



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, terintegrasi dan profesional, diperlukan penyesuaian mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di

Lingkungan Pemerintah Daerah;

- 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 tata cara 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 antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
13. 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.
14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

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

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.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

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 sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

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 7

- (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.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan

dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.

- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah menempatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana pada Unit Organisasi dengan menggunakan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- (2) Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menunjukkan Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat

melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

- (4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat untuk melakukan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat Penugasan dan/atau bukti tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara tim kerja diberikan surat keputusan tim kerja dari instansi pemilik kinerja.
- (7) 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.
- (8) Format surat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/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 dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 13

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari dalam Perangkat Daerah, unit kerja, lintas Perangkat Daerah, unit kerja, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari kepala Perangkat Daerah/ Pimpinan Unit Organisasi
- (3) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. tanggung jawab ketua tim; dan
 - d. tanggung jawab anggota tim.

- (2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan perjanjian perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*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 Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 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 Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana; dan
 - d. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu,
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim, dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- (6) Format matriks mekanisme kerja tahap perencanaan, program dan rencana aksi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

- (2) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja secara berkala.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala/sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 18

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau 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) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah menggunakan 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.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja di koordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

Pasal 21

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan penggunaan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Dalam mendukung sistem kerja melalui aplikasi SPBE dikoordinasikan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar-Unit Organisasi.

- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan metode yang digunakan, terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Prosedur Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki jabatan administrator ditetapkan langsung oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Perangkat Daerah yang memiliki kekosongan Pejabat Administrator, maka sebagai Pejabat Penilai Kinerja yaitu kepala Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 7 Februari 2025

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 7 Februari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

SUNGGONO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2025 NOMOR 54

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari kegiatan reformasi birokrasi dalam mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif dan terpercaya. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat struktural menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan Sistem Kerja yang lebih kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi Sistem 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 bersama. Implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian Sistem Kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian Mekanisme Kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Penyesuaian Sistem Kerja mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan Sistem 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.

Sistem 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 Sistem Kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi sebagaimana tertuang dalam sistematika pedoman.

2. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri atas:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat Mekanisme Kerja yaitu penyesuaian kedudukan, Penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja.

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

A. Mekanisme Kerja

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. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap Unit Organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas Unit Organisasi, perangkat daerah atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja 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. 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. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya :

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua tim.

- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat level 2 dan/atau ketua tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan 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 reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh pejabat level 2 atau pejabat level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai target yang diharapkan.

B. Penyesuaian Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah 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 Administrator, Pejabat Pengawas, maupun Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. 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 Mekanisme Kerja pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

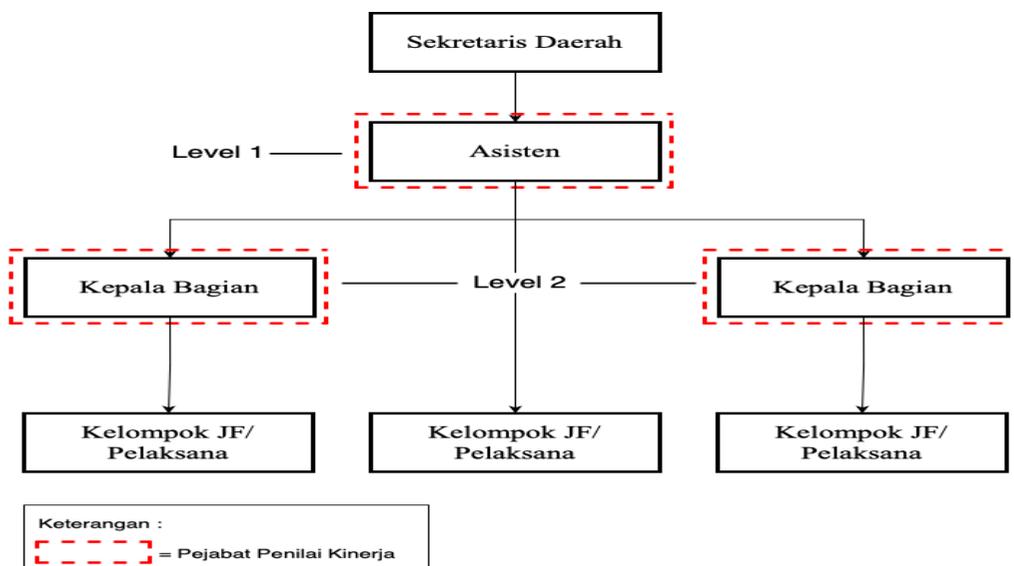
a. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana serta penerapan alur Mekanisme Sistem Kerja.

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Pejabat Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ditetapkan sebagai berikut:

1) Unit Organisasi sekretariat Daerah

a. Kedudukan



b. Penugasan

Pola Penugasan pada Unit Organisasi sekretariat Daerah dapat diilustrasikan sebagaimana alur Mekanisme Kerja pada gambar 1.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja pada sekretariat Daerah terdiri atas:

(1) Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi:

- a) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
- c) Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada asisten;
- d) Asisten membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
- e) Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian sesuai dengan perjanjian kinerja;
- f) Kepala bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
- g) Kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
- h) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan

kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan meliputi:

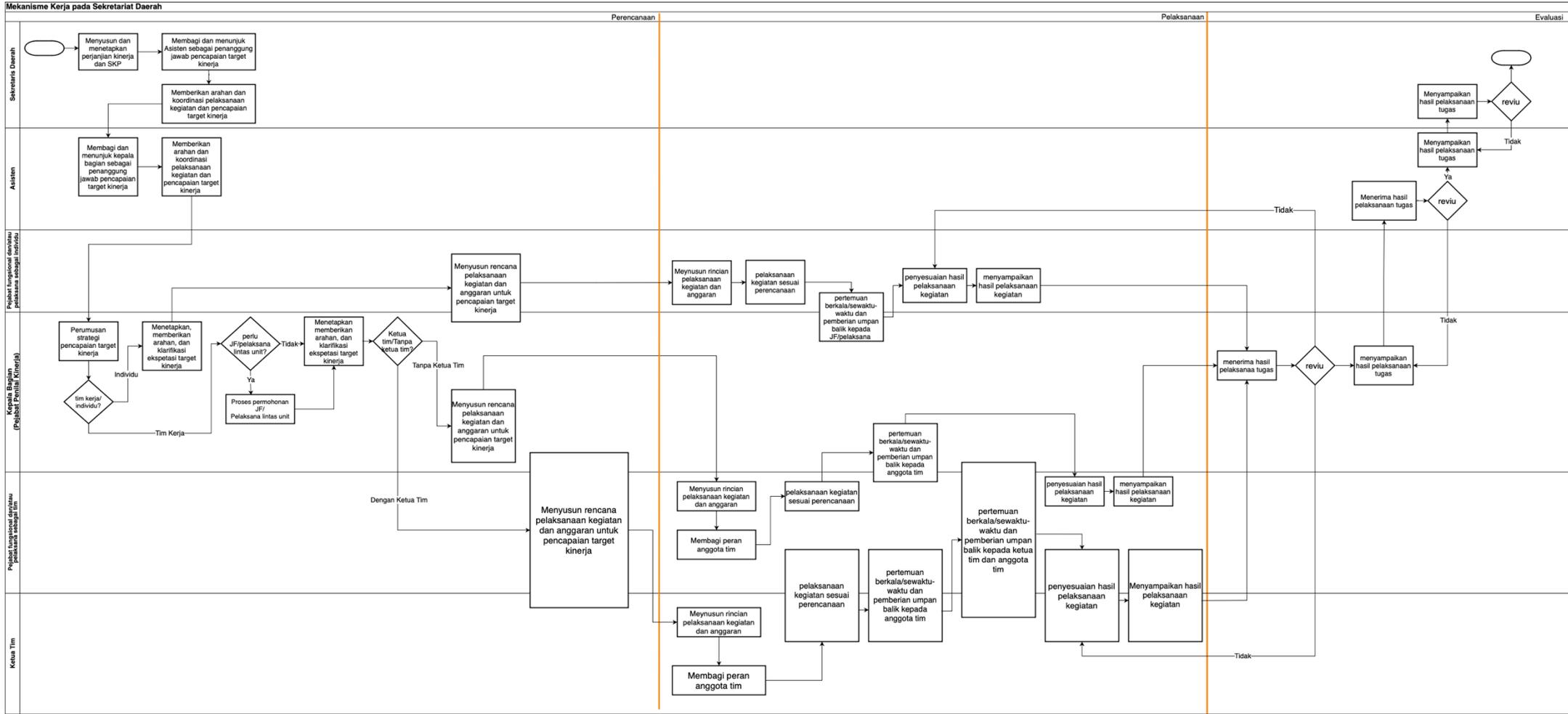
- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Kepala bagian dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian; dan
- d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.

