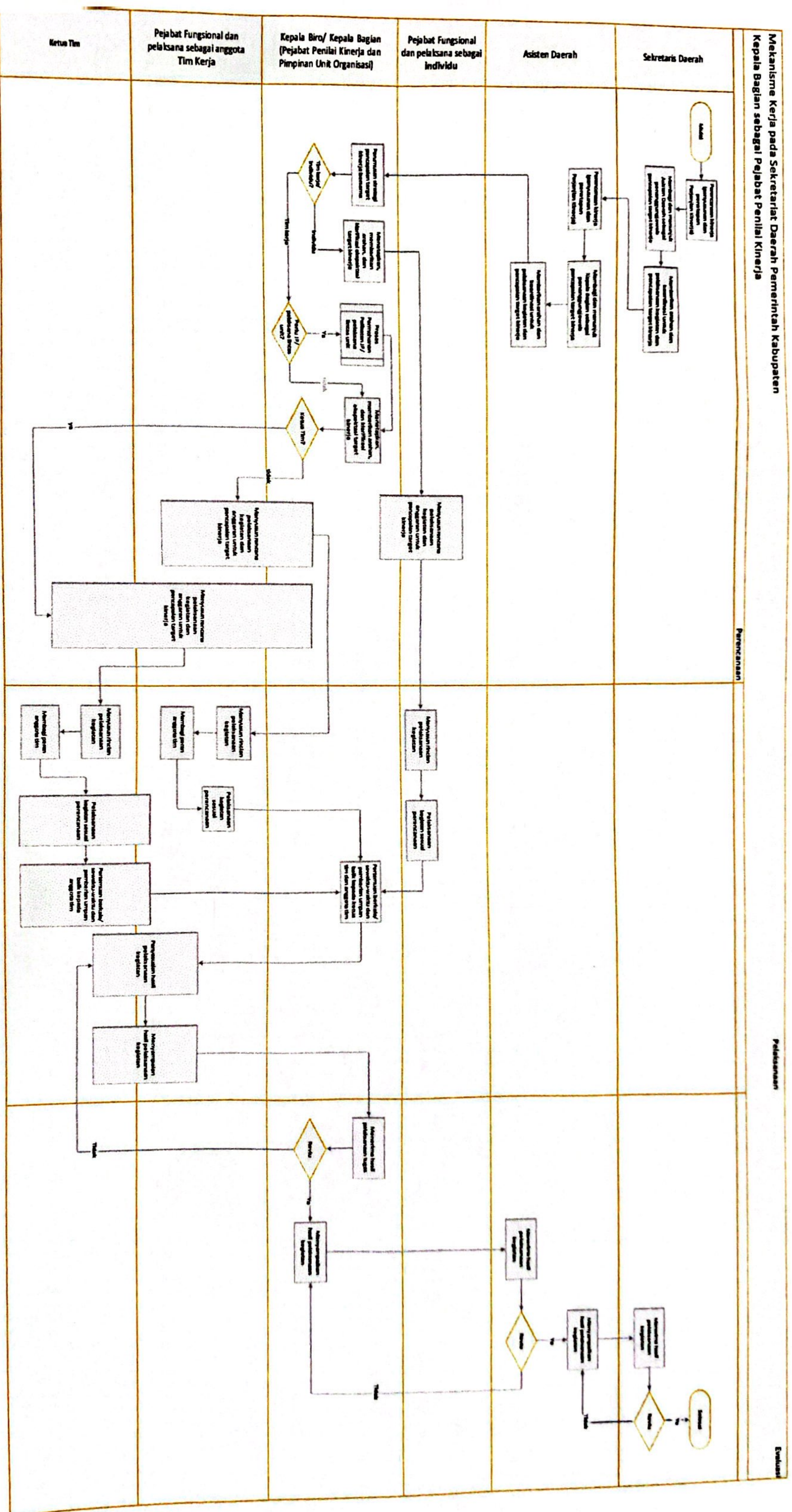
6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator/ Kepala bagian oleh individu atau ketua tim.

c) Tahap Evaluasi

- 1) Pejabat Administrator/ Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Asisten daerah untuk ditinjau;
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Sekretaris daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.



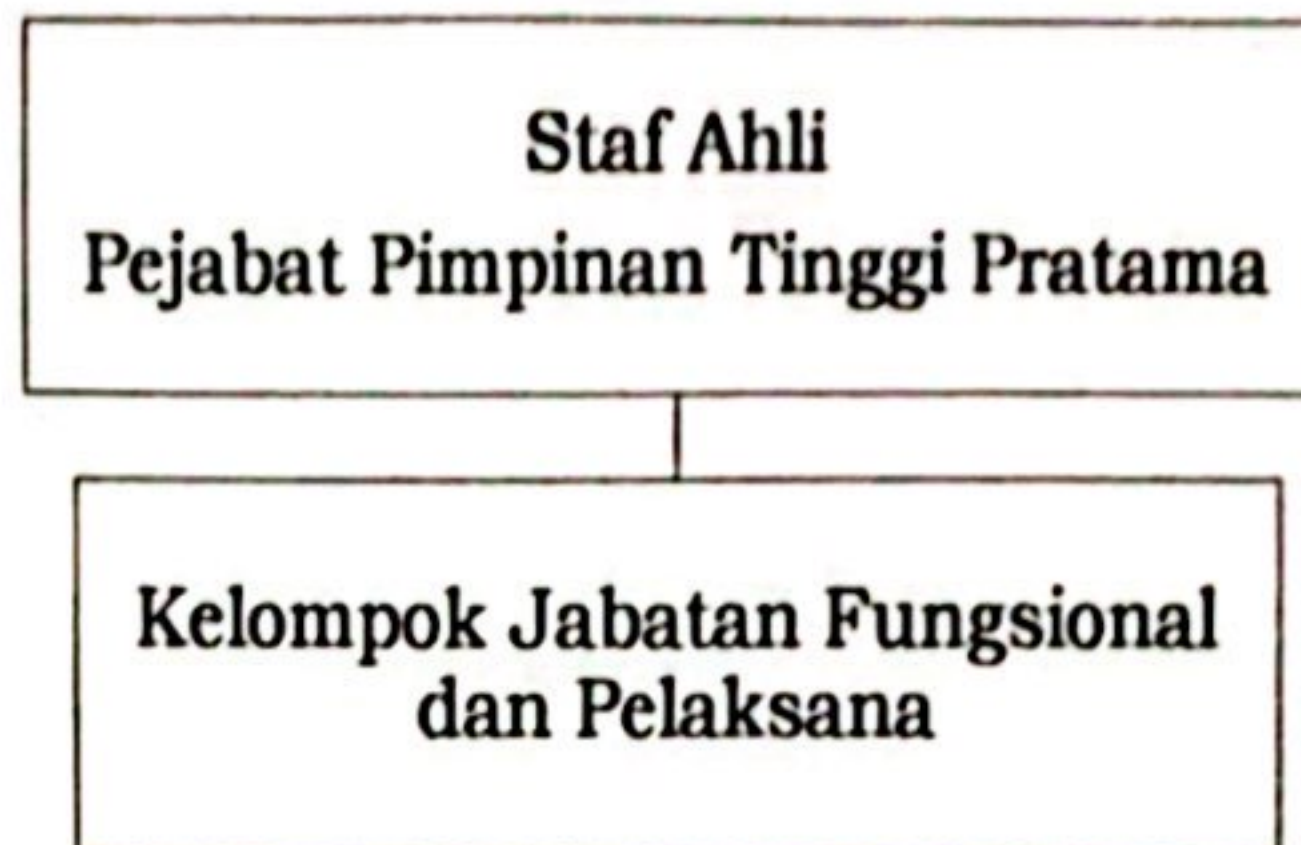
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten  
Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 5. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten  
(Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja)



- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada Sekretariat Daerah



Gambar 6. Organisasi yang dipimpin oleh sekretaris daerah, dengan Staf Ahli/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan alur mekanisme kerja sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koodinasinya;
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan;
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai



arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;

- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

c) Tahap Evaluasi

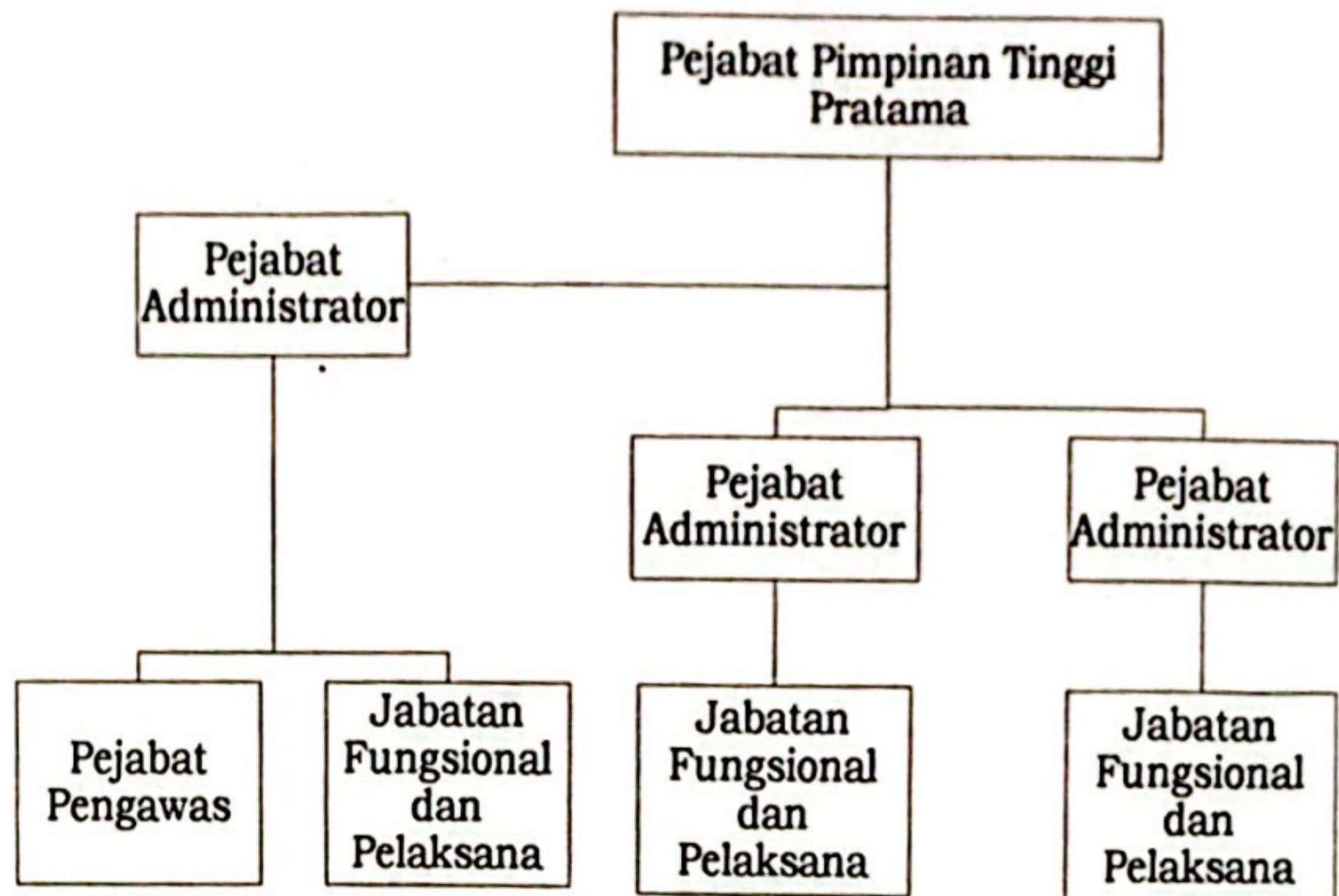
- 1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau ketua tim;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim untuk ditinjau;
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.







c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Inspektorat, Dinas dan Badan



Gambar 8. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Inspektorat, Badan/ Dinas, dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan Alur Mekanisme Kerja sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari



Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.

- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan;
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu- waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim;
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c) Tahap Evaluasi

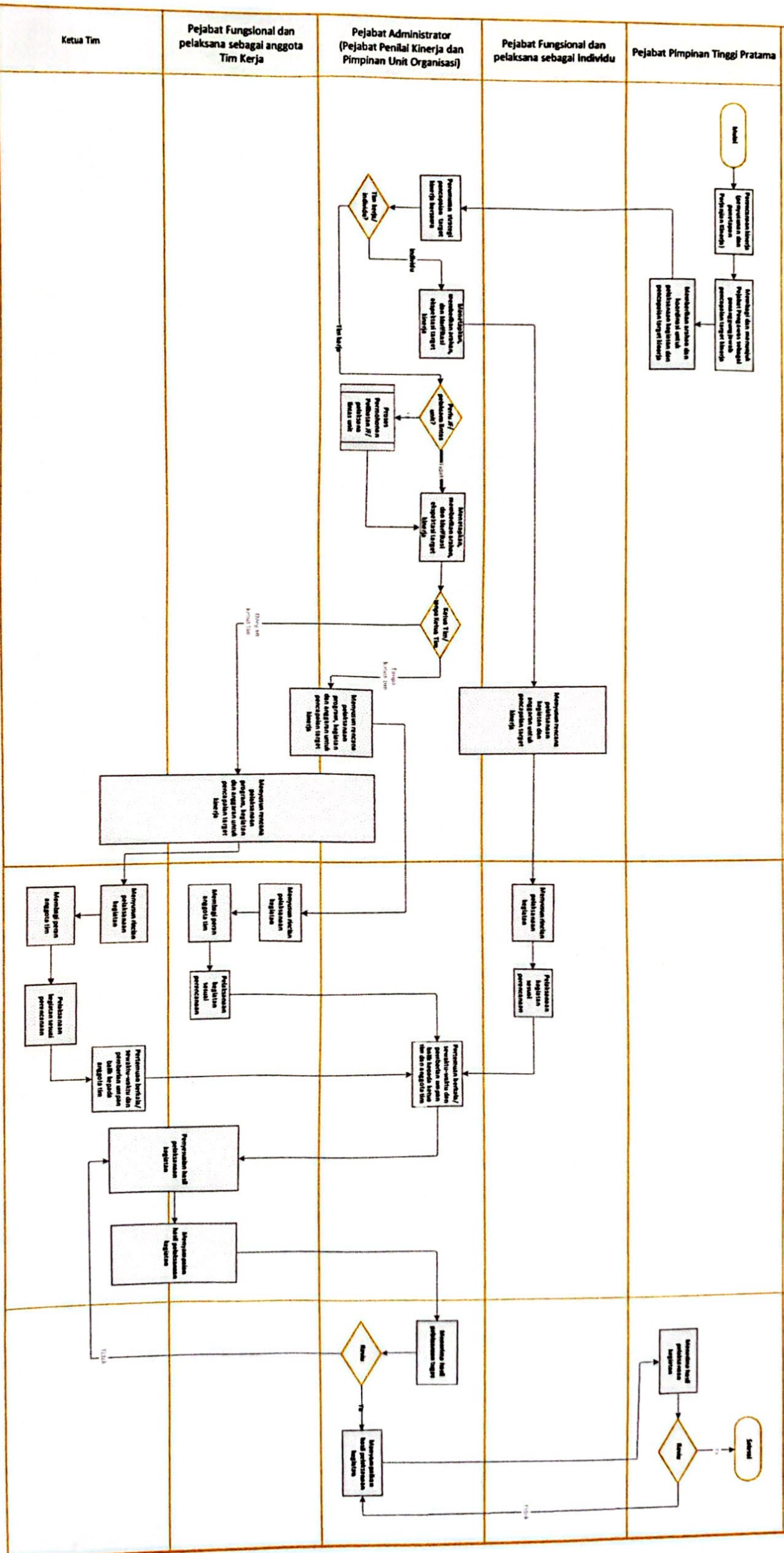
- 1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;



- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau;
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.



## Evaluasi

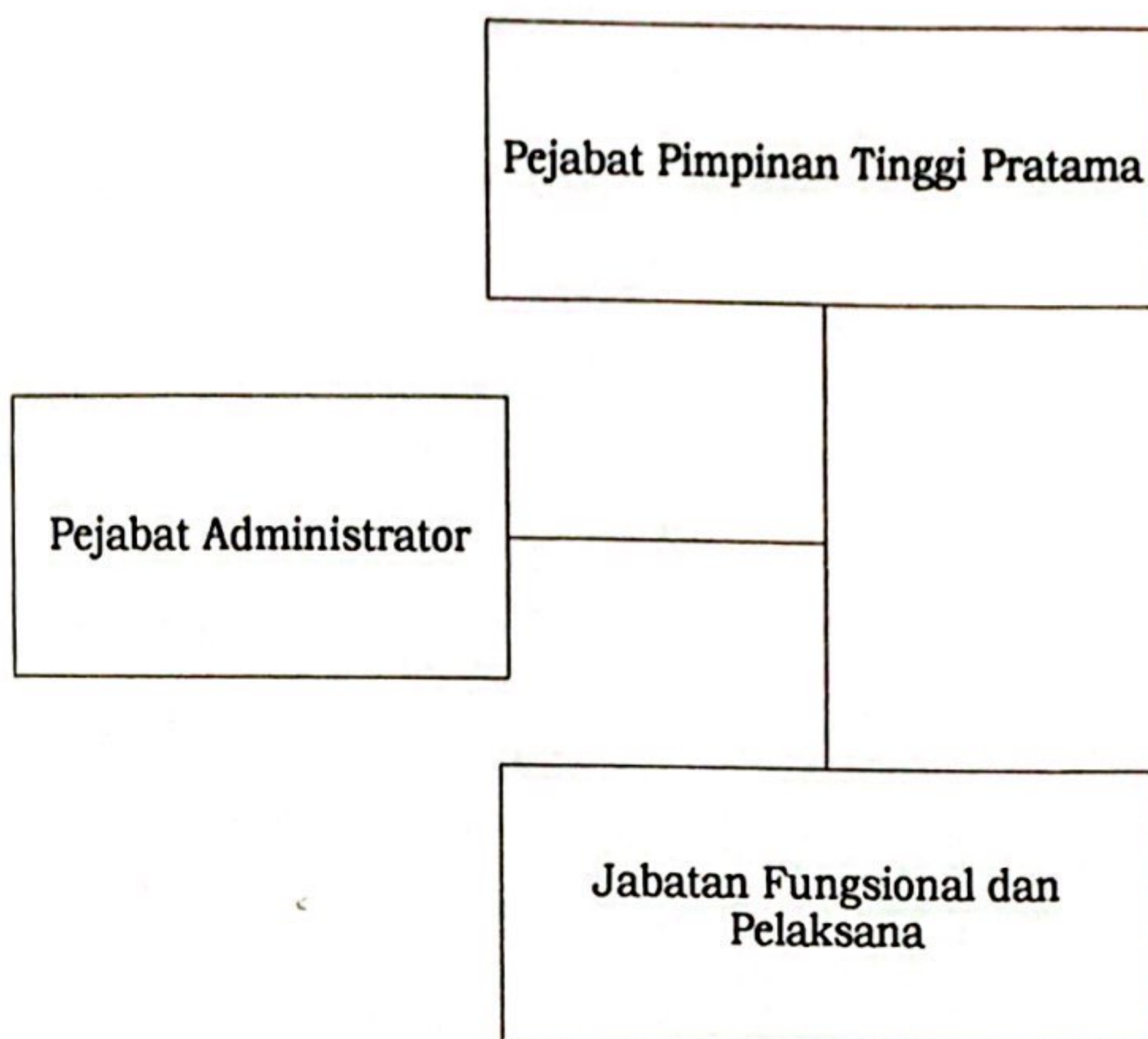


28

Q3



- d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 10. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan alur mekanisme kerja sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koodinasinya;



- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan;
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

c) Tahap Evaluasi

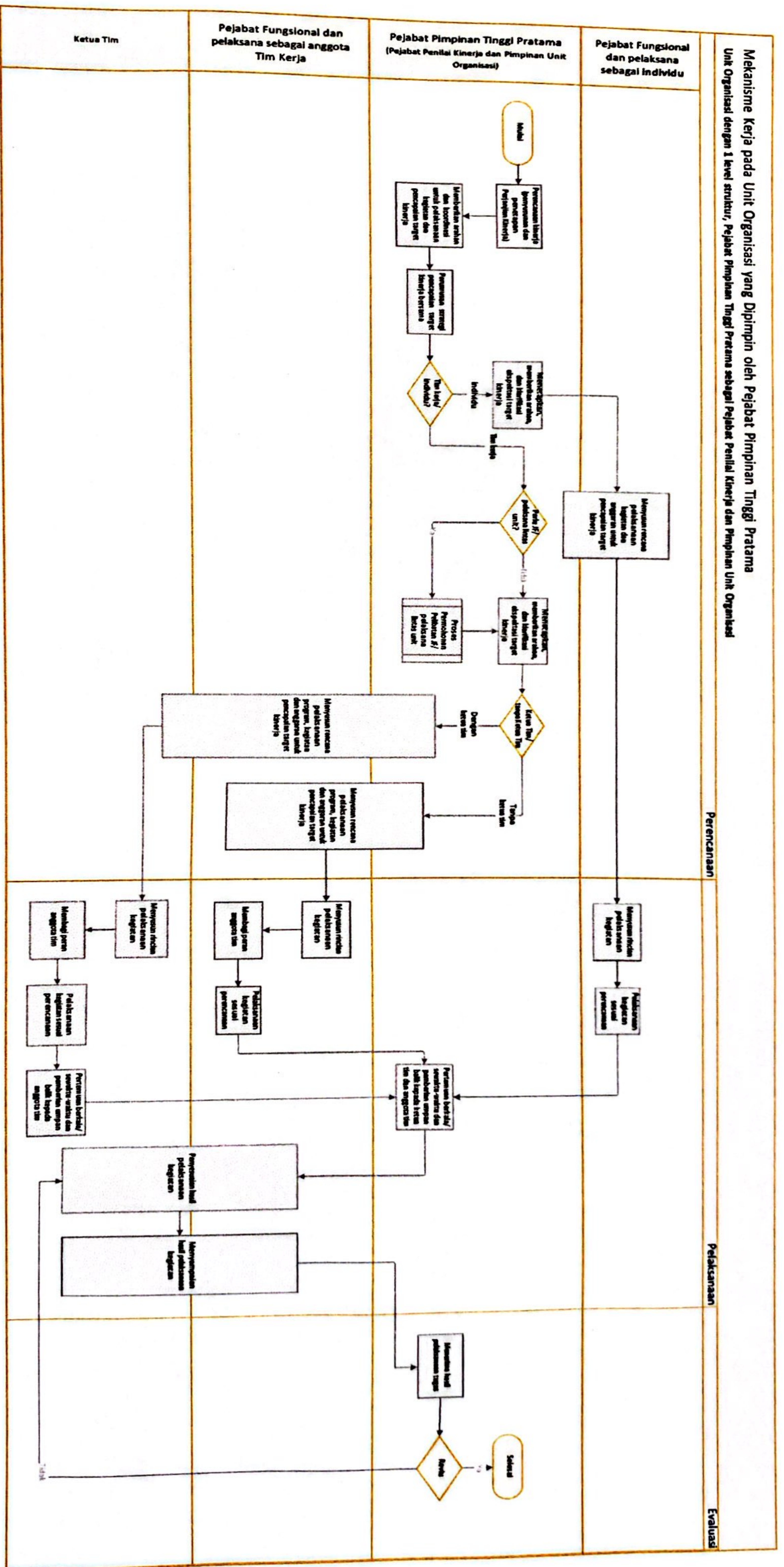
- 1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau ketua tim;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada



Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu tau ketua tim untuk ditinjau;

- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.



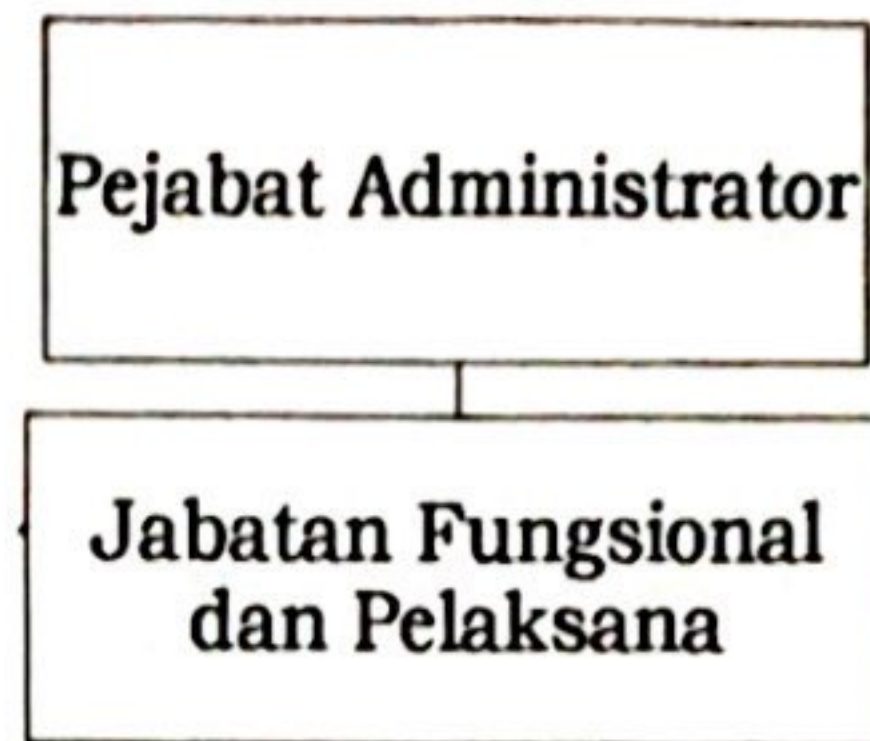


Gambar 11. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

7



- e. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 12. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan Alur Mekanisme kerja sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Pejabat Administrator memberikan arahan dan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja Bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

7

4



b) Tahap Pelaksanaan

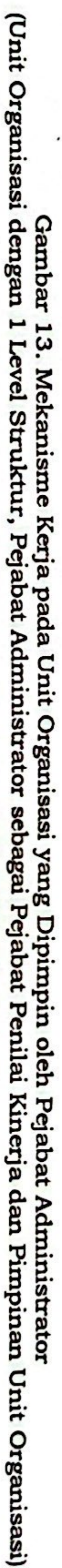
- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu- waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu tau ketua tim.

c) Tahap Evaluasi

- 1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu dan/atau tim kerja untuk disesuaikan Kembali;
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.



Unit Organisasi dengan 1 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



१३



- f. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai



Gambar 14. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan alur mekanisme kerja sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Pengawas selaku pejabat penilai kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- 2) Pejabat Pengawas memberikan arahan dan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan;
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.



**b) Tahap Pelaksanaan**

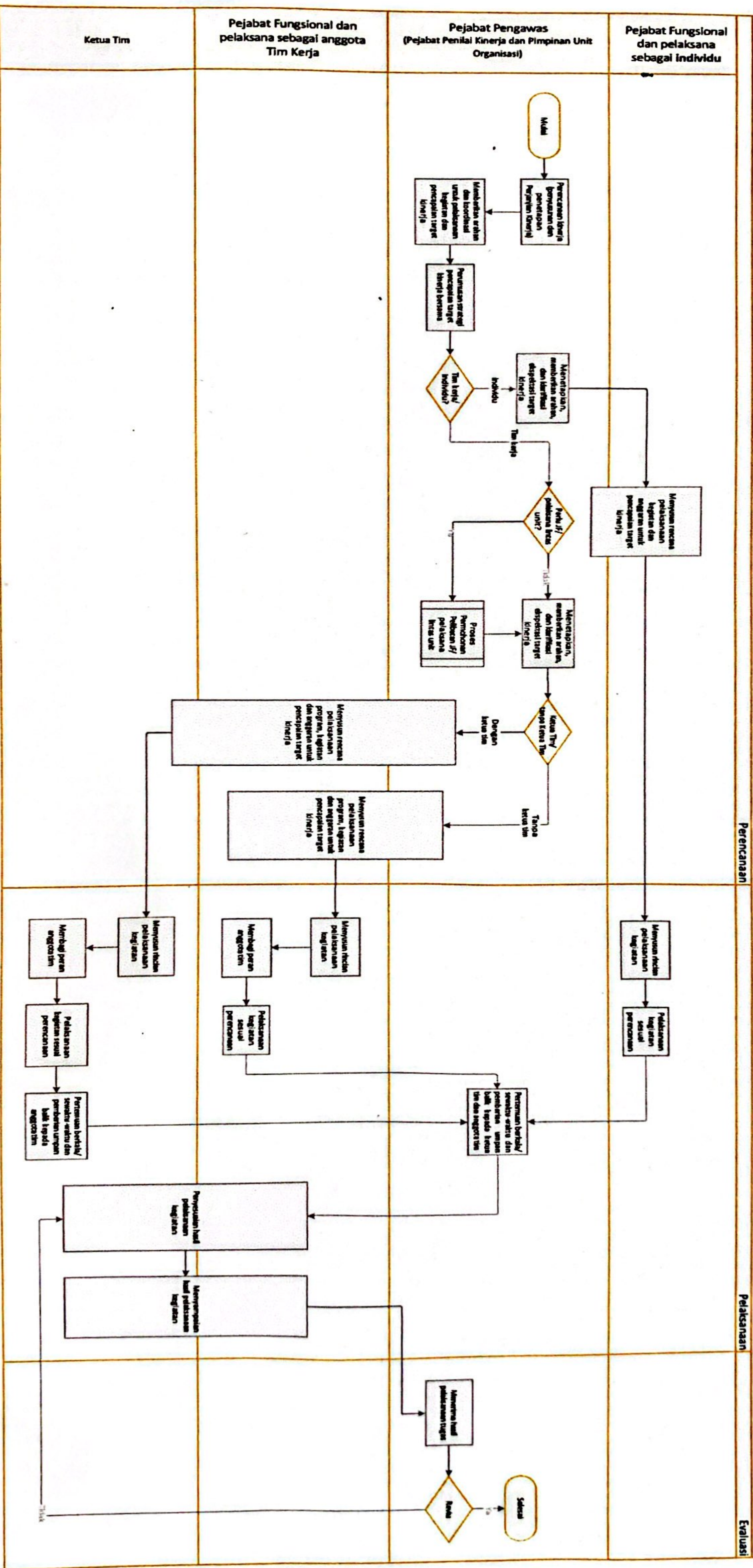
- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan;
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu- waktu oleh Pejabat Penawas dan/atau ketua tim;
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Pengawas.