(3) Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi meliputi:

- a) Kepala bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada asisten;
- b) Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada sekretaris Daerah; dan
- c) Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

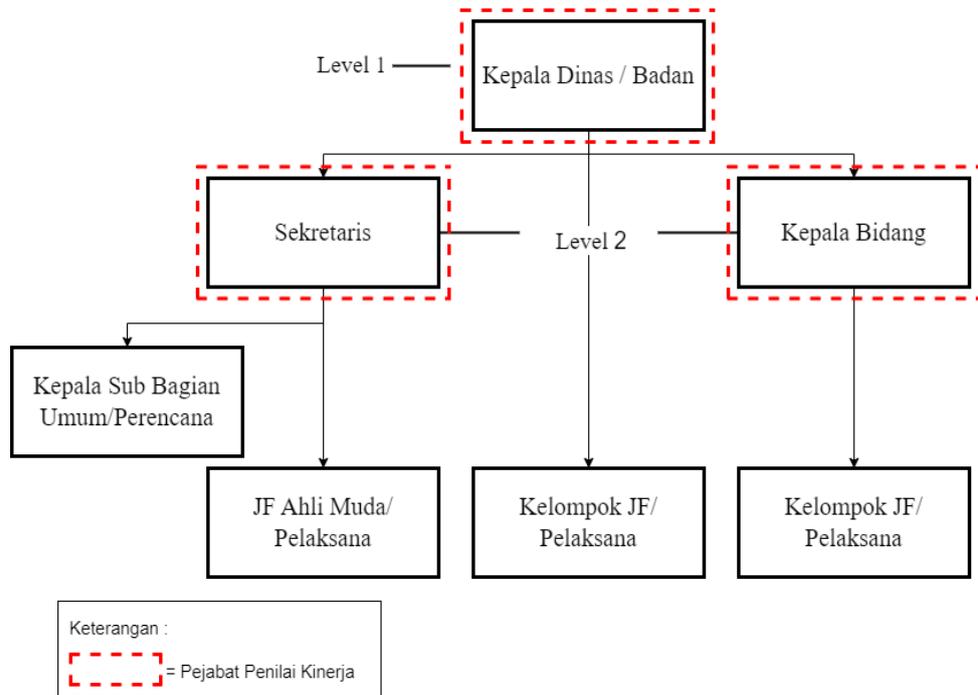
Mekanisme Kerja Pada Sekretariat Daerah



Gambar 1
Pola Penugasan pada Sekretariat Daerah

2. Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 1

a. Kedudukan



Perangkat Daerah tipe 1 adalah Perangkat Daerah yang semua jabatan pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Muda di masing-masing bidang/bagian dan ada di sekretariat/bagian umum.

b. Penugasan

Pola Penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah tipe I dapat diilustrasikan sebagaimana alur Mekanisme Kerja pada gambar 2.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe I, terdiri atas :

(1) Tahap Perencanaan

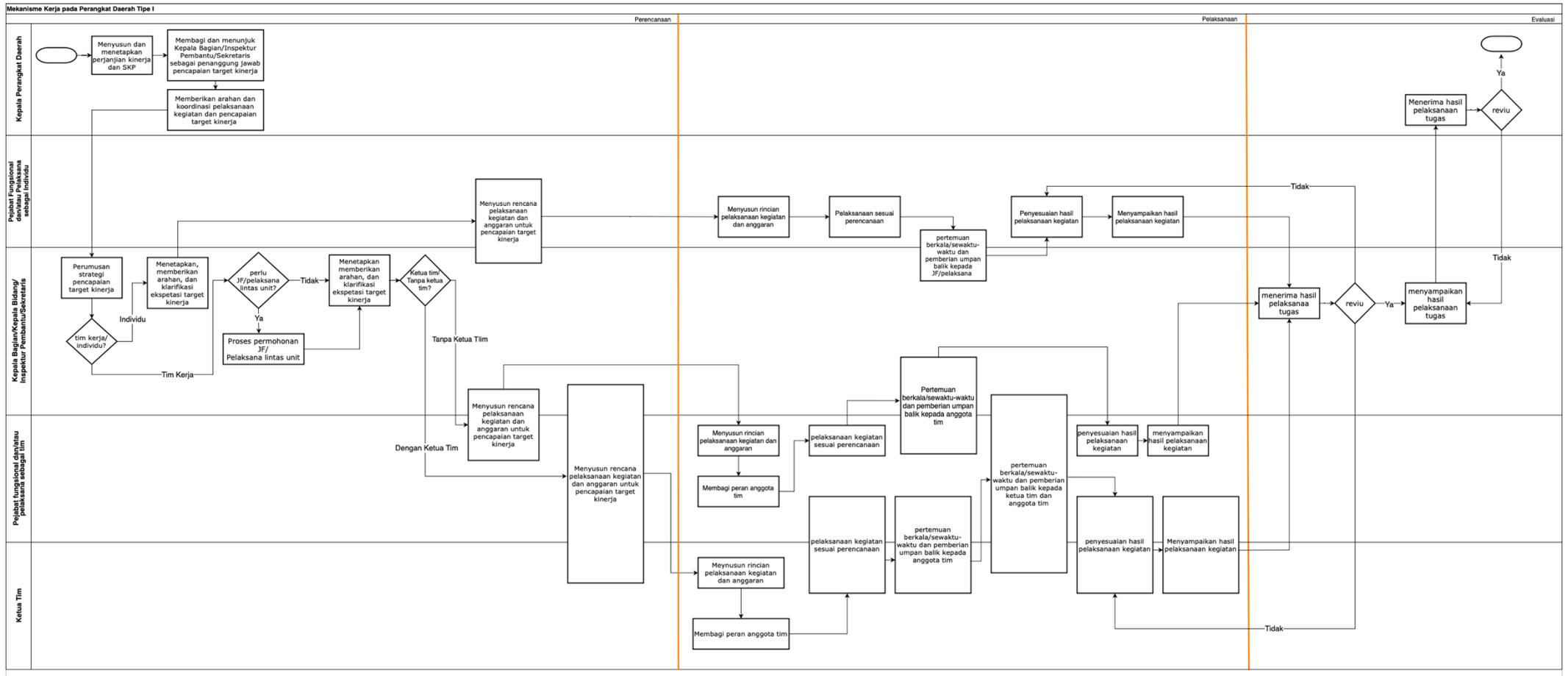
Tahap perencanaan meliputi:

- a) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

- b) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk kepala bagian/inspektur pembantu/kepala bidang/ sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d) Kepala bagian/inspektur pembantu/kepala bidang/ sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
 - e) Kepala bagian/inspektur pembantu/kepala bidang/ sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada dibawah koordinasinya; dan
 - f) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama kepala bidang/inspektur pembantu/sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan meliputi:
- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b) Kepala bagian/inspektur pembantu/kepala bidang/ sekretaris dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;

- c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian/inspektur pembantu/kepala bidang/sekretaris; dan
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.
- (3) Tahap Evaluasi
- Tahap evaluasi meliputi:
- a) Kepala bagian/inspektur pembantu/kepala bidang/ sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala Perangkat Daerah; dan
 - b) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

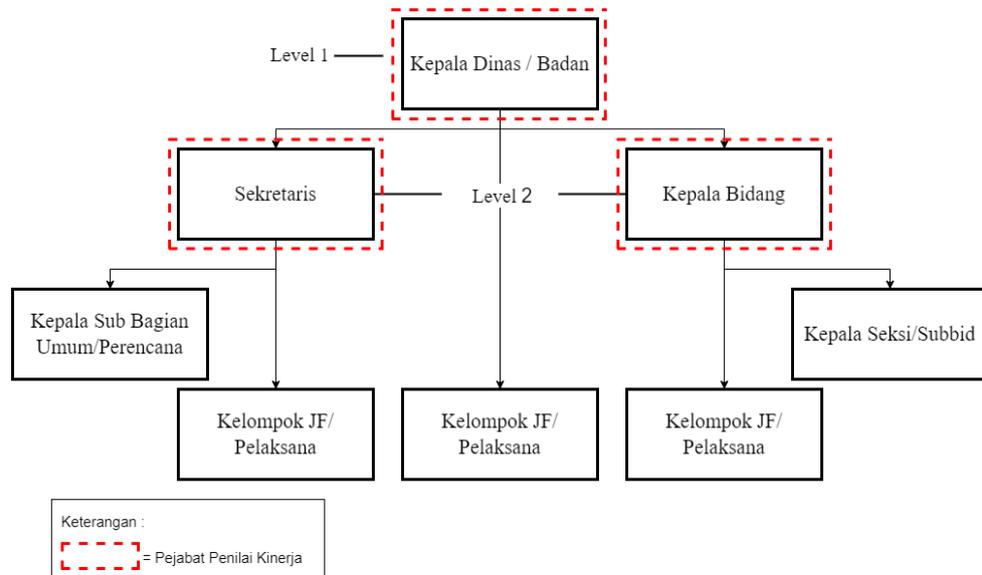
Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah Tipe 1



Gambar 2
Pola Penugasan pada Perangkat Daerah Tipe 1

3. Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 2

a. Kedudukan



Perangkat Daerah tipe 2 adalah Perangkat Daerah yang satu jabatan pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional ahli muda di masing-masing bagian/bidang dan ada di sekretariat/bagian umum.

b. Penugasan

Pola Penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah tipe 2 dapat diilustrasikan sebagaimana alur Mekanisme Kerja pada gambar 3.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja Unit Organisasi pada Perangkat Daerah tipe 2, terdiri atas:

(1) Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi:

- a) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk kepala bidang/inspektur pembantu/sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;

- c) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d) Kepala bidang/inspektur pembantu/sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- e) Kepala bidang/inspektur pembantu/sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
- f) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama kepala bidang/inspektur pembantu/sekretaris dengan dikoordinasikan kepala sub bidang/kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

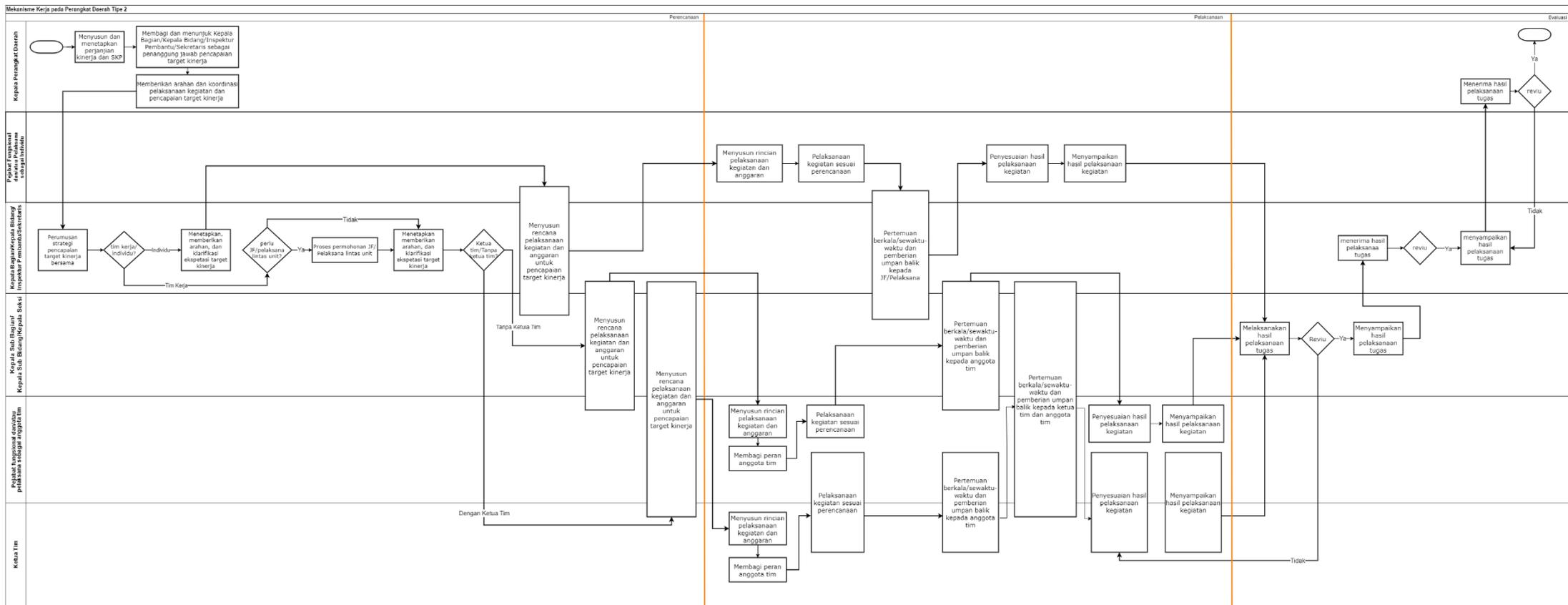
(2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan meliputi:

- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Kepala sub bidang/kepala seksi dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bidang/kepala seksi; dan

- d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.
- (3) Tahap Evaluasi
- a) Kepala sub bidang/kepala seksi meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala bidang/inspektur pembantu/sekretaris;
 - b) Kepala bidang/inspektur pembantu/sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala Perangkat Daerah; dan
 - c) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