**c) Tahap Evaluasi**

- 1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu dan/atau tim kerja untuk disesuaikan Kembali;
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.



Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas  
Unit Organisasi dengan 1 level struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

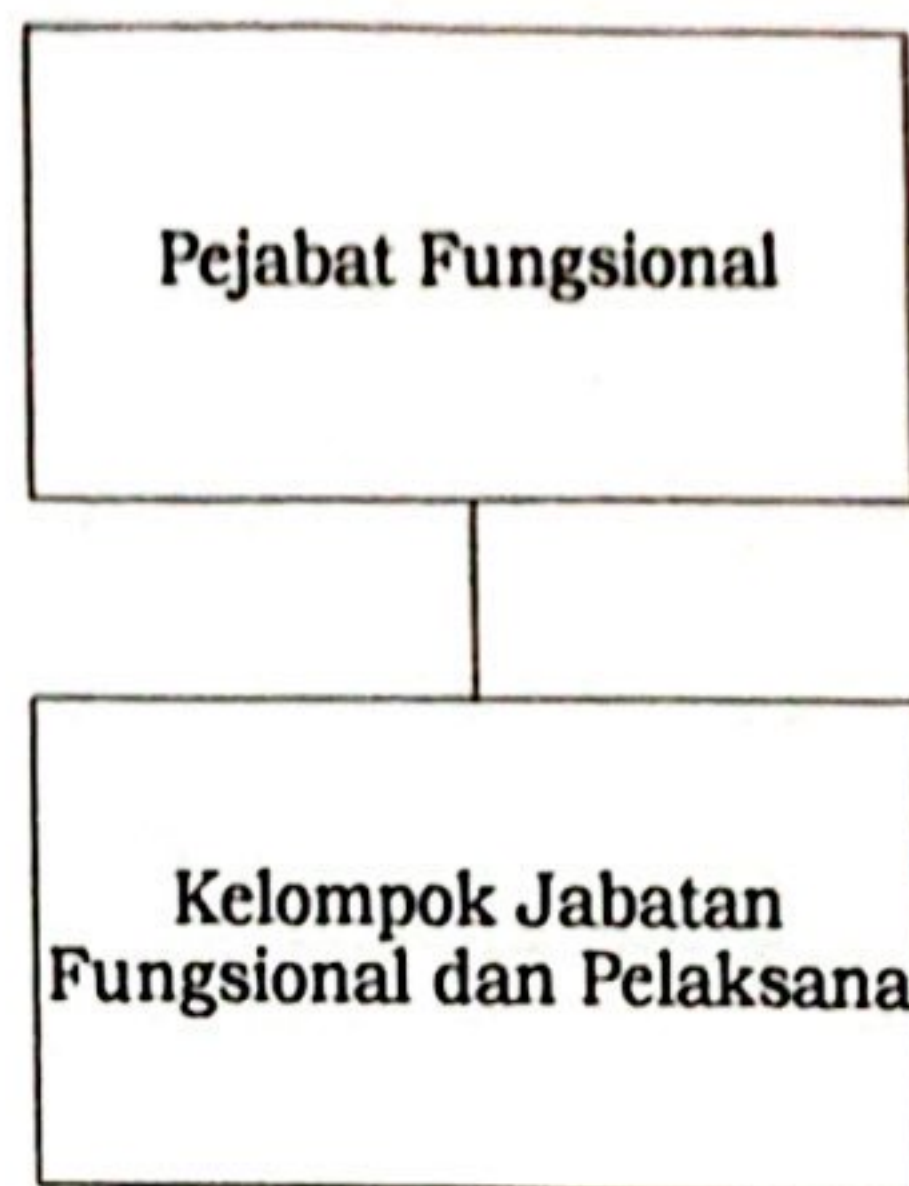


Gambar 15. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

4



g. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 16. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pejabat level I (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan alur mekanisme kerja sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Pejabat Fungsional selaku pimpinan unit organisasi memberikan arahan dan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan;



- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Fungsional selaku pimpinan unit organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan;
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional selaku pimpinan unit organisasi dan ketua tim;
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional selaku pimpinan unit organisasi.

c) Tahap Evaluasi

- 1) Pejabat Fungsional selaku pimpinan unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;



- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu dan/atau tim kerja untuk disesuaikan Kembali;
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional selaku pimpinan unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.







- h. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur.

Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua level struktur, yang artinya unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Atas unit organisasi tersebut bilamana kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditempatkan di bawah pejabat level 1 atau pejabat level 2 maka pejabat level 3 dan/atau pejabat level 4 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

## 2. Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi dan apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional dan pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan dalam unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;



- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

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

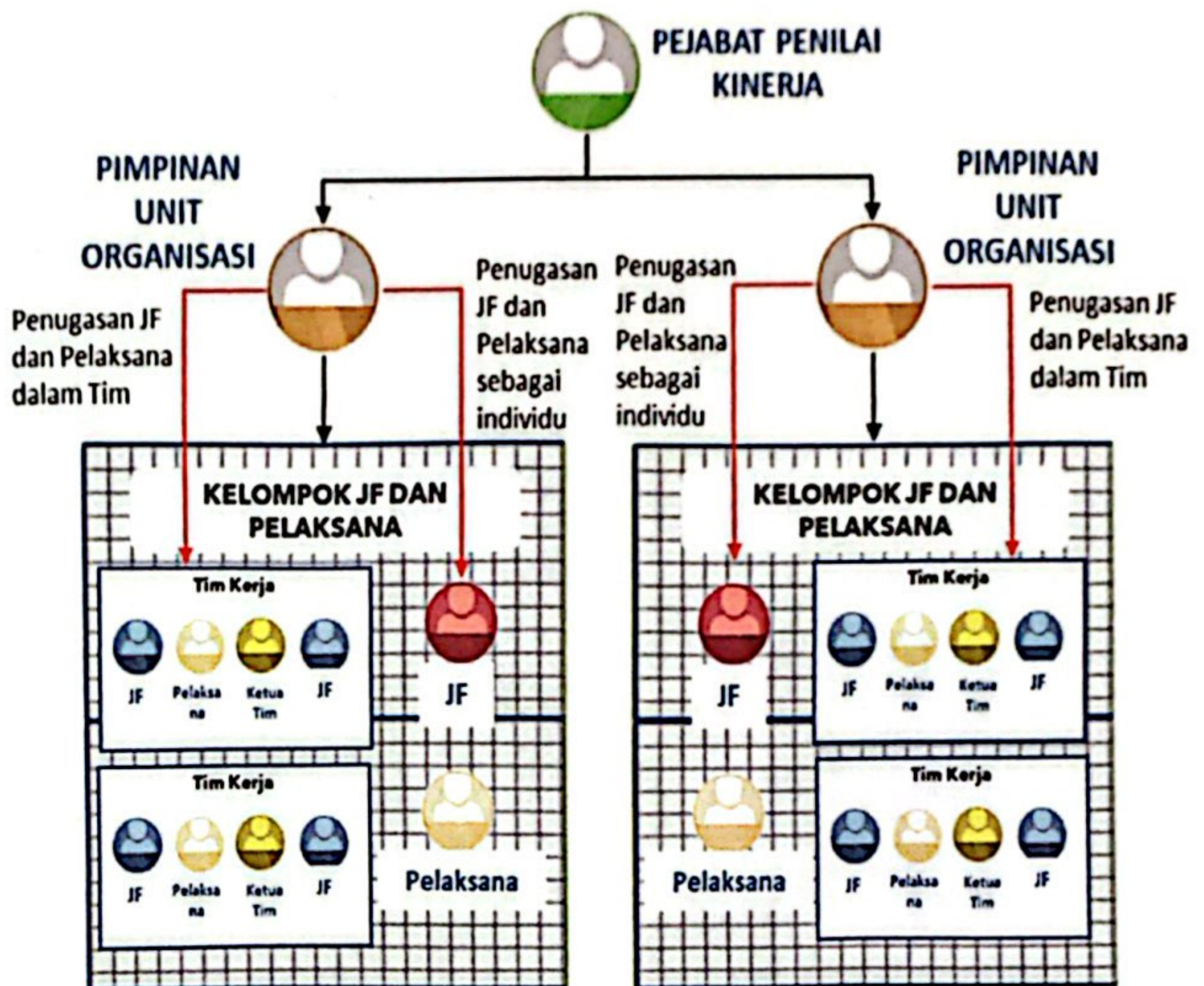
a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam 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.

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi



Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan. dapat diilustrasikan pada gambar 18.



Gambar 18. Mekanisme penunjukan dalam unit organisasi

## 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi.

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

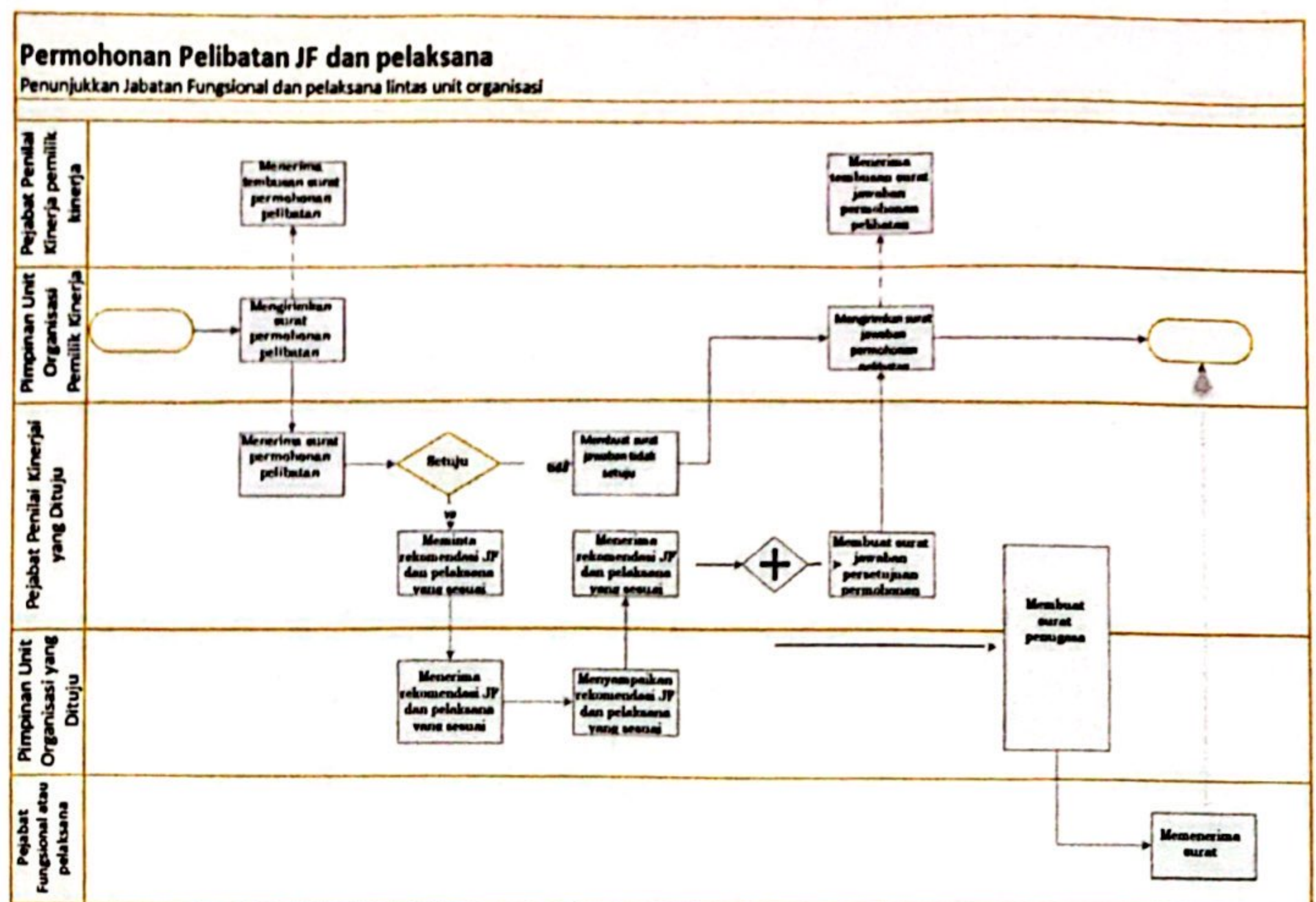
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja



dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;

- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
- d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.