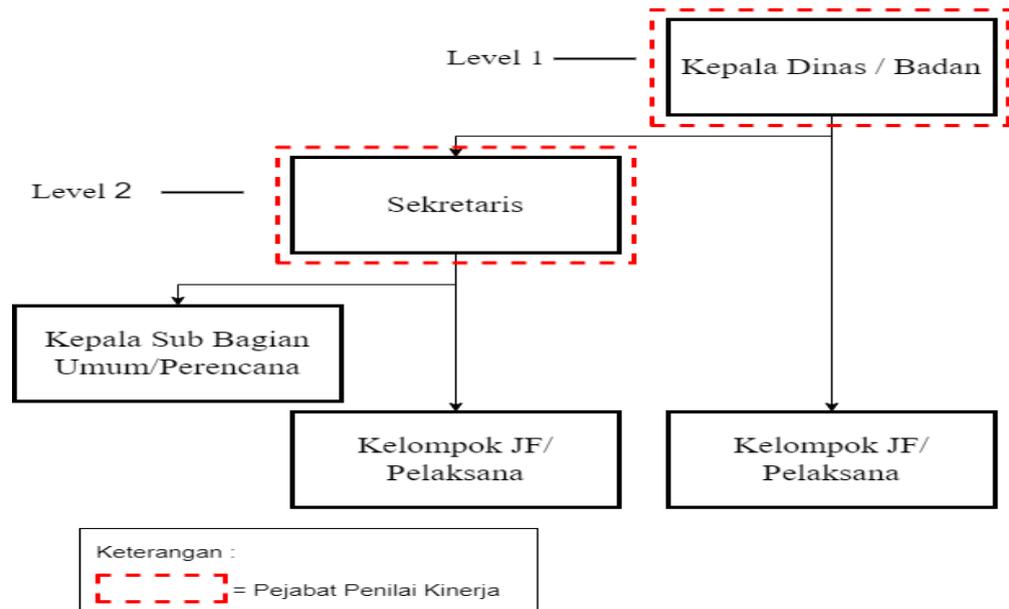
Mekanisme Kerja Pada Perangkat Daerah Tipe 2



Gambar 3
Pola Penugasan pada Perangkat Daerah Tipe 2

4. Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 3

a. Kedudukan



Perangkat Daerah tipe 3 adalah Perangkat Daerah yang seluruh jabatan administrator disetarakan menjadi Jabatan Fungsional ahli madya dan hanya menyisakan satu jabatan administrator, yaitu sekretaris serta satu jabatan pengawas di bawahnya.

b. Penugasan

Pola Penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah tipe 3 dapat diilustrasikan sebagaimana alur Mekanisme Kerja pada gambar 4.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja Unit Organisasi pada Perangkat Daerah tipe 3 terdiri atas:

(1) Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi:

- a) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

- b) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- c) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d) Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- e) Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada dibawah koordinasinya; dan
- f) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan meliputi:

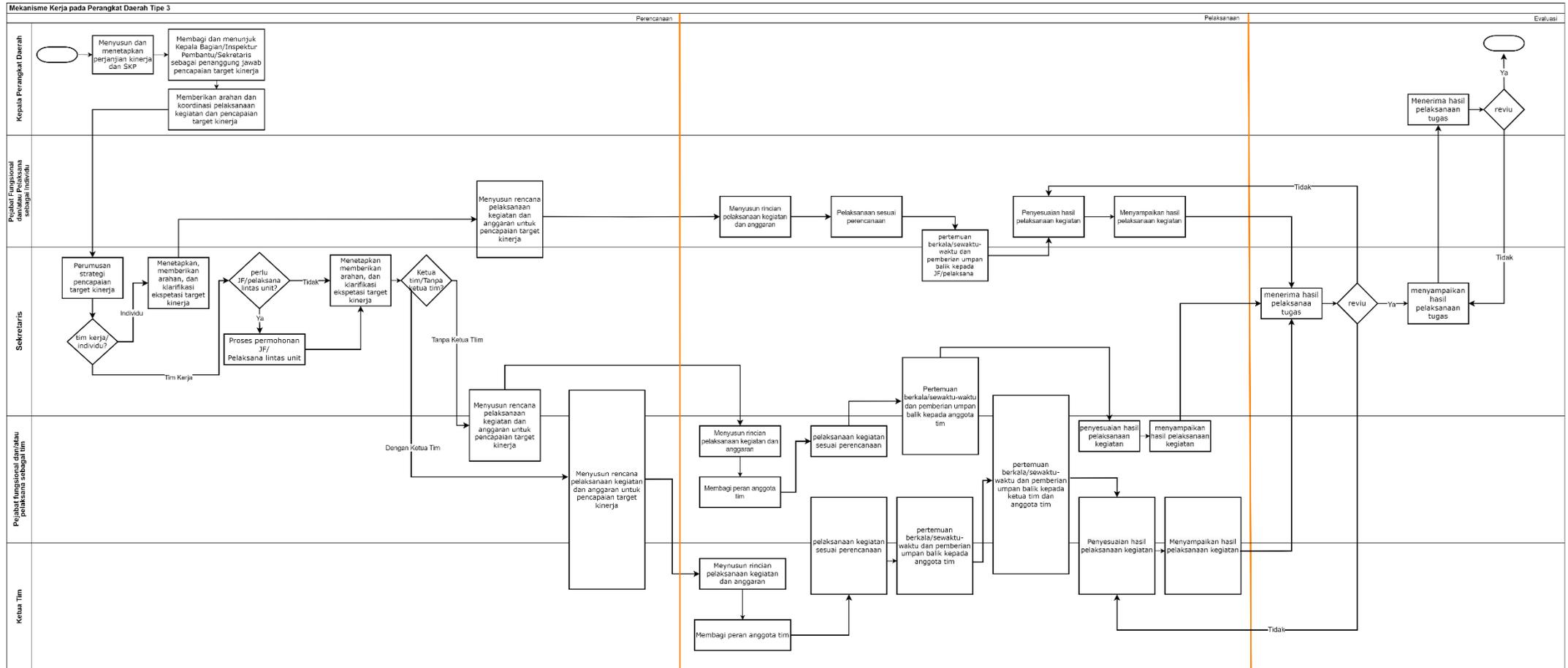
- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Sekretaris dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris; dan
- d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.

(3) Tahap Evaluasi.

Tahap evaluasi meliputi:

- a) Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala Perangkat Daerah; dan
- b) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

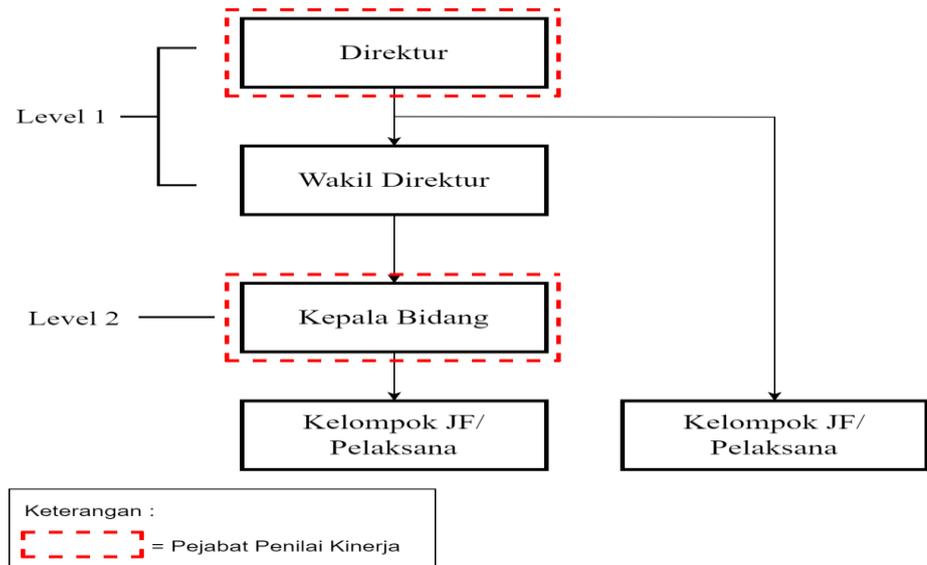
Mekanisme Kerja Pada Perangkat Daerah Tipe 3



Gambar 4
Pola Penugasan pada Perangkat Daerah Tipe 3

5. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A/Kelas B

a. Kedudukan



b. Penugasan

Pola Penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah kelas A/kelas B dapat diilustrasikan sebagaimana Mekanisme Kerja pada gambar 5.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah kelas A/kelas B terdiri atas:

(1) Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi:

- a) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Direktur membagi dan menunjuk wakil direktur sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- c) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d) Wakil direktur membagi dan menunjuk kepala bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;

- e) Wakil direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- f) Kepala bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- g) Kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada dibawah koordinasinya; dan
- h) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama kepala bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan meliputi:

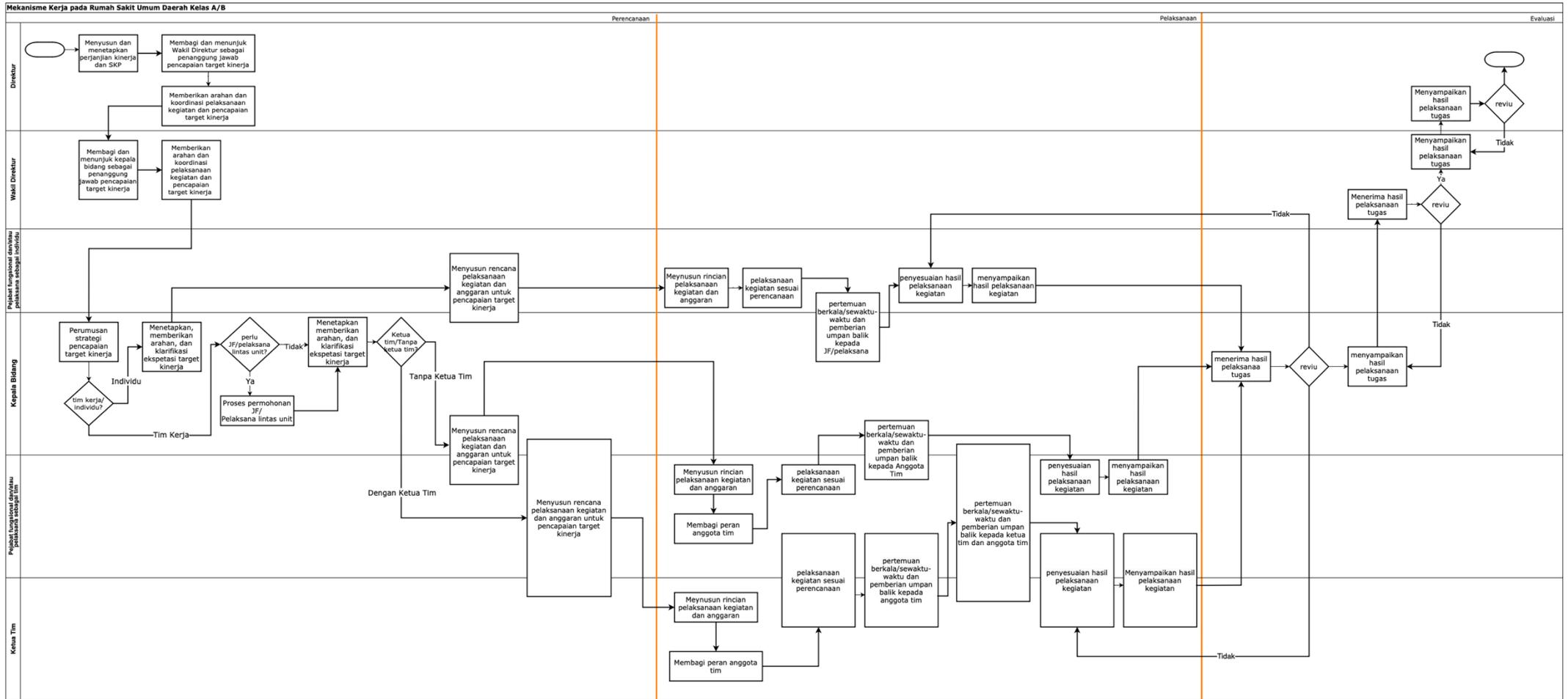
- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Kepala bidang dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bidang; dan
- d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.

(3) Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi meliputi:

- a. Kepala bidang meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada wakil direktur;
- b. Wakil direktur meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada direktur; dan
- c. Direktur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

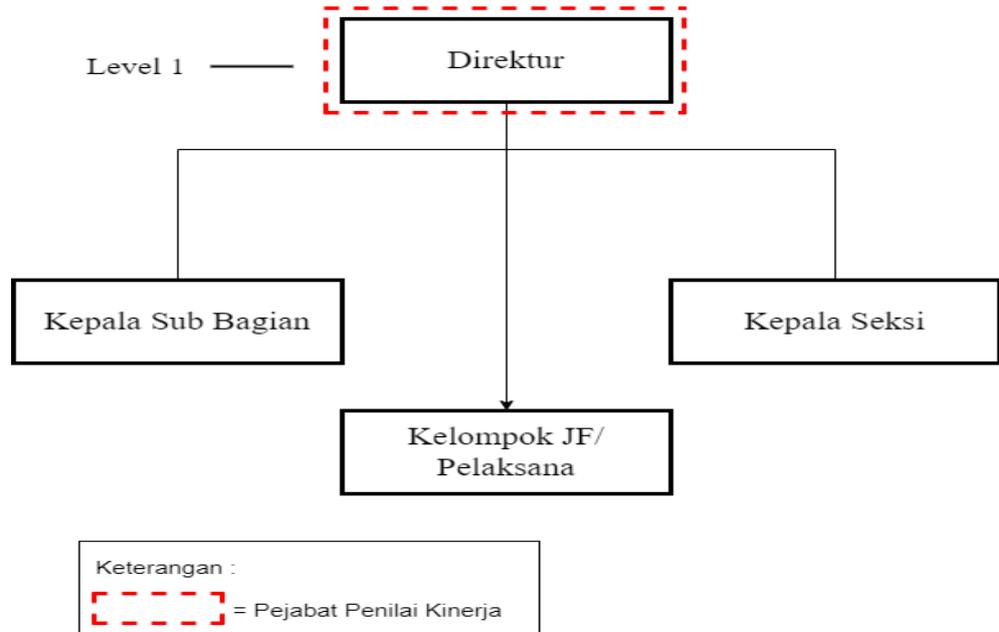
Mekanisme Kerja Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A/Kelas B



Gambar 5
Pola Penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A/Kelas B

6. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D

a. Kedudukan



b. Penugasan

Pola Penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah kelas C/D dapat diilustrasikan sebagaimana alur Mekanisme Kerja pada gambar 6.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah kelas C/D terdiri atas:

(1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan meliputi:

- a) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Direktur membagi dan menunjuk kepala sub bagian/kepala seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- c) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d) Kepala sub bagian/kepala seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri

- dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- e) Kepala sub bagian/kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada dibawah koordinasinya; dan
 - f) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama kepala sub bagian/kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan meliputi:

- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Kepala sub bagian/kepala seksi dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala sub bagian/kepala seksi; dan
- d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.