Gambar 19. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

### 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

- 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;
- 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;
- Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju

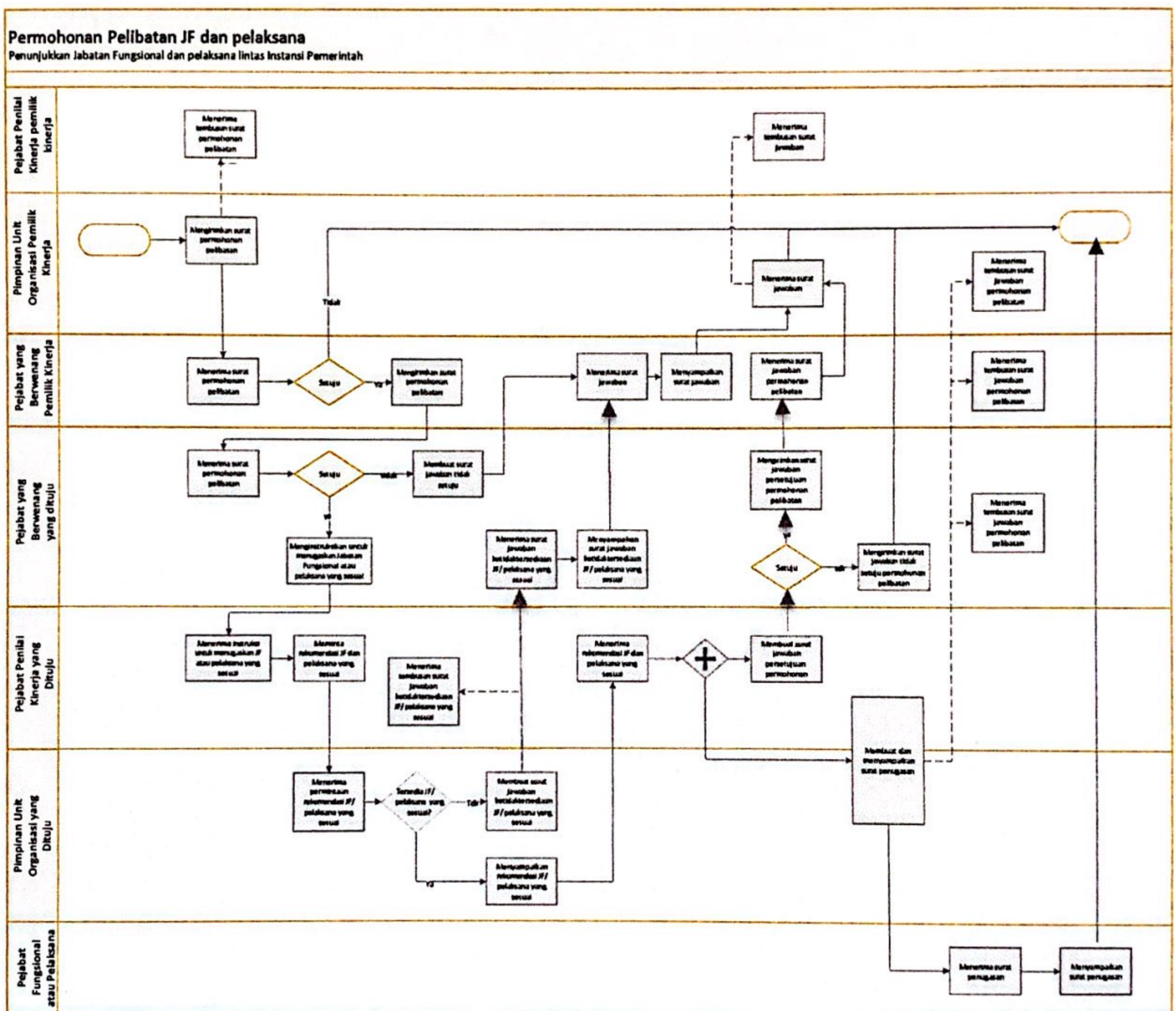


menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
- Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan;
  - Pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang berwenang pemohon;
  - Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
  - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti



- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



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



- 1) Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) Ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

b. Pengajuan sukarela

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

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

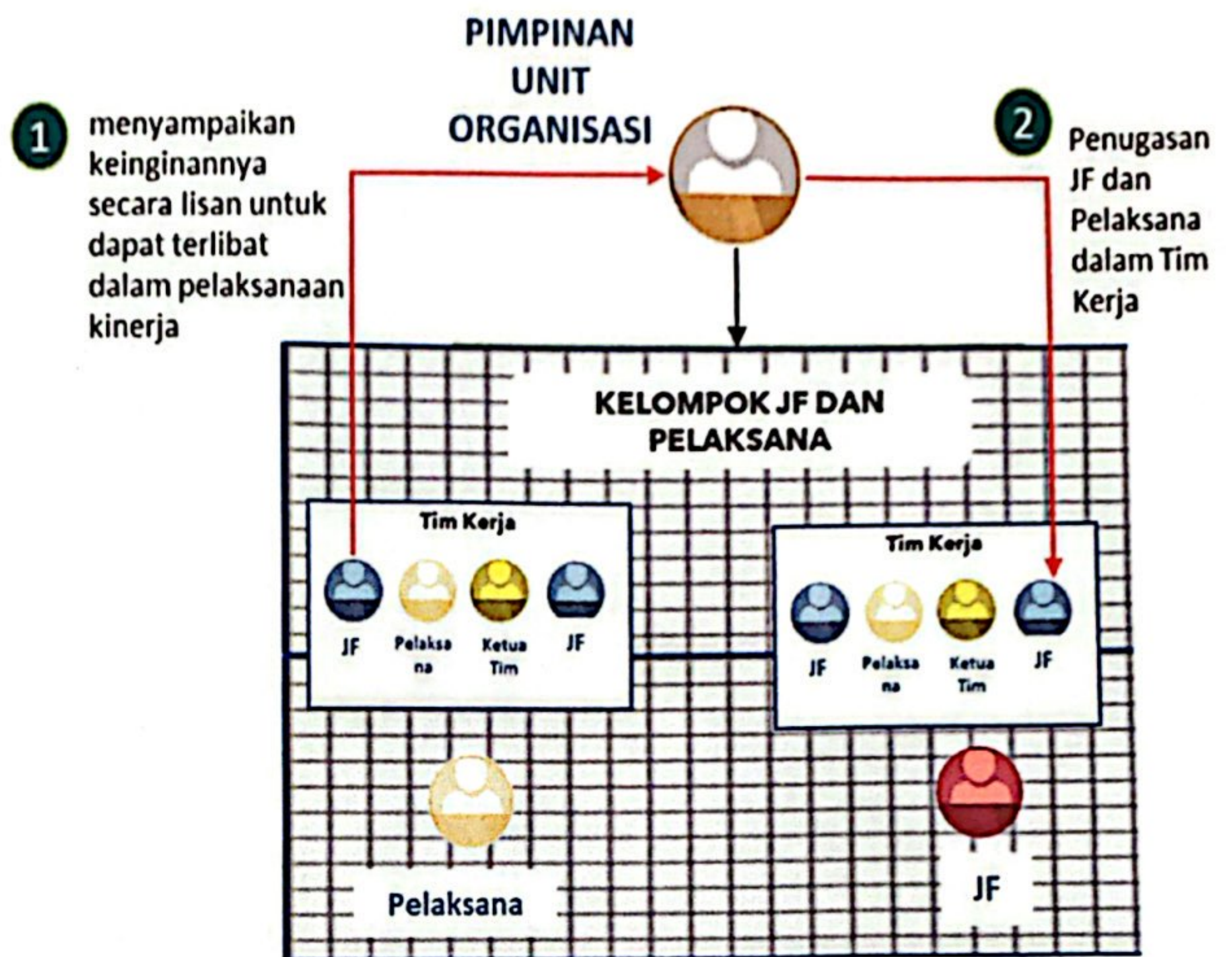
Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

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



- c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi dapat diilustrasikan pada gambar 14



Gambar 21. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

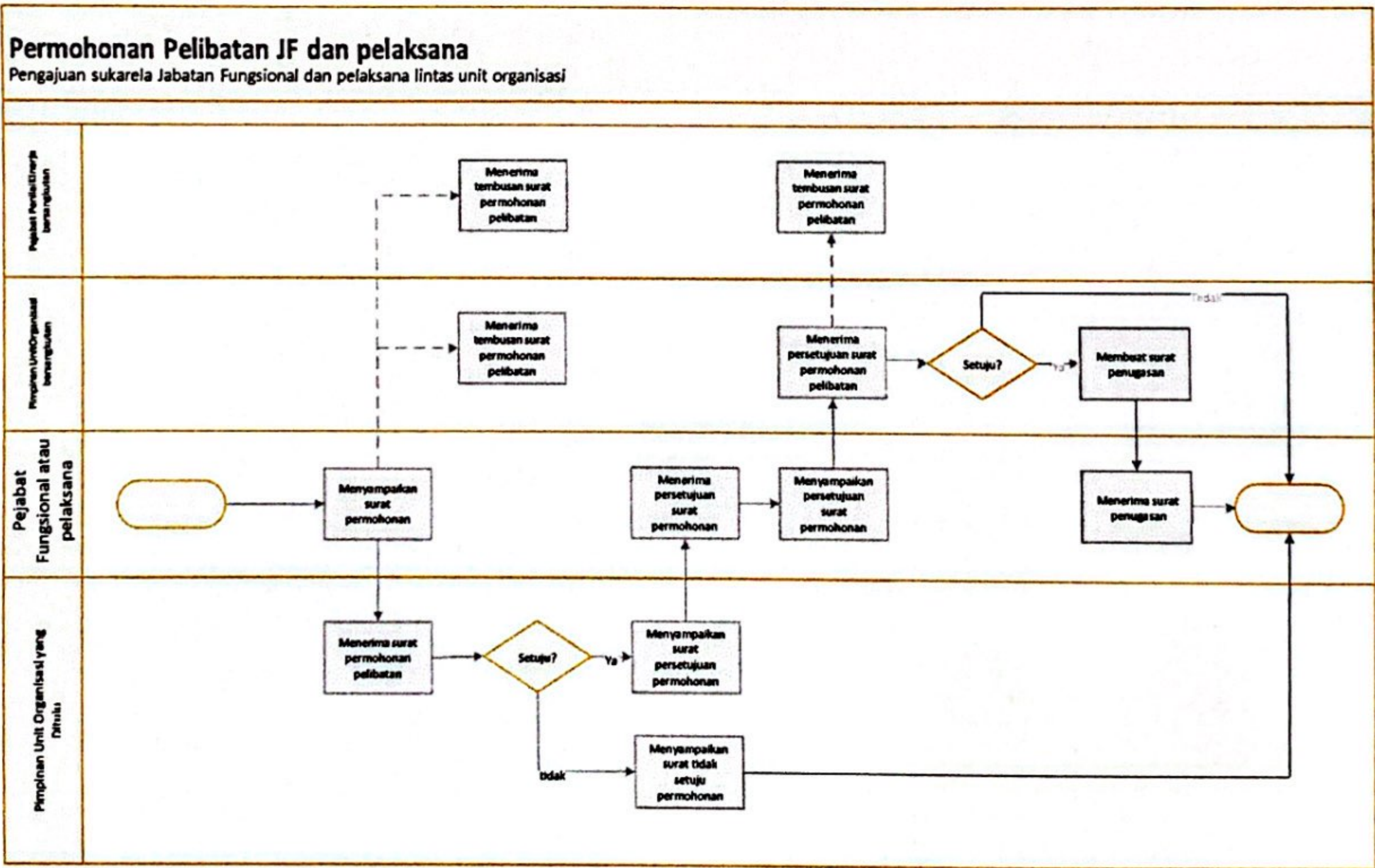
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai



Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana bersifat lintas unit organisasi dapat diilustrasikan pada gambar 22.



Gambar 22. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3. 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:

7

4



- a. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c. dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi;
- f. dalam hal terjadi kekosongan jabatan, perpindahan ketua tim kerja, maka dapat ditunjuk pelaksana/ pejabat fungsional, dengan syarat:
  1. Pendidikan minimal D3; dan
  2. Mempunyai pangkat/ golongan minimal Penata Muda Tk. I/ IIIb.

A. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1) Secara Individu

- a. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;



- b. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan Oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
  - arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

## 2) Secara Tim Kerja

- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;



- e. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

**B. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi**

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) 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 untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan



- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

C. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan



pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;

- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### D. Pembagian tanggung jawab.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab 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.

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. 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.



b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:

- 1) 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 kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

### C. TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian mekanisme kerja. Penyesuaian mekanisme kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian mekanisme kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dikawal, dikendalikan dan didukung oleh Tim Transformasi Manajemen. Peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian mekanisme kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
  - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
  - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; dan
  - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
  1. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; dan
  2. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.



Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari pejabat yang berwenang, pejabat level tertinggi, pejabat penilai kinerja, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

BUPATI KAPUAS HULU,

  
y FRANSISKUS DIAAN



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR: 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

1. Surat Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Danau Luar Nomor 12 Putussibau Kode Pos 78711  
Telp. (0567) 21003 Fax. (0567) 21397

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR : /SETDA-ORG/202....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM ..... TAHUN ANGGARAN .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Kegiatan ..... Tahun Anggaran  
.....perlu membentuk Tim;  
b. bahwa.....;  
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah..... ;  
3. Dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM .....

KESATU : Membentuk Tim .....  
dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan  
dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU ini  
mempunyai tugas sebagai berikut:



- KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT : Biaya sebagai akibat ditetapkannyaa Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan Kepada Yth.:  
1. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KAPUAS  
HULU  
NOMOR : /SETDA-ORG/ 202.....  
TENTANG.....  
.....

SUSUNAN TIM .....  
.....

NOMOR	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

NAMA  
PANGKAT  
NIP



2. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
.....(Nama PD).....  
Jalan .....  
Telp. ....

KEPUTUSAN KEPALA PD  
NOMOR..... TAHUN .....

TENTANG PEMBENTUKAN TIM

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....;  
dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) TENTANG  
.....  
.....

KESATU : .....  
.....

KEDUA : .....  
.....

KETIGA : .....  
.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal

KEPALA PD

NAMA  
PANGKAT  
NIP



### 3. Surat Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
.....(Nama PD).....

Jalan .....  
Telp. ....

#### SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : 1. Peraturan Bupati tentang SOTK masing-masing Perangkat Daerah/UPT;  
2. Peraturan Bupati.....tentang Sistem Kerja;

#### MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama-nama berikut sebagaimana terlampir

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam Tim Kerja guna pencapaian kinerja.....sebagaimana terlampir;  
2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab;  
3. Melaporkan hasilnya kepada.....sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Kepala .....

Nama  
Pangkat  
NIP



Lampiran Surat Tugas:

Nomor : .....

Tanggal : .....

Penanggungjawab : .....  
pelaksanaan tugas

1. Tim .....

a. Ketua Tim : .....(Jabatan)

b. Anggota : 1. ....(Jabatan)

2. ....(Jabatan)

2. Tim.....

a. Ketua Tim : .....(Jabatan)

b. Anggota : 1. ....(Jabatan)

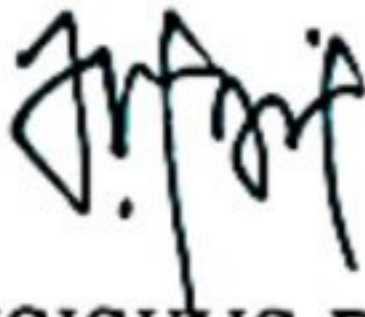
2. ....(Jabatan)

3. Tim dst.....

Kepala .....

Nama  
Pangkat  
NIP

4 BUPATI KAPUAS HULU, 4



4 FRANSISKUS DIAAN