(3) Tahap Evaluasi

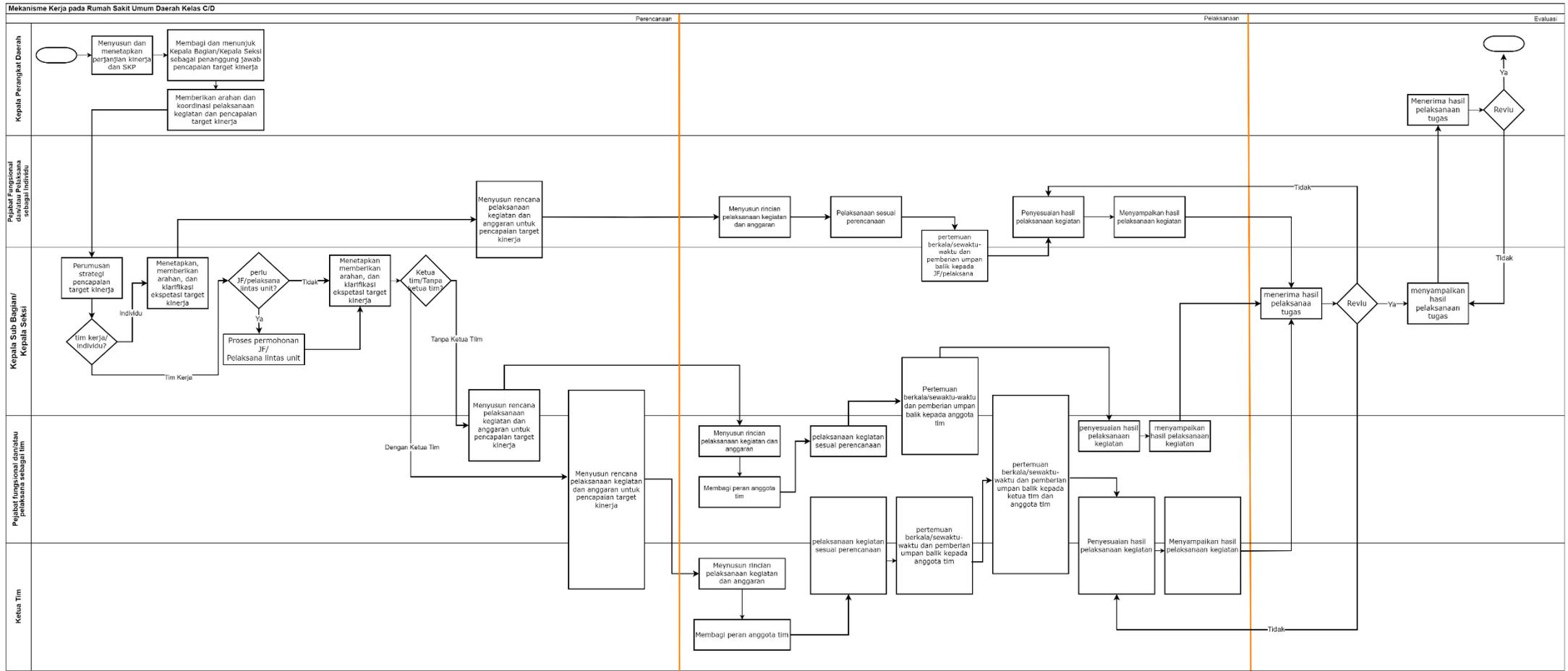
Tahapan evaluasi meliputi:

- a) Kepala sub bagian/kepala seksi meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan

yang telah sesuai dengan target kepada direktur; dan

- b) Direktur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

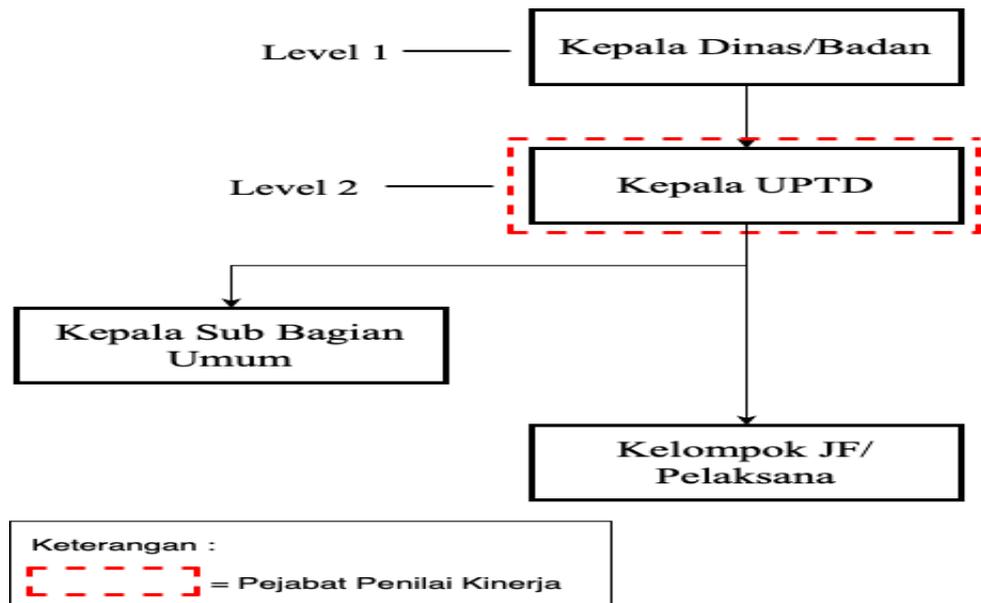
Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D



Gambar 6
Pola Penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Tipe A

a. Kedudukan



b. Penugasan

Pola Penugasan pada UPTD tipe A dapat diilustrasikan sebagaimana alur Mekanisme Kerja pada gambar 7.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja pada UPTD tipe A terdiri atas:

(1) Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi:

- a) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk kepala UPTD sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- c) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- d) Kepala UPTD merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan

- Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- e) Kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada dibawah koordinasinya; dan
 - f) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama kepala UPTD dengan dikoordinasikan kepala sub bagian/kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan meliputi:

- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Kepala sub bagian/kepala seksi dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala sub bagian/kepala seksi; dan
- d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.

(3) Tahap Evaluasi

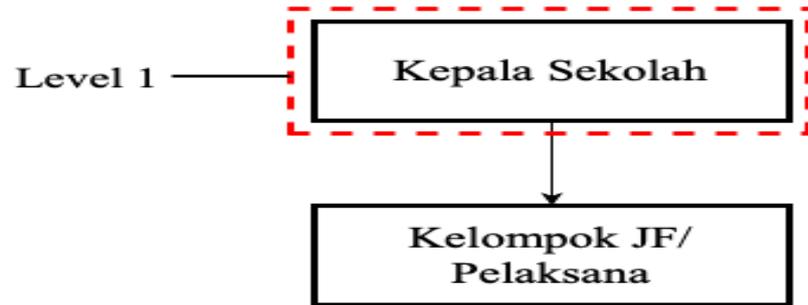
Tahap evaluasi meliputi:

- a) Kepala sub bagian/kepala seksi meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala UPTD;

- b) Kepala UPTD meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala Perangkat Daerah; dan
- c) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

8. Sekolah

a. Kedudukan



Keterangan :
[- - - -] = Pejabat Penilai Kinerja

b. Penugasan

Pola Penugasan pada sekolah dapat diilustrasikan sebagaimana alur Mekanisme Kerja pada gambar 8.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja pada sekolah terdiri atas:

(1) Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi:

- a) Kepala sekolah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b) Kepala sekolah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- c) Kepala sekolah merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
- d) Kepala sekolah menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat

- Fungsional dan/atau pelaksana yang berada dibawah koordinasinya; dan
- e) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama kepala sekolah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan meliputi:
- a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b) Kepala sekolah dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala sekolah; dan
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim.
- (3) Tahap evaluasi, yaitu kepala sekolah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

b. Penugasan

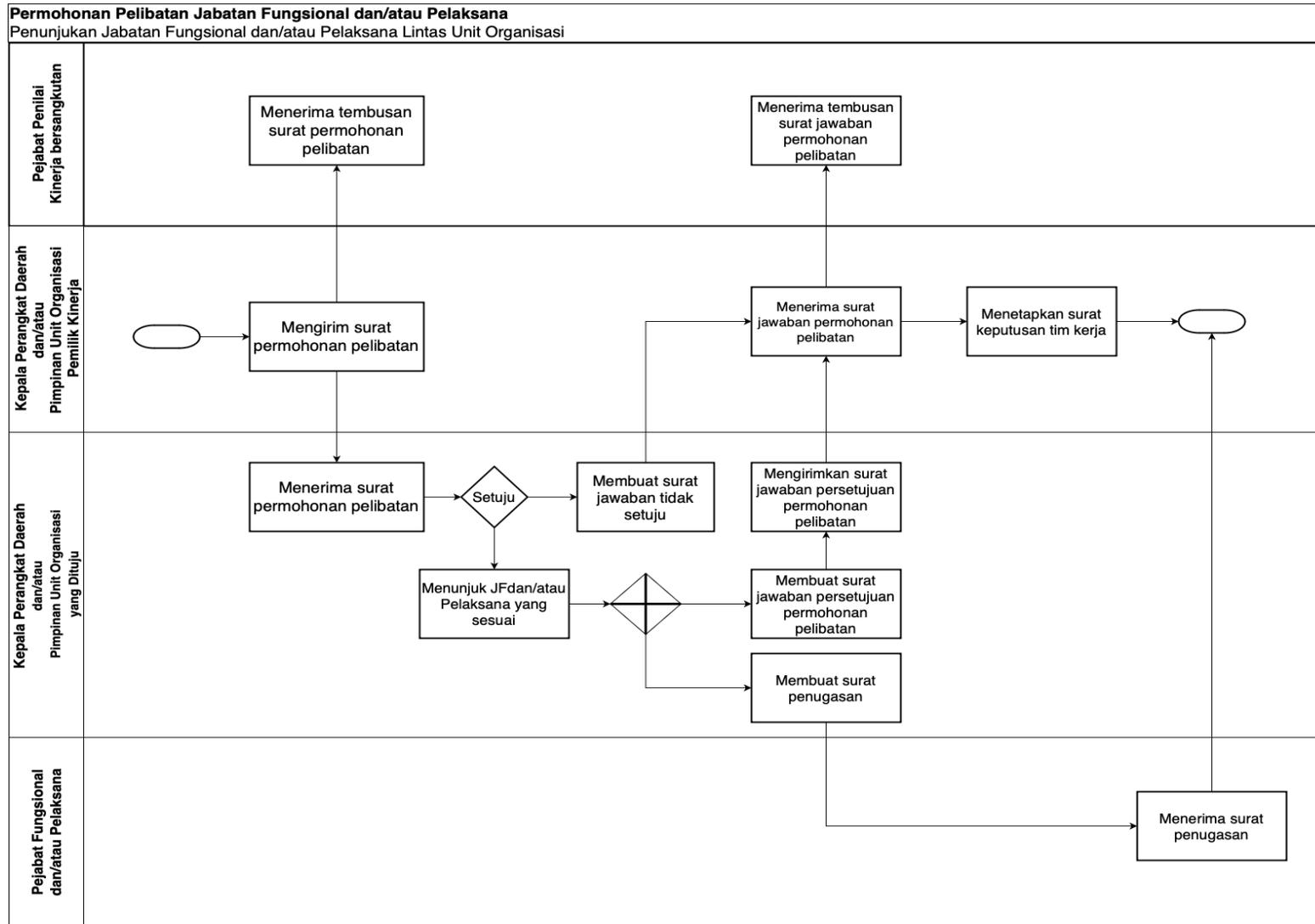
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

1. 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 pemerintah.

- a) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi dilakukan secara langsung oleh kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- b) Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi, meliputi:
 - 1) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada;
 - 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut;

- 3) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, maka kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat Penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana;
- 4) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, maka kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (alur mekanisme tertuang pada gambar 9).



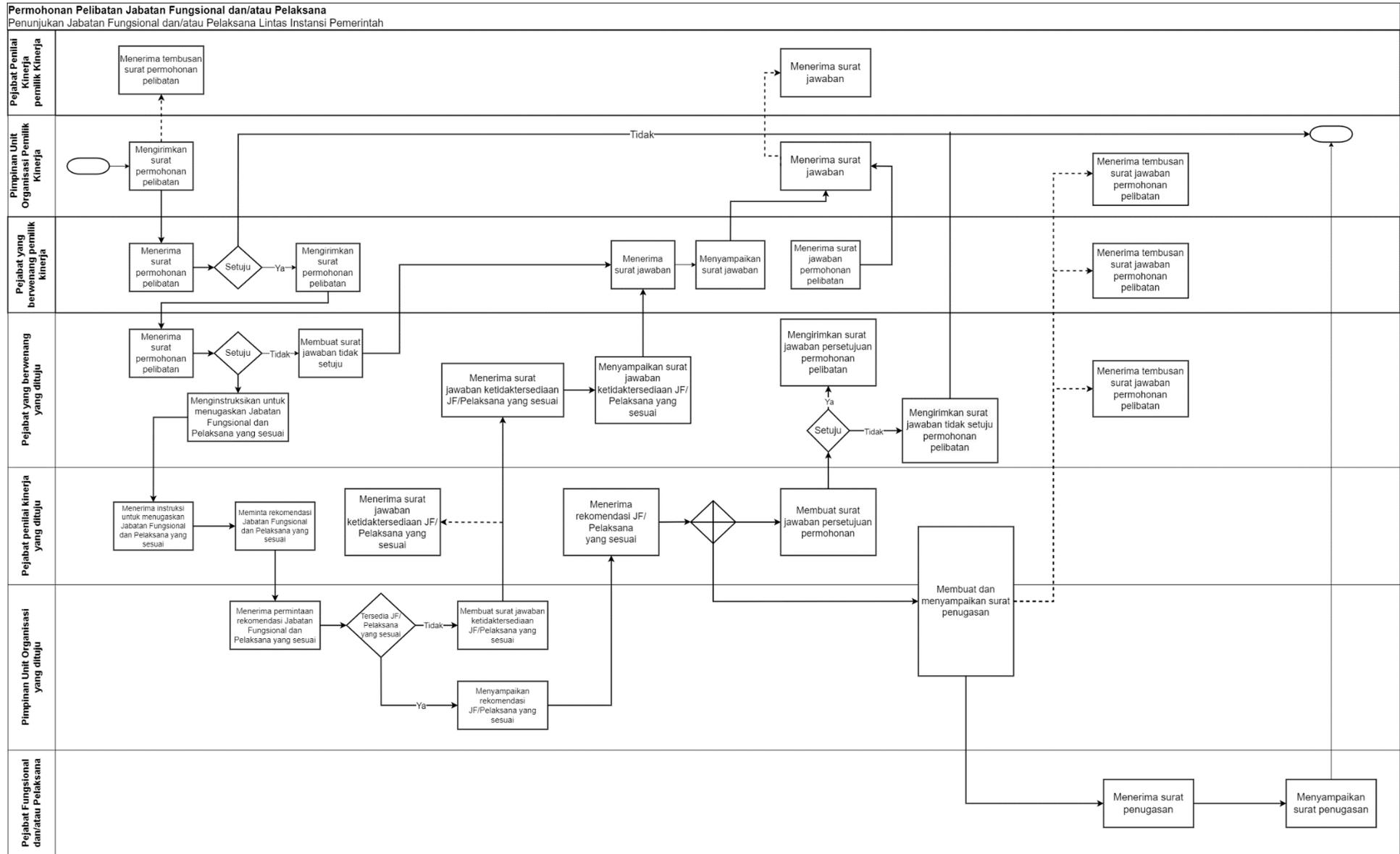
Gambar 9
 Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

- c) Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah, meliputi:
- (1) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada pejabat yang berwenang;
 - (2) Apabila Pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
 - (3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - (4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- (5) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
- i. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang. Bilamana pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon.
 - ii. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - iii. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan pejabat yang berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja

bersangkutan, dan pejabat yang berwenang instansi pemohon.

- iv. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- d) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1), dan huruf c) angka 1), paling sedikit memuat:
- (1) Maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana;
 - (2) Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - (3) Ekspetasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan; dan
 - (4) Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.



Gambar 10
 Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi pemerintah

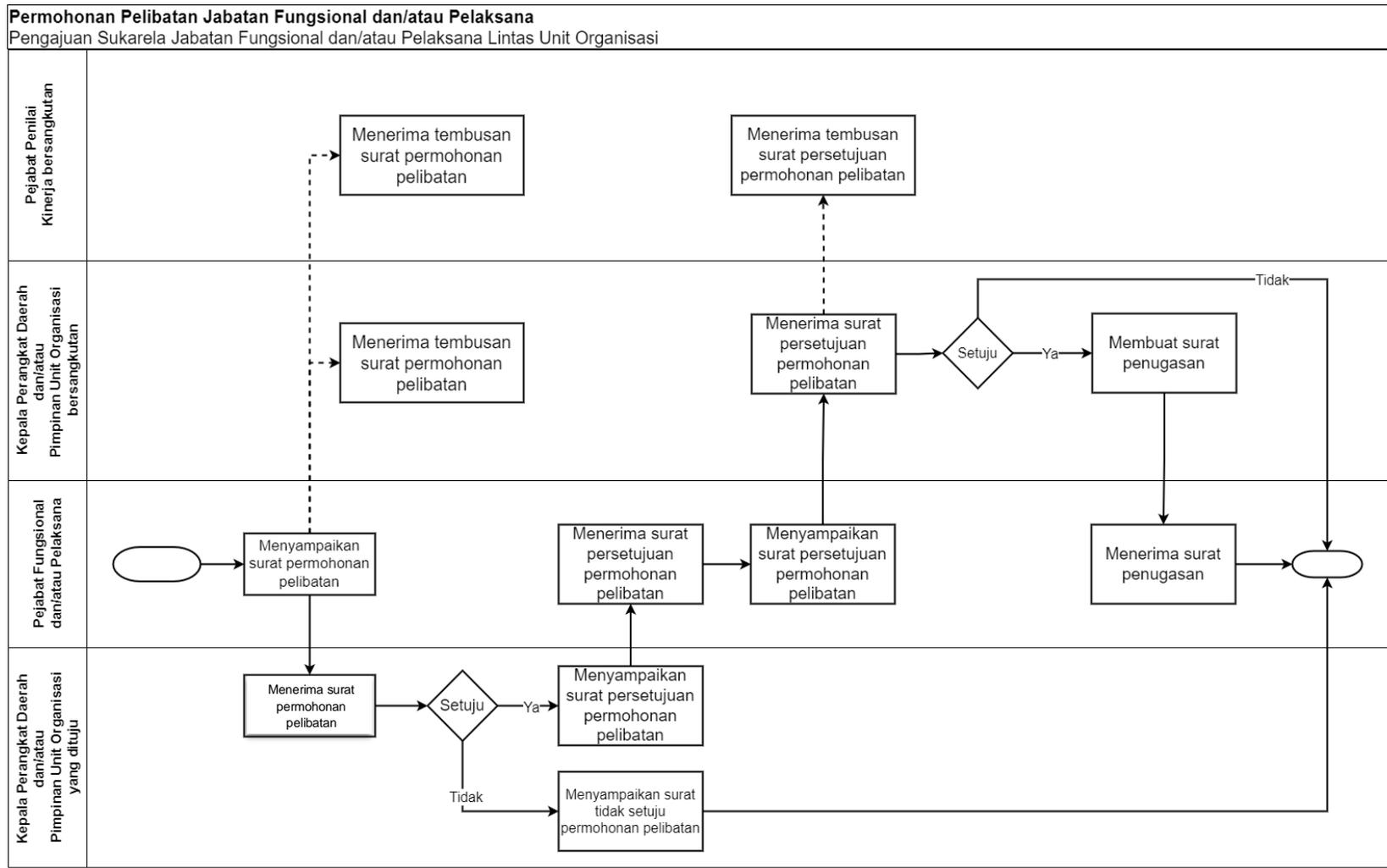
2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional dan/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 di dalam instansi pemerintah bersangkutan.

- a) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi, meliputi:
 - (1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - (2) Apabila kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi, meliputi:
 - (1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada kepala

Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju atas persetujuan dari kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

- (2) Apabila permohonan disetujui, maka kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi membuat surat Penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada pada instansi pemilik kinerja; dan
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 11
 Mekanisme Pengajuan Sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi

c. Pelaksanaan Tugas

1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja, terdiri atas:

a) Pelaksanaan tugas secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:

- (1) Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- (2) Target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
- (3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

b) Pelaksanaan tugas secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;
- (2) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
- (3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- (4) Kepala Perangkat Daerah/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;

- (5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja 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.
- 2) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja dilakukan secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi kepala Perangkat Daerah/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 kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;

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

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

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, ketua tim, dan anggota tim adalah sebagai berikut:

- a) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - (1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - (2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - (3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - (4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - (5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar-Unit Organisasi.

- b) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
- (1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - (2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (3) memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - (4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar-tim; dan
 - (5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c) Tanggung jawab ketua tim meliputi:
- (1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - (5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - (6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar-anggota tim.
- d) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - (3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

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

BAB III
PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian Sistem Kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Dengan adanya penyesuaian Sistem Kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu Sistem Kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dalam Sistem Kerja ini memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian Sistem Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian Sistem Kerja yang dilaksanakan di instansi pusat maupun instansi Daerah.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
Nomor:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk :

Tempat, Tanggal

Kepala Perangkat Daerah

Nama beserta gelar
Pangkat/Golongan
NIP

MEKANISME KERJA TAHAP PERENCANAAN PADA PERANGKAT DAERAH
TAHUN.....*

No	Perjanjian Kinerja Eselon II			Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator			Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas			Program	Anggaran
	Sasaran Strategis	Indikator	Target	Sasaran Program	Indikator	Target	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											

Tenggarong,

Kepala Dinas/Kepala Badan/
Direktur/Kepala Sekolah,

Nama

Keterangan:

1. * di isi angka tahunnya
2. Nomor 8, 9 10 jika ada

Program Rencana Aksi Organisasi Perangkat Daerah ...* Tahun ...*

No	Program	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target Program	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Sub Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pejabat Penilai Kinerja	Jenis Penugasan					Penugasan		Jadwal Pelaksanaan	Anggaran	Keterangan
	Individu	Jumlah Pejabat Dalam Penugasan (Tim Kerja)								
		Ketua	Anggota	Lintas Unit Organisasi	Lintas Instansi Pemerintah	SK Tim	Surat Perintah Tugas			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Keterangan:

* di isi nama perangkat daerah dan angka tahunnya

Tenggarong,
Kepala Dinas/Kepala Badan/
Direktur/Kepala Sekolah,

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH