



SALINAN

BUPATI SAMBAS
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan terpercaya guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antar Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
- c. 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 berdasarkan Peraturan Menteri yang diundangkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 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 Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah 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 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);

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 525);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMBAS TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas.

7. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas.
10. Jabatan Administrasi merupakan sekelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. 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.
15. Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
18. 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 perundang-undangan.
19. 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.
20. Tim kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan secara bersama oleh jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana berdasarkan Surat Perintah Tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.

21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
22. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah suatu sistem tata kelola pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi secara menyeluruh dan terpadu dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengembangan sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah.
- (2) Penyederhanaan birokrasi bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan 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:
 - a. mekanisme kerja; dan
 - b. proses bisnis

Pasal 4

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

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 sumber daya 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) huruf a 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) huruf a 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 ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing- masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

Uraian lebih lanjut mengenai kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (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) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua dan anggota.
- (3) Pelaksana dapat ditugaskan menjadi ketua tim kerja dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. pendidikan minimal sarjana;
 - b. memiliki golongan minimal III/b; dan
 - c. memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) 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.
- (6) 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.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.

Pasal 12

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. dalam satu unit organisasi;
 - b. lintas perangkat daerah/unit organisasi; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan dalam satu unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh pimpinan unit organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas perangkat daerah/unit organisasi dan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada pimpinan unit organisasi dituju dimana pejabat fungsional dan pelaksana dimaksud berada.

- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan pejabat fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari pejabat fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan dan masa tugas pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana.

Pasal 13

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pejabat pemilik kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi melalui pejabat pemilik kinerja.
- (4) Pejabat pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 16

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

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

Bagian Kelima Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pimpinan instansi pemerintah memastikan setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE instansi pemerintah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi unit organisasi untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja.

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran koordinator dan/atau subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Peraturan Bupati Sambas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 77);
- b. Peraturan Bupati Sambas Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 78);
- c. Peraturan Bupati Sambas Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 79);
- d. Peraturan Bupati Sambas Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 80);
- e. Peraturan Bupati Sambas Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 81);
- f. Peraturan Bupati Sambas Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 82);

- g. Peraturan Bupati Sambas Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 83);
- h. Peraturan Bupati Sambas Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 84);
- i. Peraturan Bupati Sambas Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 85);
- j. Peraturan Bupati Sambas Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 86);
- k. Peraturan Bupati Sambas Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 87);
- l. Peraturan Bupati Sambas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 88);
- m. Peraturan Bupati Sambas Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 89);
- n. Peraturan Bupati Sambas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 91);
- o. Peraturan Bupati Sambas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Petanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 93);
- p. Peraturan Bupati Sambas Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 94);
- q. Peraturan Bupati Sambas Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 95);

- r. Peraturan Bupati Sambas Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 96);
- s. Peraturan Bupati Sambas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 97);
- t. Peraturan Bupati Sambas Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2022 Nomor 64); dan
- u. Peraturan Bupati Sambas Nomor 77 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 77);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 1 April 2024

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas
pada 1 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2024 NOMOR 37

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERWANTO, S.H.

NIP. 19780506 200502 1 004



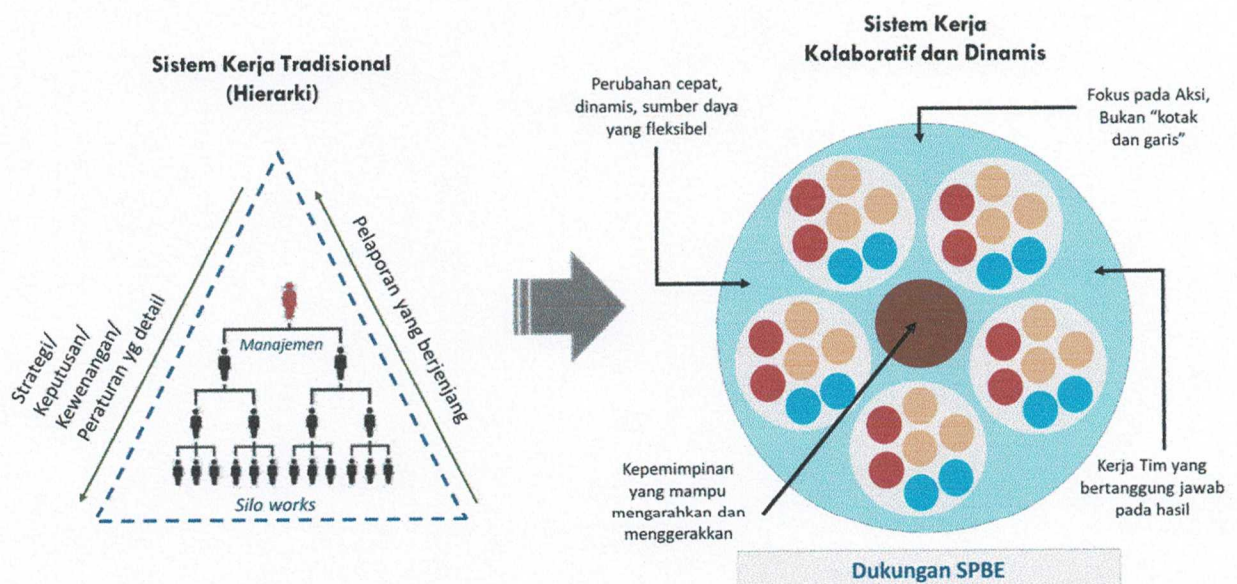
LAMPIAN I
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

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.

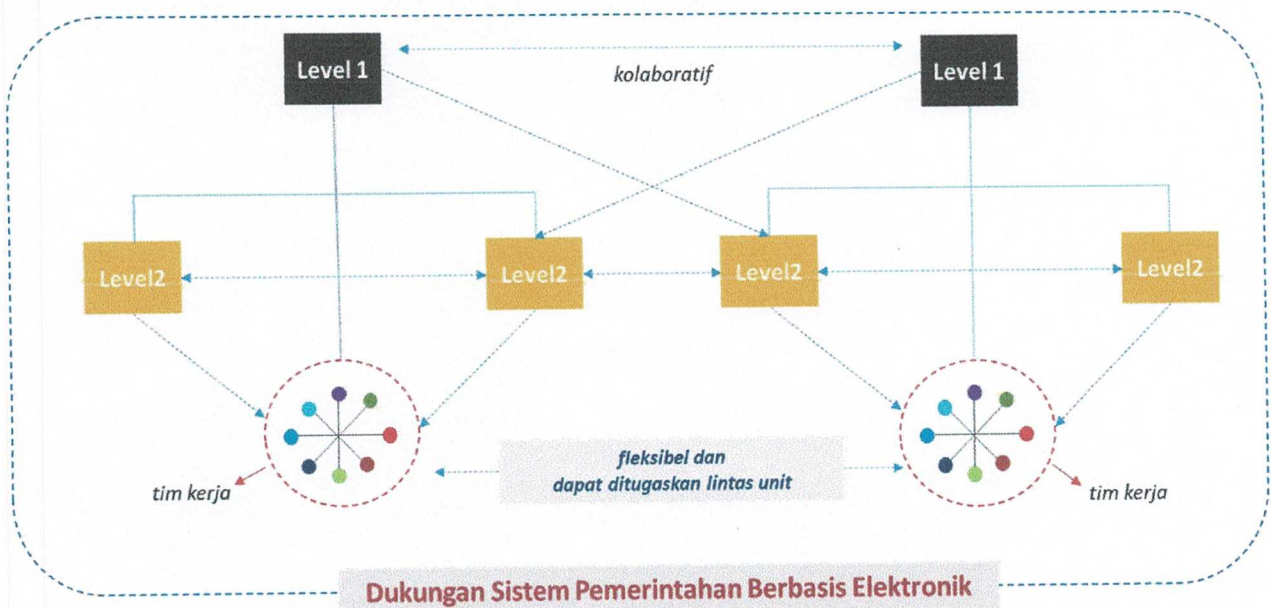


Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Sambas 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

2. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, yang 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, yang memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Penyesuaian sistem kerja pada Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas 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 dan proses bisnis.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi Pemerintah Kabupaten Sambas 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 kerja 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 paska 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 sistem kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

1. Tanggungjawab 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 sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
 - 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 sinergitas 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. Tanggungjawab anggota tim meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya 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. Kegiatan 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.
- d. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah/ Sekretariat Dewan/Dinas/Badan, dapat ditunjuk menjadi ketua tim kerja.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

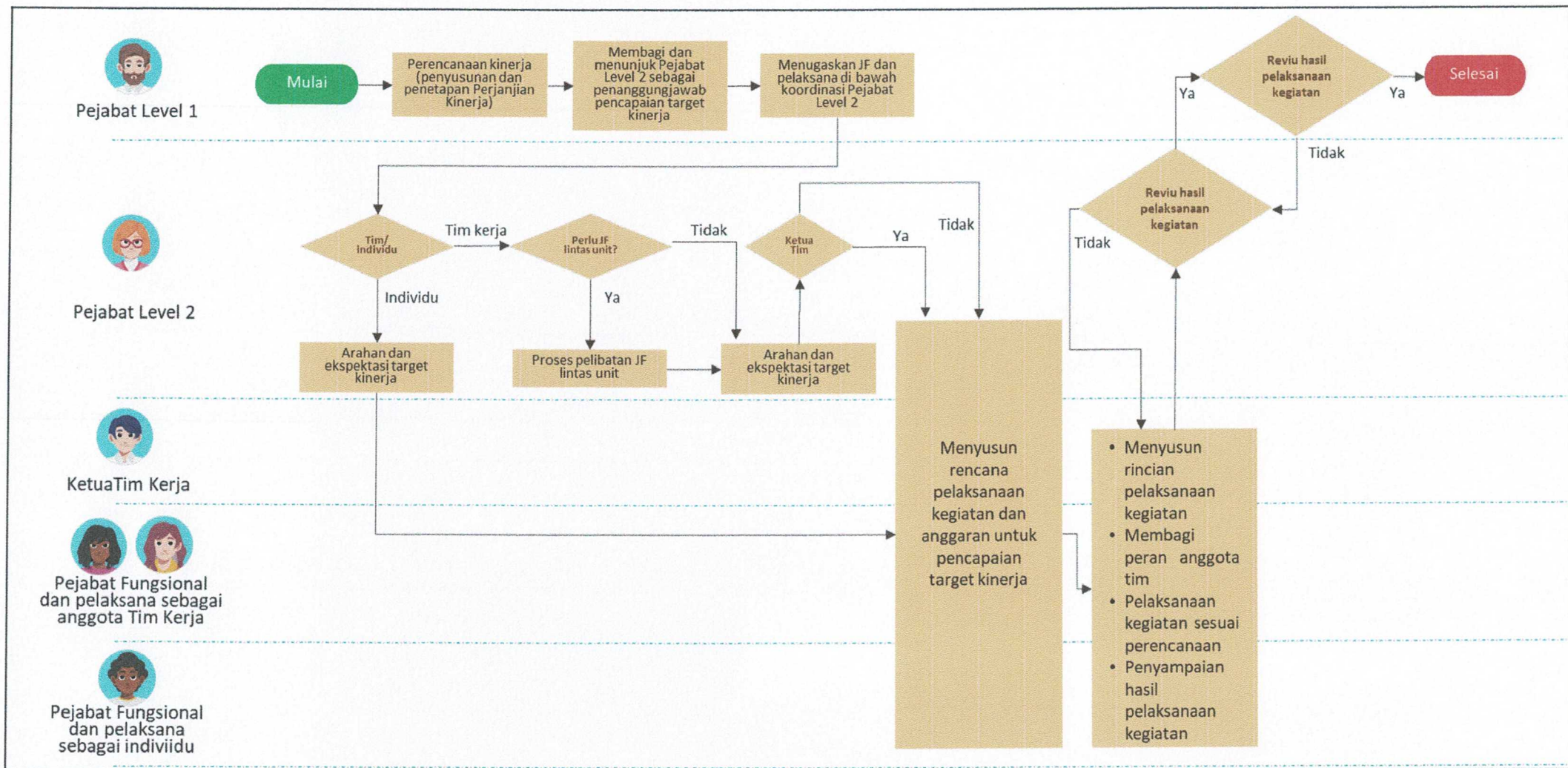
- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan

kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan 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.



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

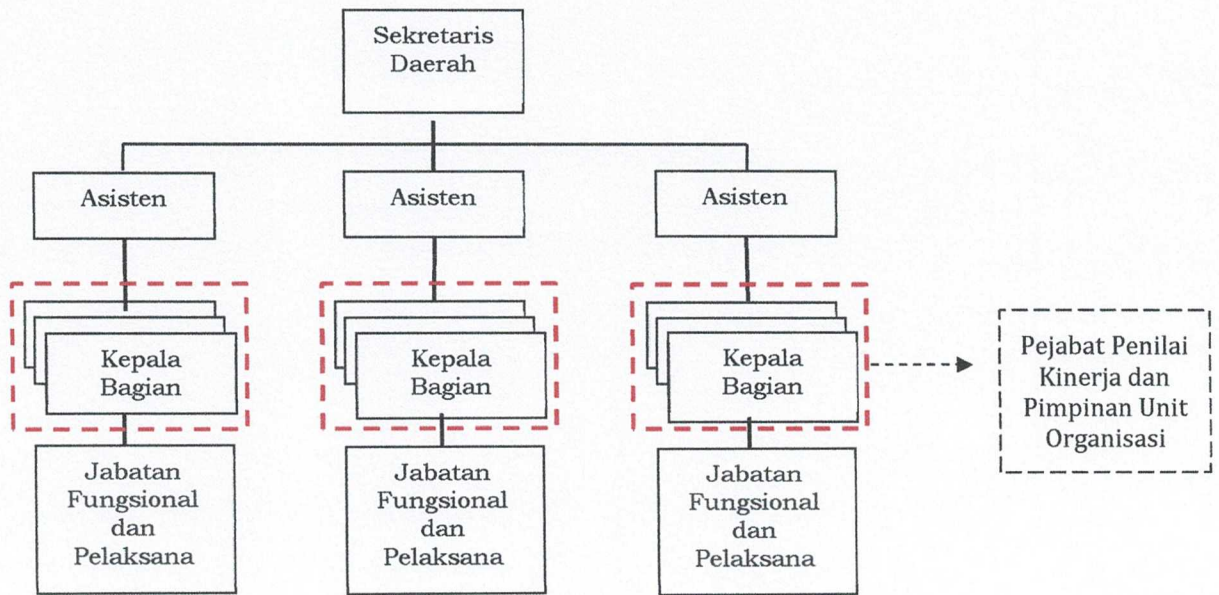
1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.
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 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 tentang kedudukan, penugasan, dan pelaksanaan tugas mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas adalah sebagai berikut:

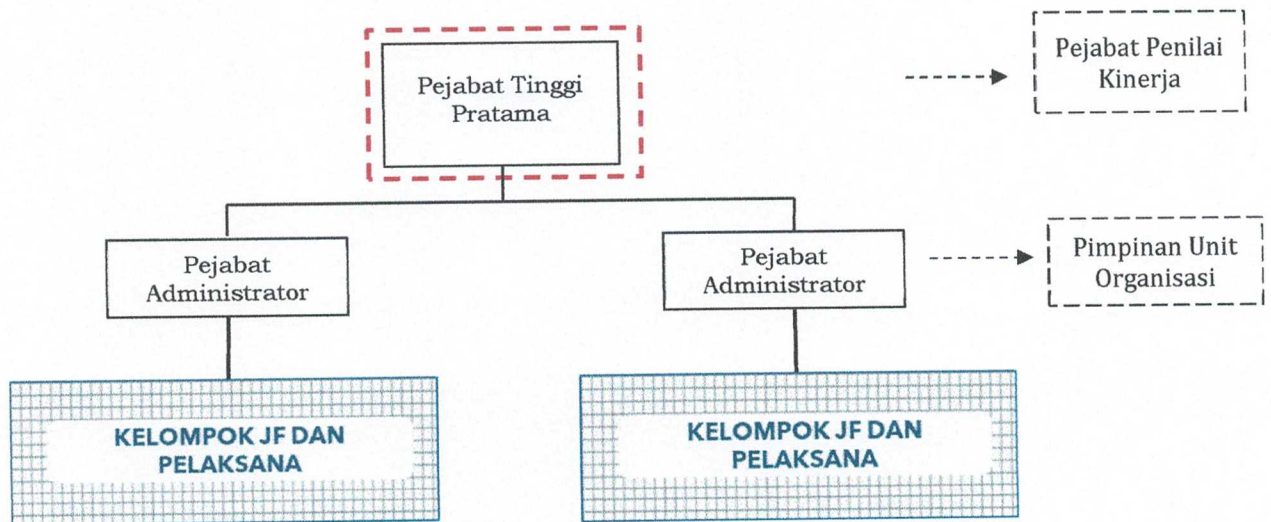
1. Kedudukan
Kedudukan merupakan penempatan posisi Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

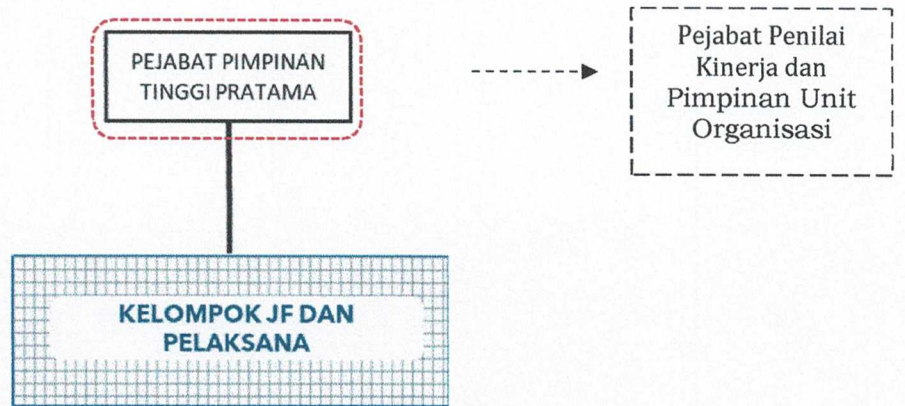
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Penjelasan terperinci tentang kedudukan, penugasan, dan pelaksanaan tugas mekanisme kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Sambas adalah sebagai berikut:
 - 1) Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dimana Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



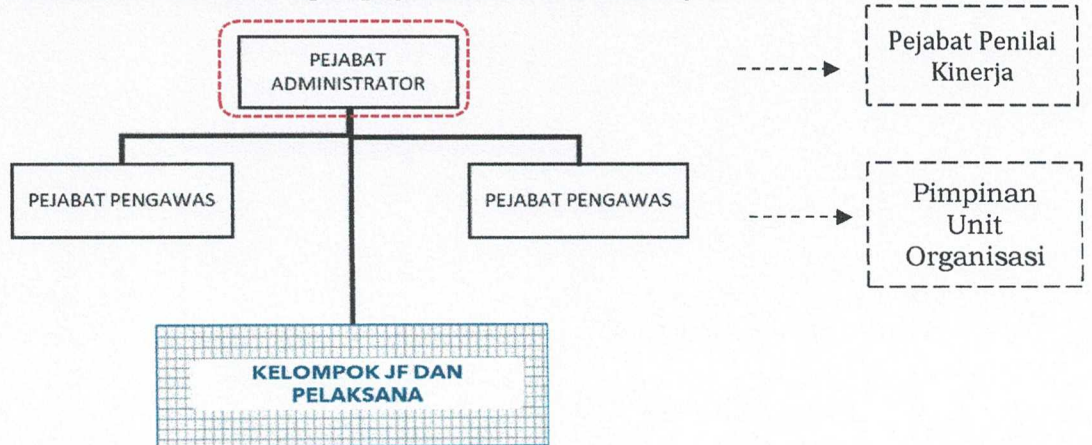
- 2) Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



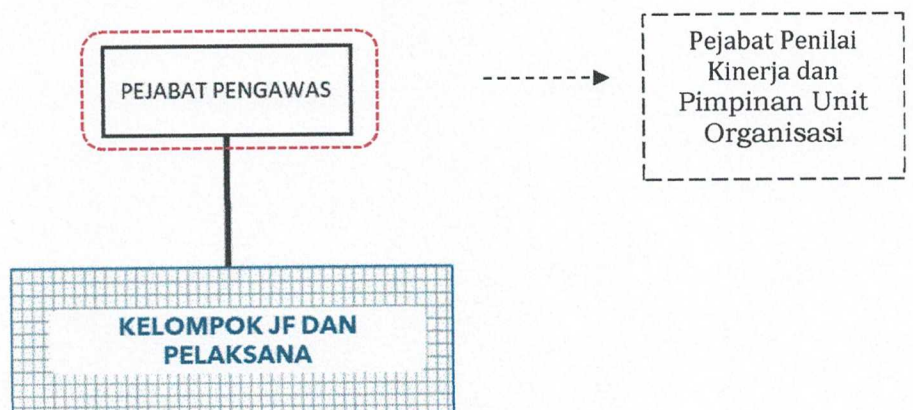
- 3) Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak memiliki Pejabat Administrator



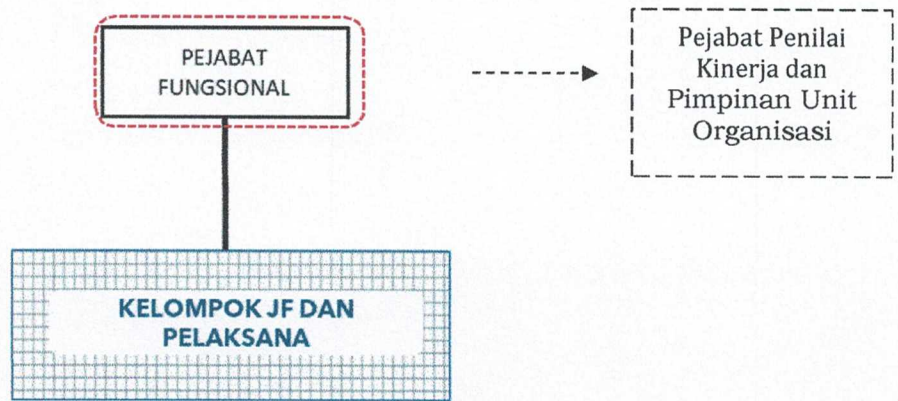
- 4) Perangkat Daerah yang dipimpin Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai pejabat Penilai Kinerja



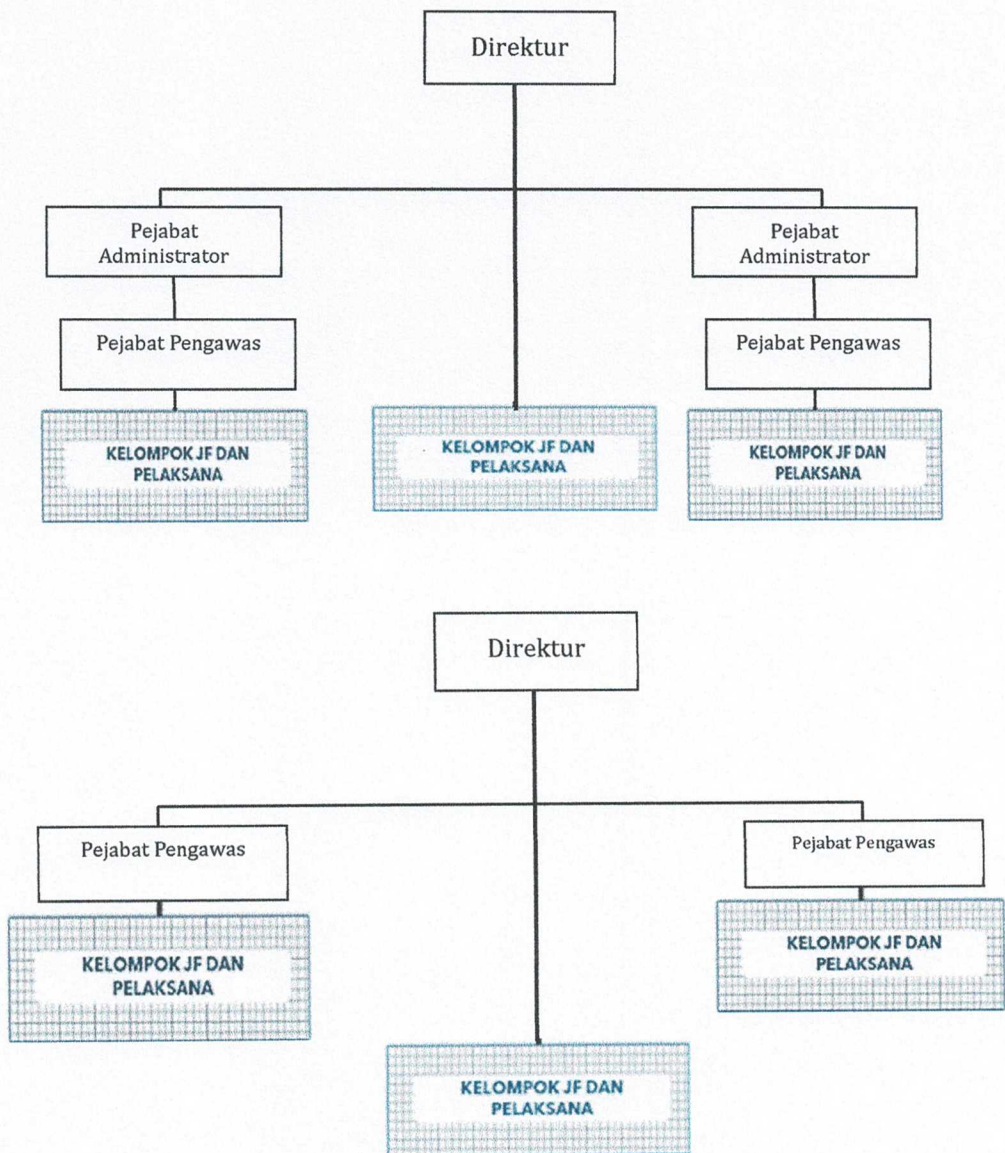
- 5) UPTD yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



- 6) Satuan Pendidikan dan Puskesmas yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

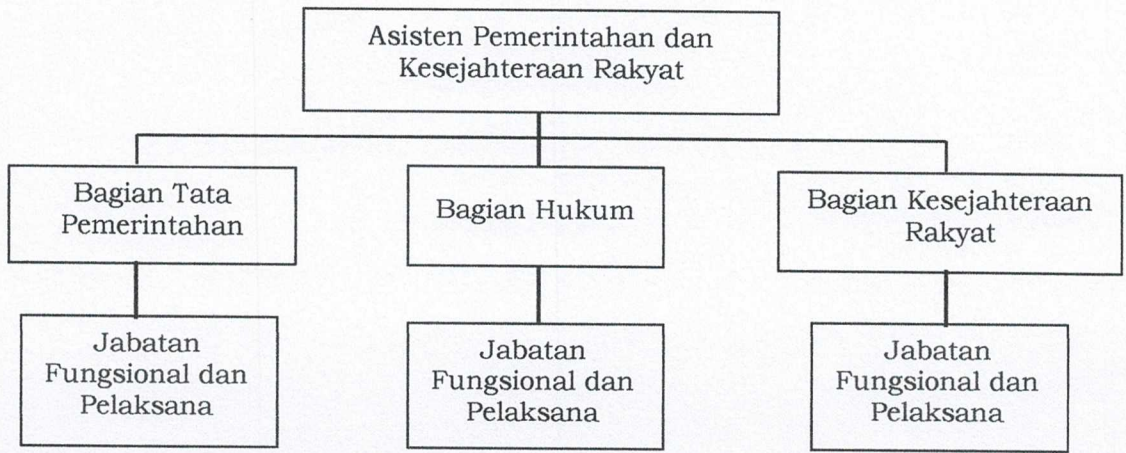


- 7) Rumah Sakit Umum Daerah yang dipimpin oleh Direktur

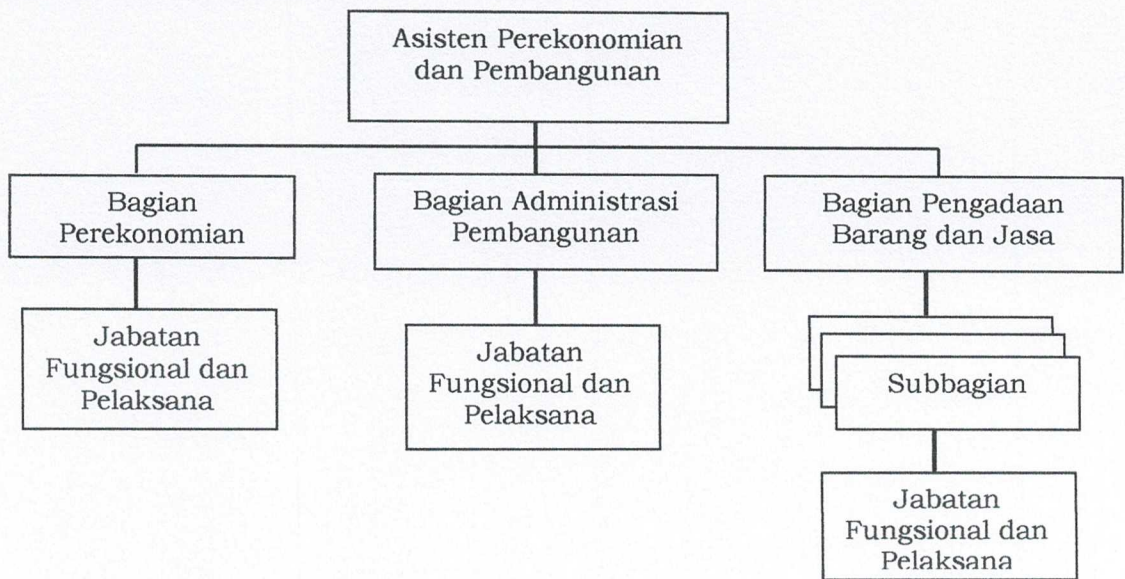


Secara rinci, kedudukan pejabat fungsional dan pengawas pada perangkat daerah dikelompokkan berdasarkan permodelan masing-masing perangkat daerah sebagai berikut:

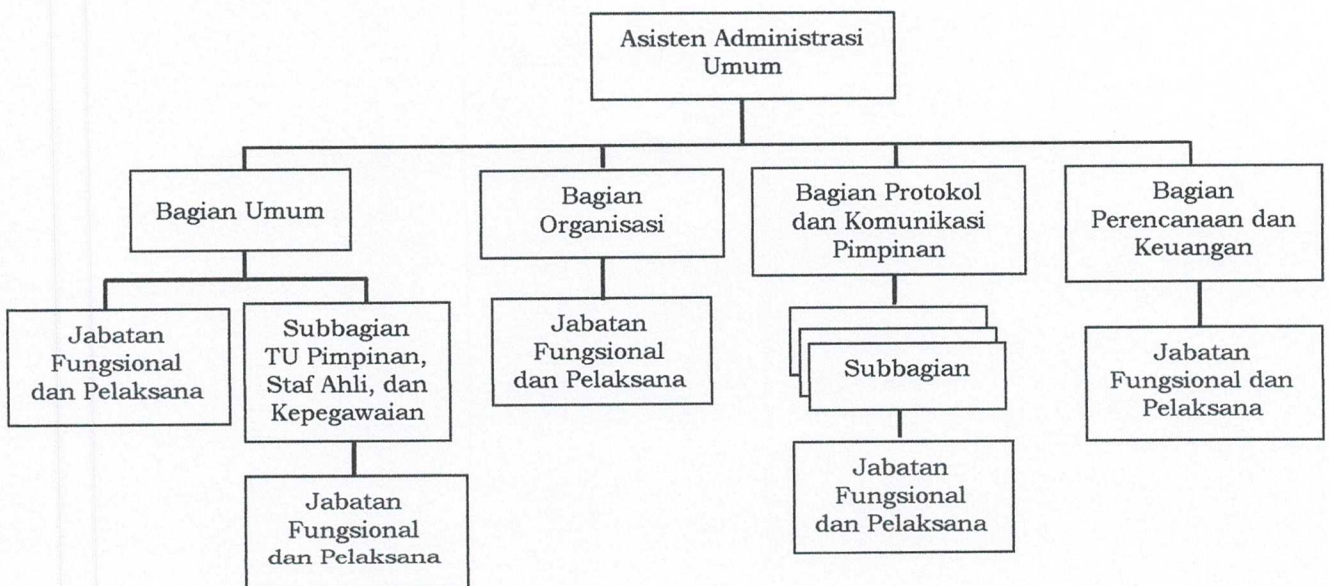
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

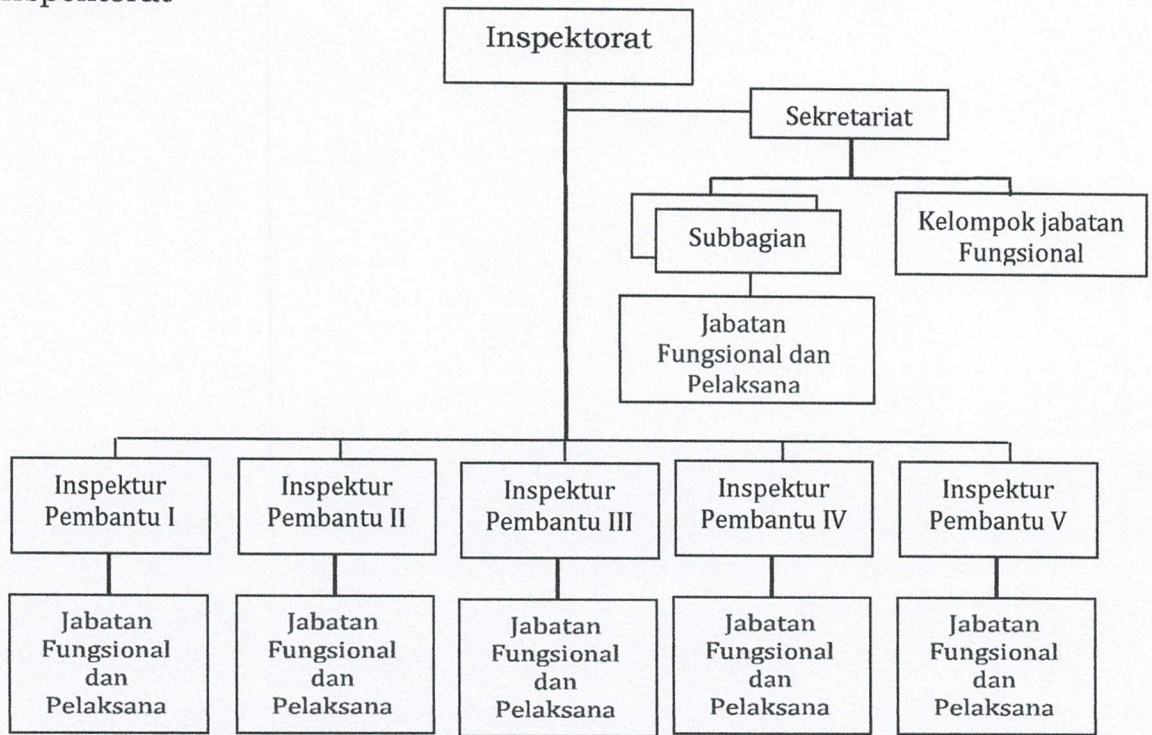


3. Asisten Administrasi Umum



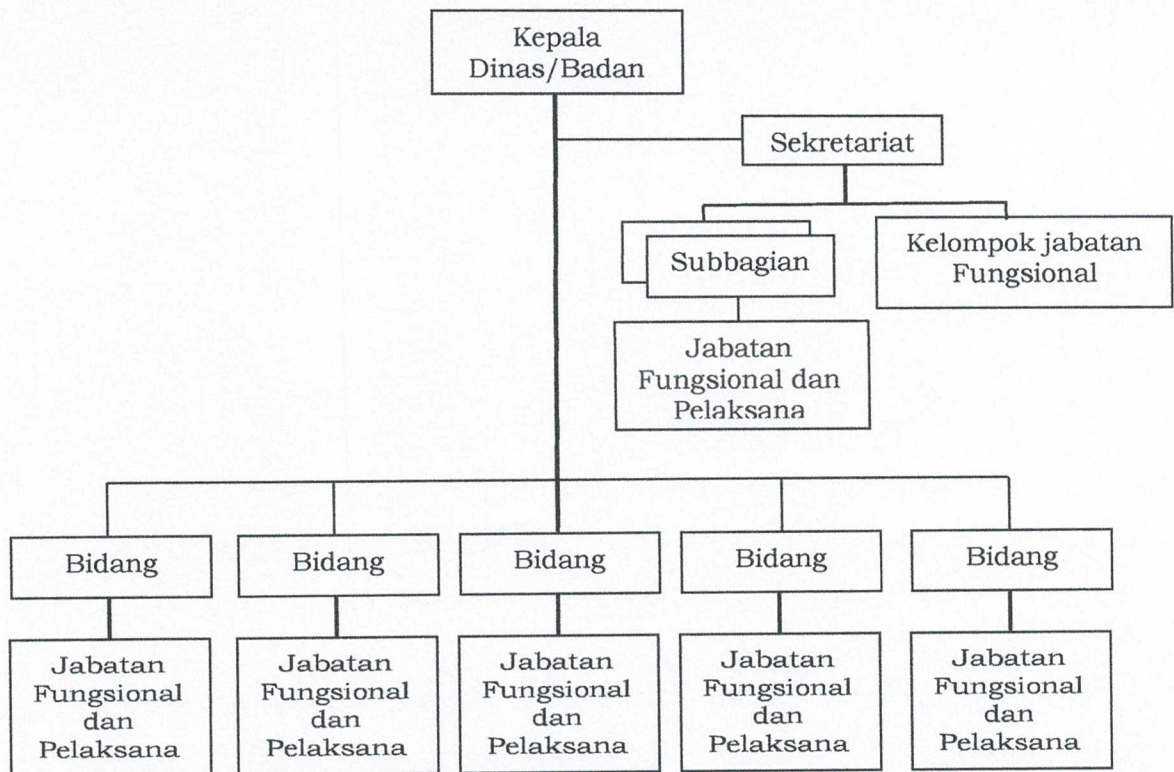
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Subbagian atau di bawah Kepala Bagian.

4. Inspektorat



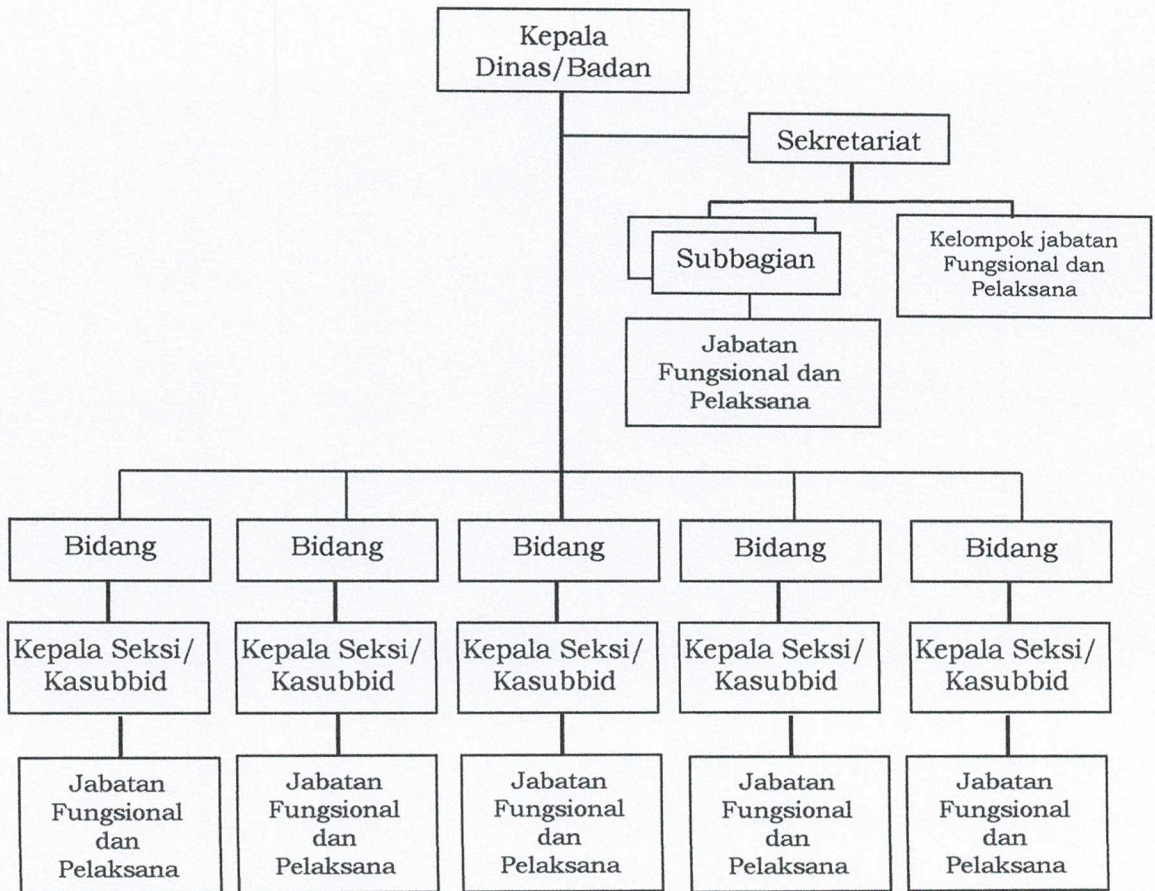
- a. Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang berada di sekretariat maka berkedudukan di bawah Sekretaris.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana selain yang berada di sekretariat berkedudukan di bawah Inspektur Pembantu masing-masing.

5. Dinas/Badan yang memiliki Pejabat Administrator dan memiliki 1 atau lebih subbagian dibawah Sekretariat antara lain:
- Dinas Kesehatan,
 - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
 - Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Komunikasi dan Informatika
 - Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan
 - Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
 - Dinas Perikanan, Peternakan, dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
 - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - Badan Kepegawaian dan Pembangunan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah



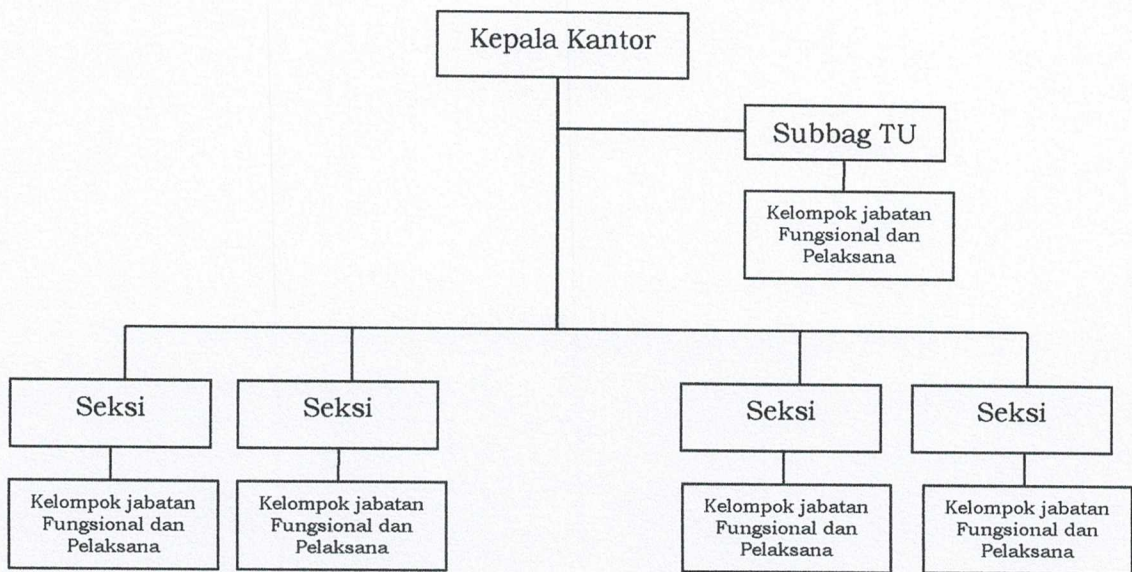
- Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang berada di sekretariat maka berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Subbagian masing-masing.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana selain yang berada di sekretariat berkedudukan di bawah Kepala Bidang masing-masing.

6. Dinas/Badan yang memiliki 3 level struktur dan memiliki lebih dari 1 subbagian dibawah Sekretariat dan memiliki 1 atau lebih seksi dibawah Bidang antara lain:
- Satuan Polisi Pamong Praja,
 - Badan Penanggulangan Bencana Daerah,
 - Badan Keuangan Daerah.



- Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang berada di sekretariat maka berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Subbagian masing-masing.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana selain yang berada di sekretariat berkedudukan di bawah Kepala Seksi/Subbidang masing-masing.

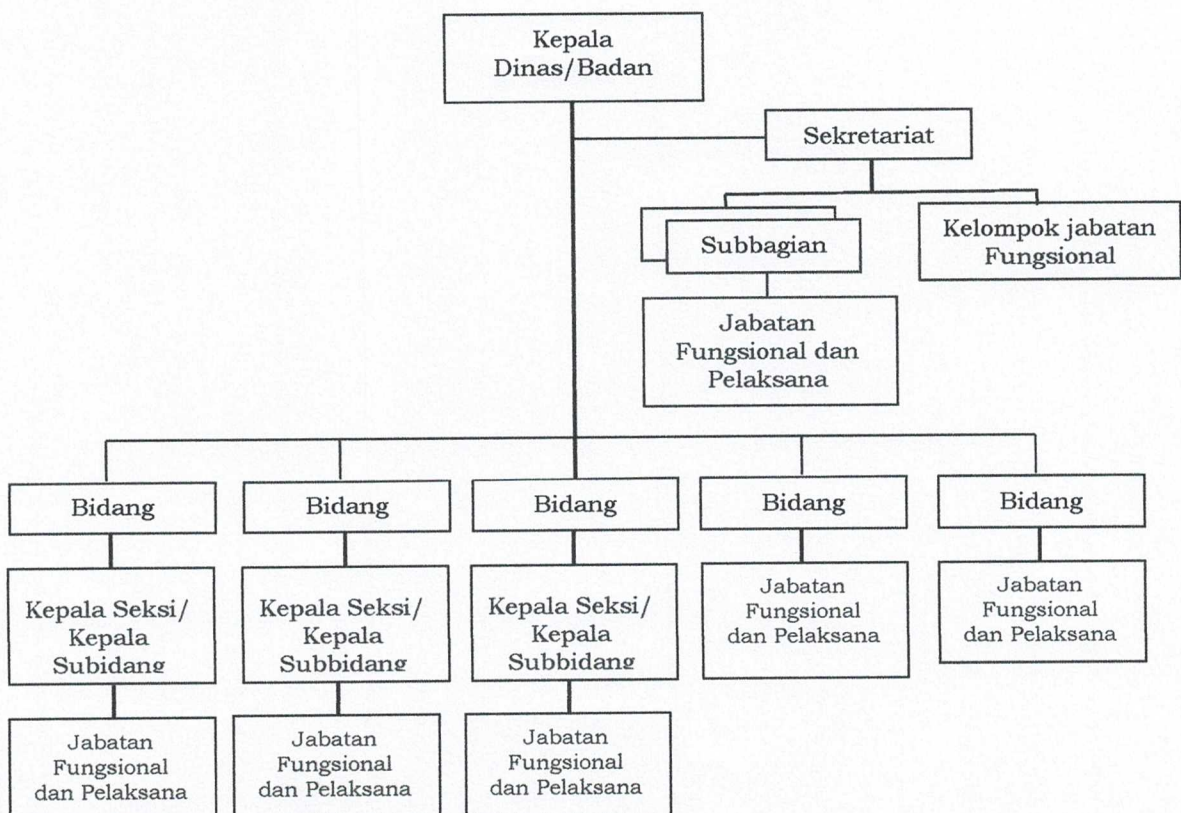
7. Perangkat Daerah setingkat Kantor yang memiliki 2 level struktur dan memiliki 1 Sub Bagian Tata Usaha adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.



- Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah subbagian tata usaha maka berkedudukan di bawah Kepala Subbagian Tata Usaha.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana selain yang berada di subbagian tata usaha berkedudukan di bawah Kepala Seksi masing-masing.

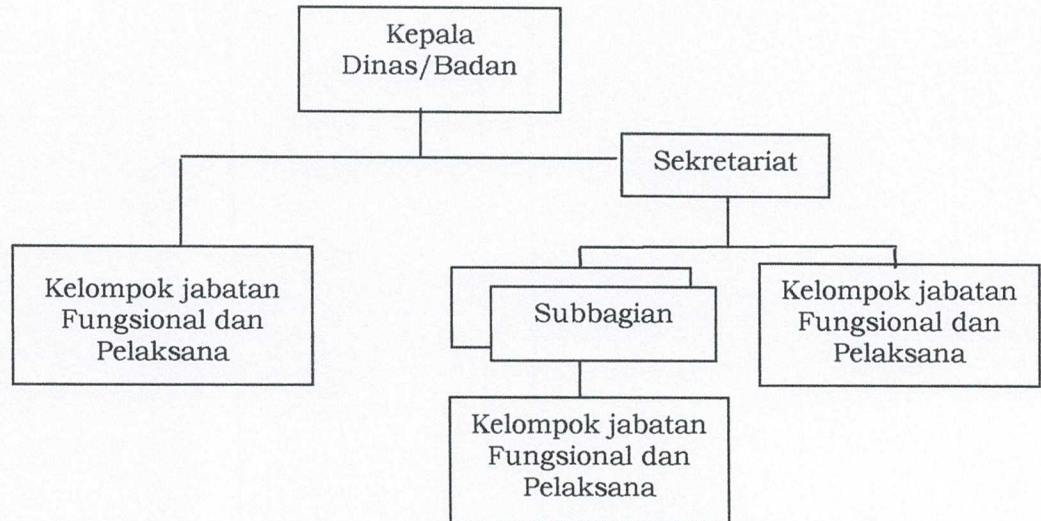
8. Dinas/Badan yang mengalami penyederhanaan pada sebagian bidang dan memiliki 3 level struktur, serta memiliki lebih dari 1 subbagian dibawah Sekretariat dan memiliki 1 atau lebih seksi dibawah Bidang antara lain:

- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,
- Dinas Perhubungan.



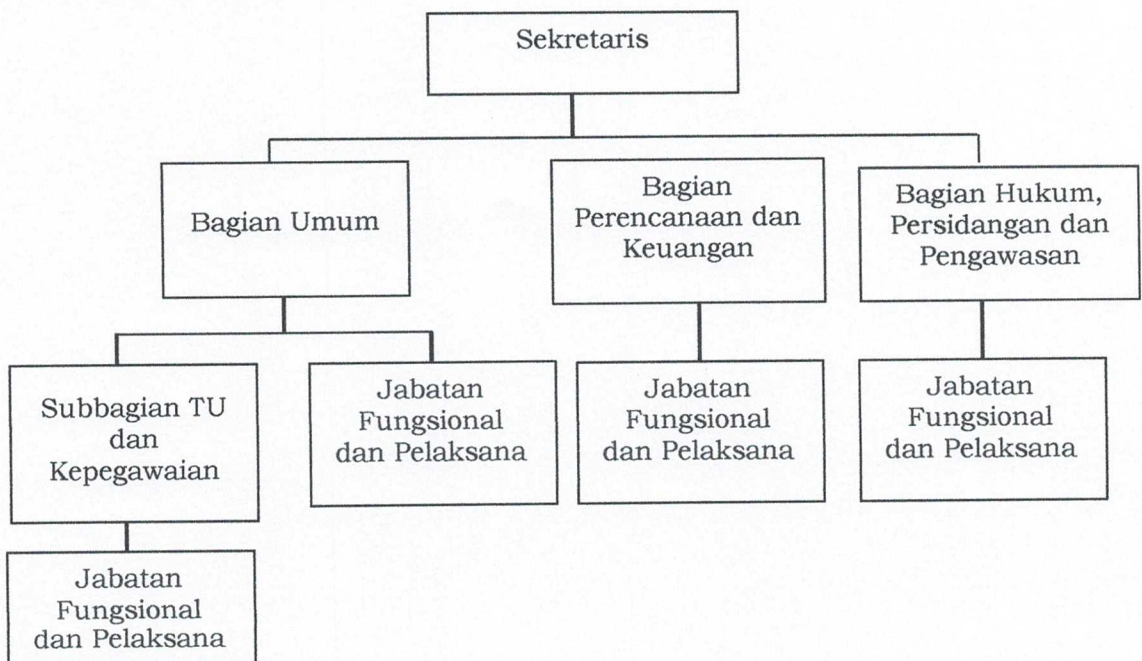
- Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang berada di sekretariat maka berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Subbagian masing-masing.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana selain yang berada di sekretariat berkedudukan di bawah Kepala Bidang/Seksi/Subbidang masing-masing.
- Pejabat Pengawas Sekolah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan di bawah kepala bidang masing-masing.

9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



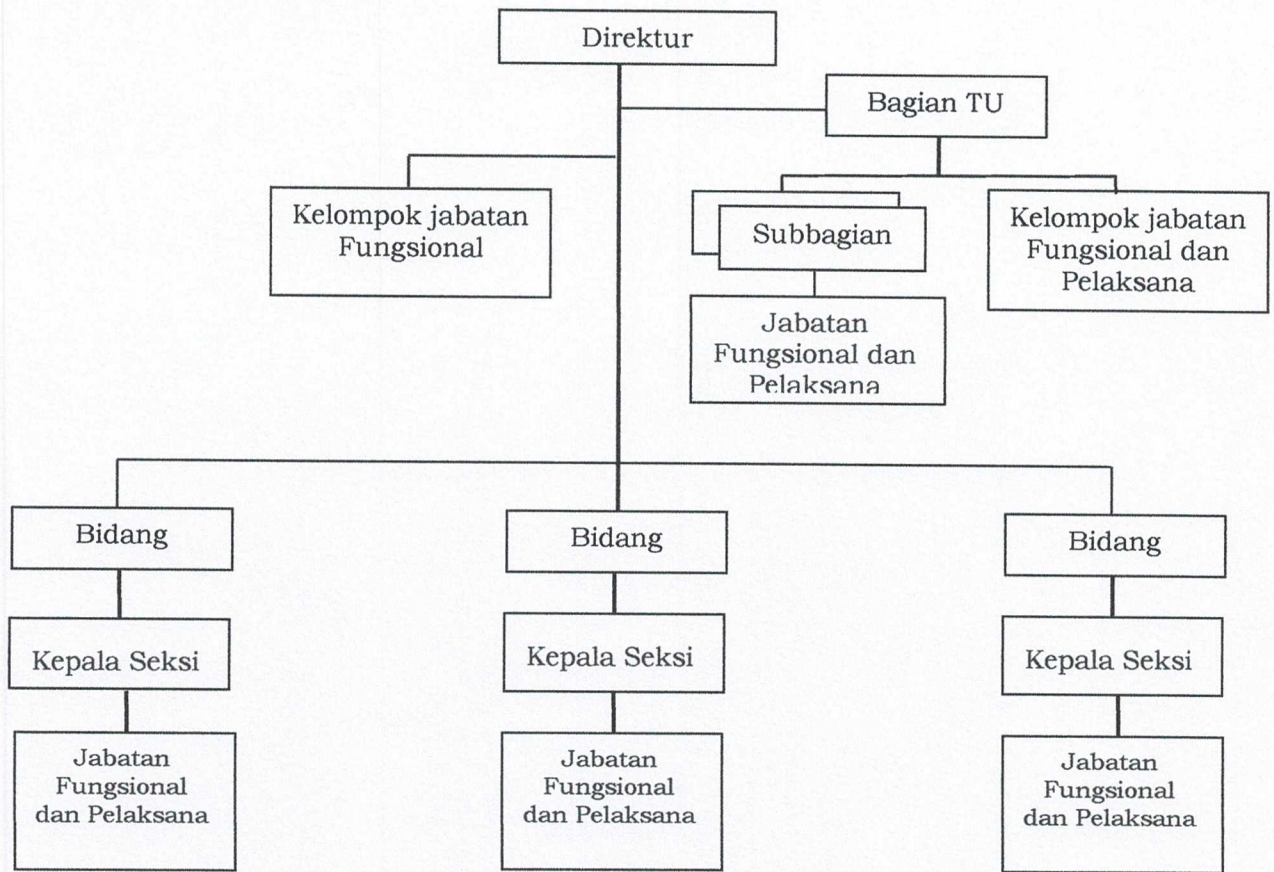
- Pada struktur ini maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana diluar Sekretariat berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat berkedudukan dibawah Sekretaris dan Kepala Subbagian.

10. Sekretariat DPRD



- Pada struktur ini maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

11. Rumah Sakit Umum Daerah



- Pada struktur ini maka Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah Direktur.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana diluar Bagian Tata Usaha berkedudukan dibawah Bidang.
- Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Bagian Tata Usaha berkedudukan dibawah Kepala Bagian Tata Usaha.

12. UPTD



Pada struktur di atas maka Kelornpok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala UPTD

13. Satuan Pendidikan dengan struktur sebagai berikut:



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala sekolah

2. Penugasan dan Mekanisme

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Perangkat Daerah. Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

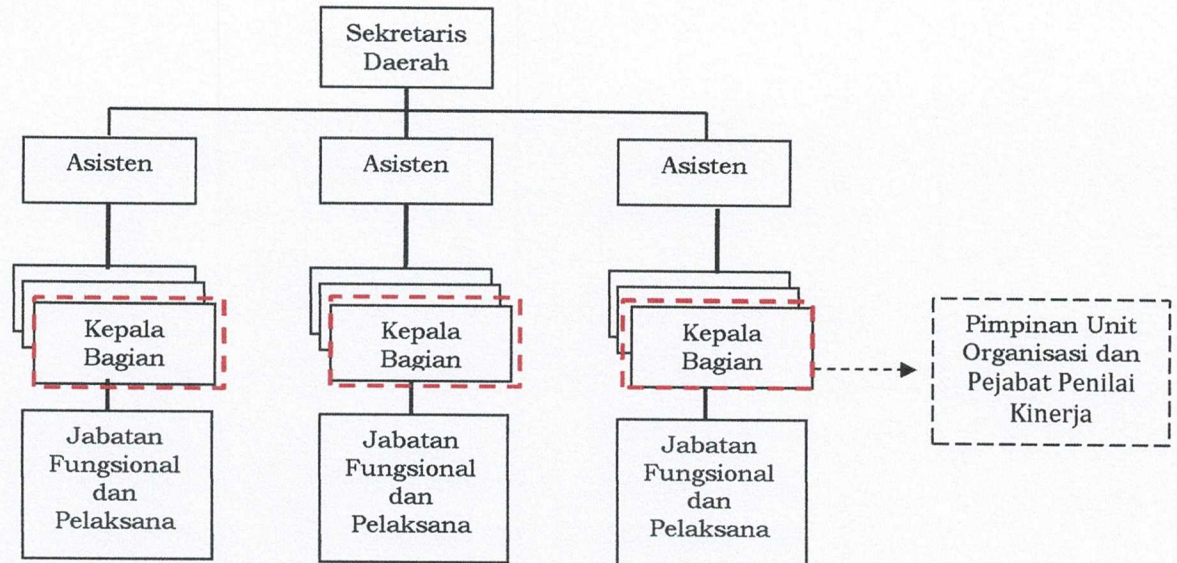
Adapun penugasan dalam unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 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 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 Administrator, 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.

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Penggambaran struktur penugasan dalam satu unit organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian sebagai pejabat penilai kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Sekretariat Daerah.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
- 2) Penilaian kinerja Kepala Bagian dilakukan oleh Asisten.
- 3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Kepala Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah mempertimbangkan beban

kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 24, Gambar 25, dan Gambar 27. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim

kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

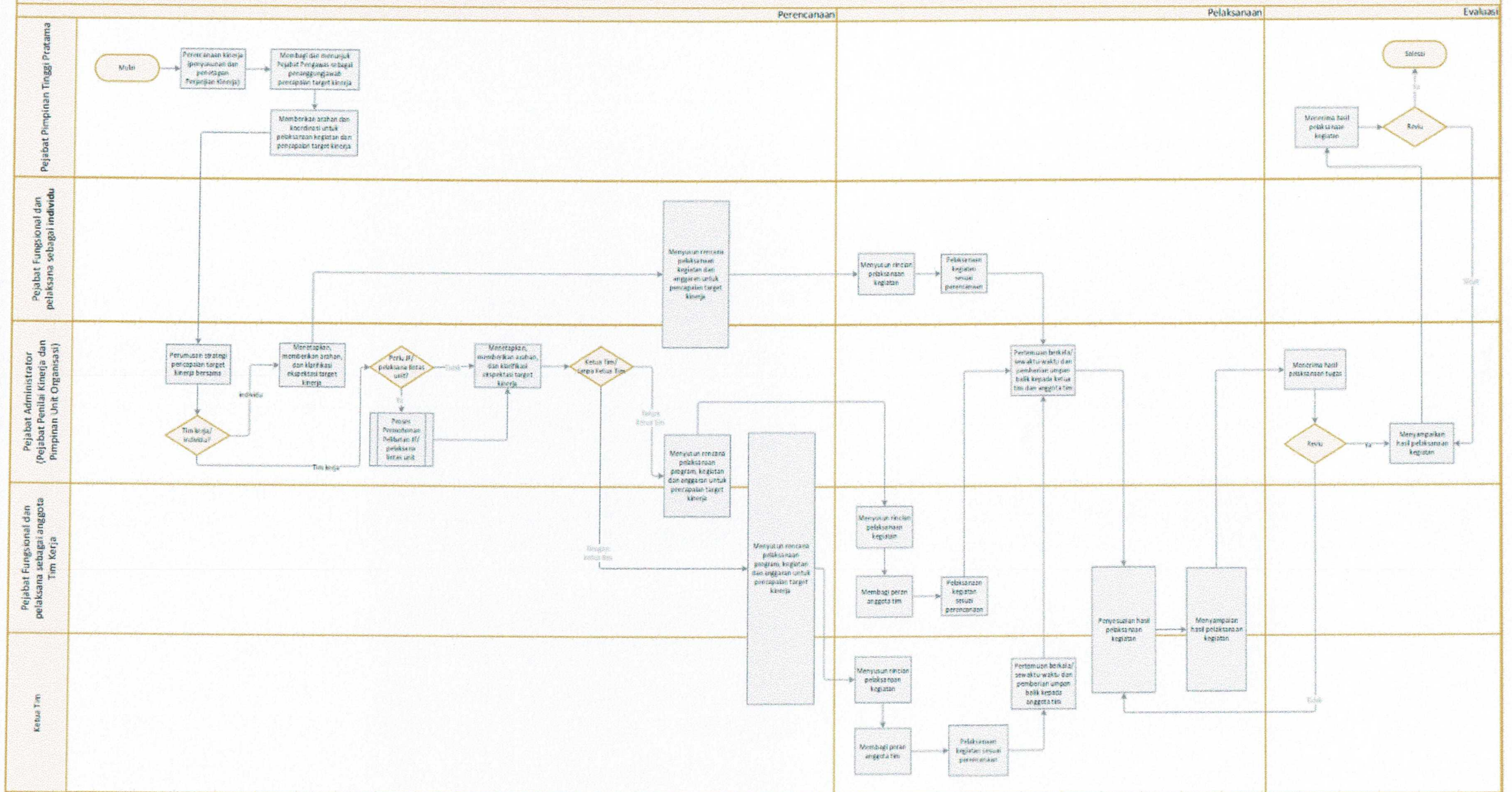
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

c. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

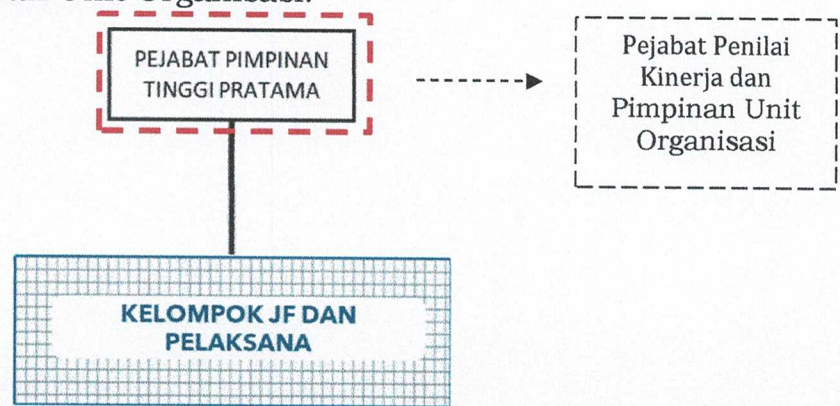
Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 4.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 4
 Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

- b. Struktur penugasan perangkat daerah dengan satu level struktur, dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

- 2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan

kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

3) Tahap Evaluasi

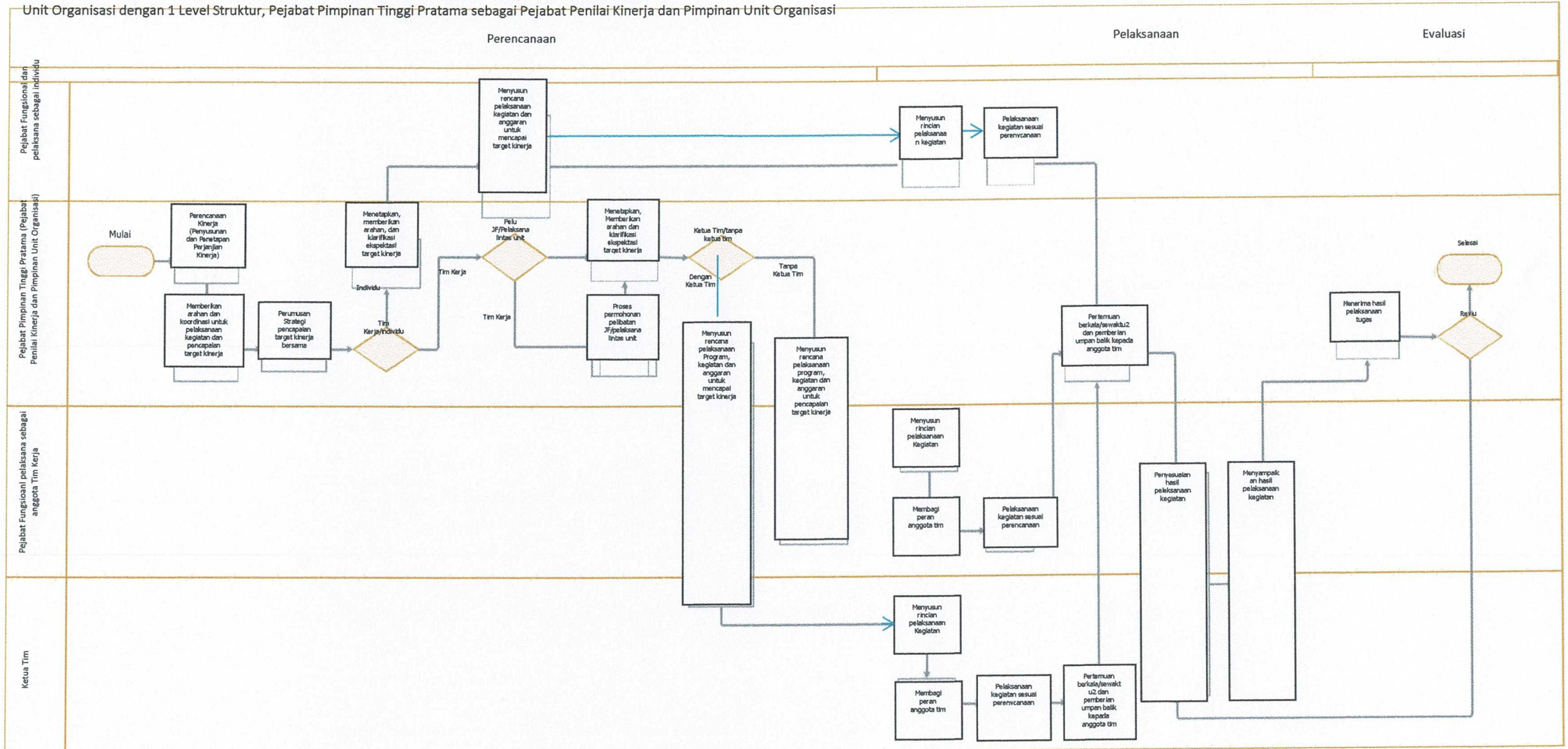
Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Mekanisme kerja dapat diilustrasikan pada gambar 5.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

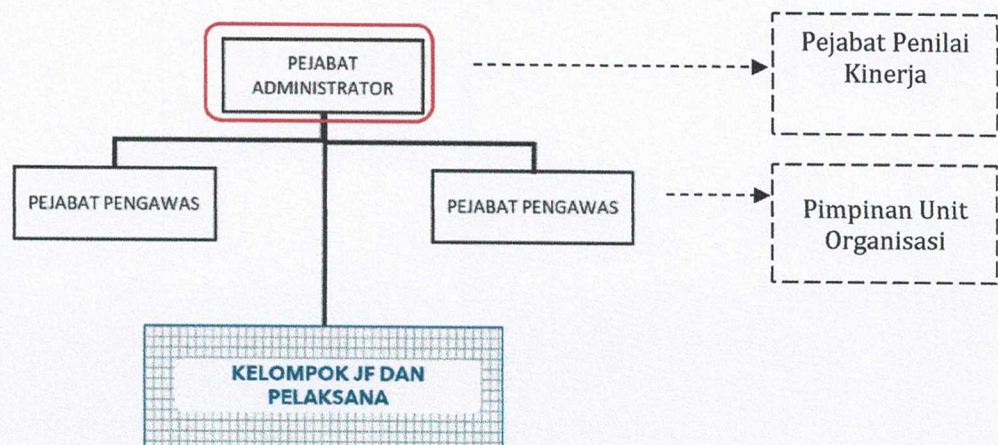
Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 5. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

Struktur penugasan pada Perangkat Daerah dimana 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.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Kantor Camat dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas.
- 2) Penilaian kinerja JF dan pelaksana dilakukan oleh Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja
- 3) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Pengawas selaku pimpinan unit organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Pejabat Administrator atas rekomendasi Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas.

Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Pengawas.

Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

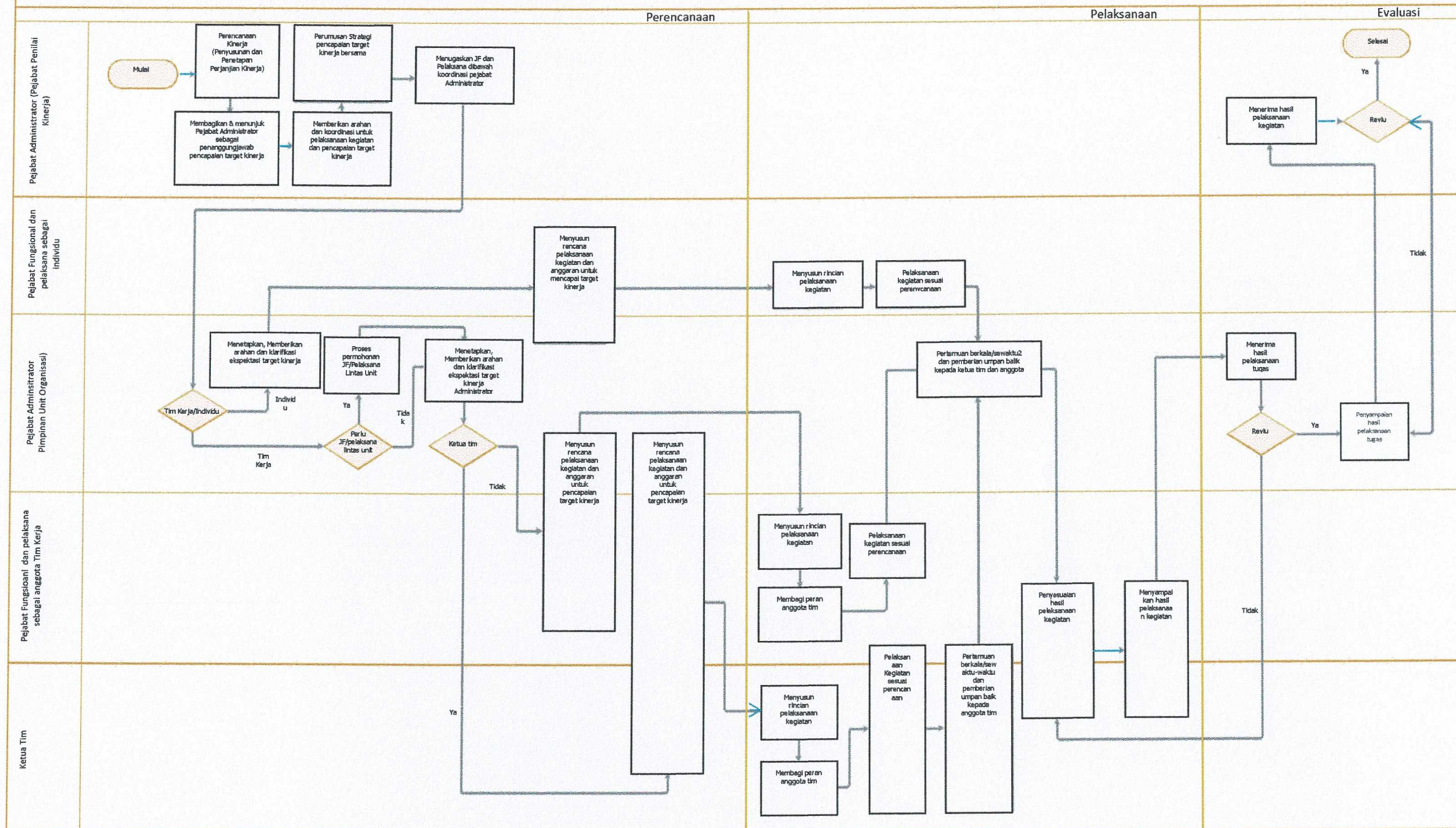
3) Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja dapat diilustrasikan pada gambar 6.

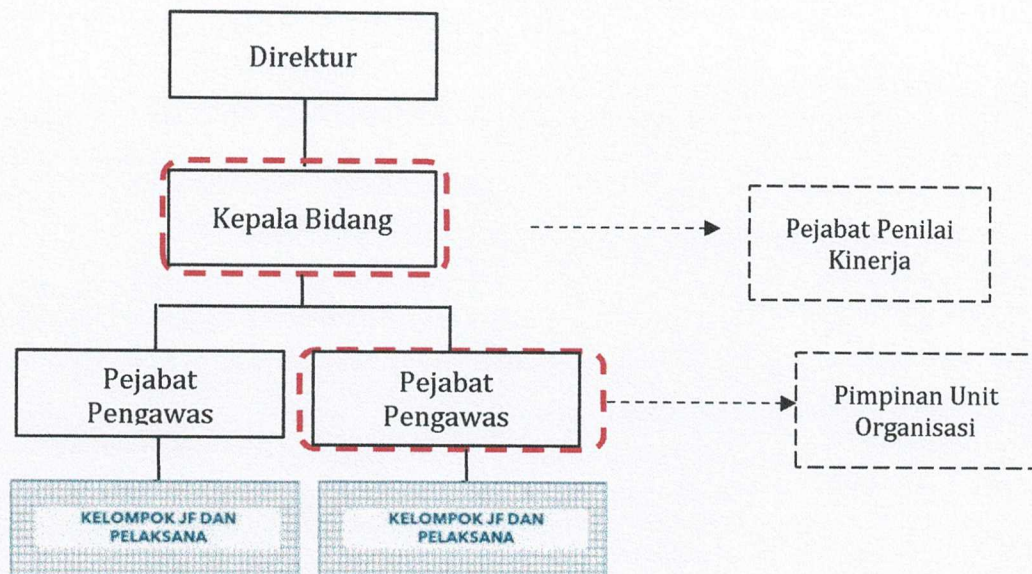
Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 6. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

- d. Unit organisasi bersifat khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator, dengan Kepala Bagian / Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagai pejabat level II merupakan pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi



Pada struktur di atas Pejabat Administrator sebagai pejabat level I sebagai Pejabat Penilai dengan Pejabat Pengawas sebagai pejabat level II merupakan Pimpinan Unit Organisasi.

Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sambas, Rumah Sakit Umum Daerah Pemangkat dan Rumah Sakit Umum Daerah Teluk Keramat.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja.
- 2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Perjanjian Kinerja tersebut sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- 3) Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
- 4) Kepala Bagian/ Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- 5) Pejabat Pengawas akan menilai kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 6) Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi;
- 7) Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda, Madya dan Utama pada unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan

dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut.

- 8) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Madya dilaksanakan oleh Kepala Bidang/ Kepala Bagian;
- 9) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Direktur;
- 10) Kepala Bagian/ Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Madya Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Madya;
- 11) Pejabat Fungsional Ahli Muda, Madya dan Utama menerima penugasan dari Pejabat Pengawas dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsionalnya;

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Direktur. Selanjutnya Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kepala Bagian/ Kepala Bidang berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur akan membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

Selanjutnya Kepala Bagian/Kepala Bidang akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

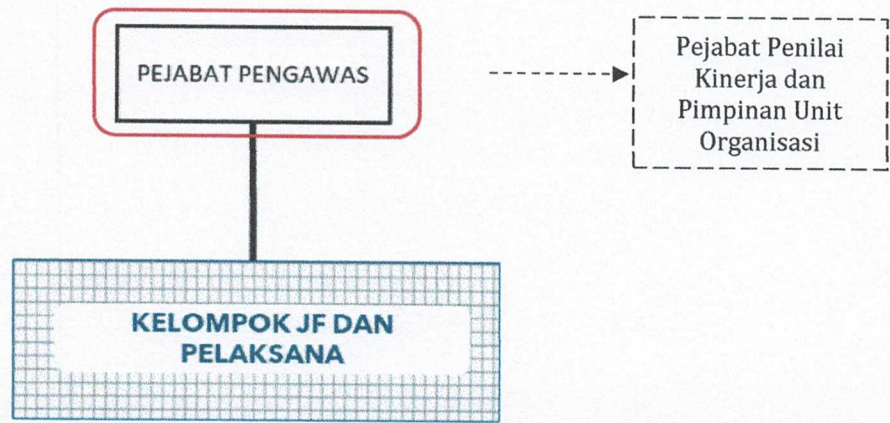
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan / atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Direktur. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas



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.

Organisasi yang menerapkan penggambaran ini adalah Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dan langsung membawahi Pejabat Fungsional seperti UPTD;

Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

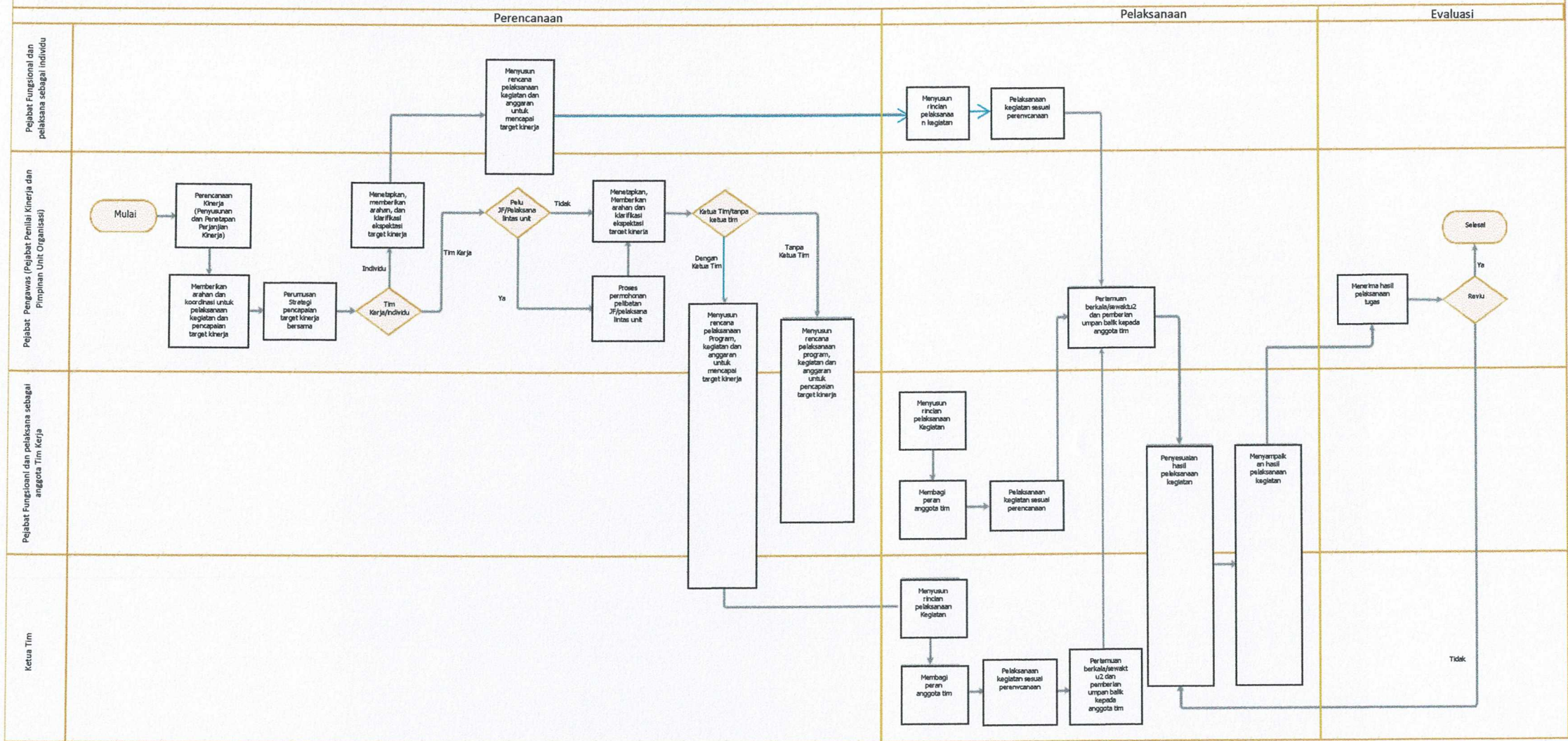
3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

Mekanisme kerja diilustrasikan pada gambar 7.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

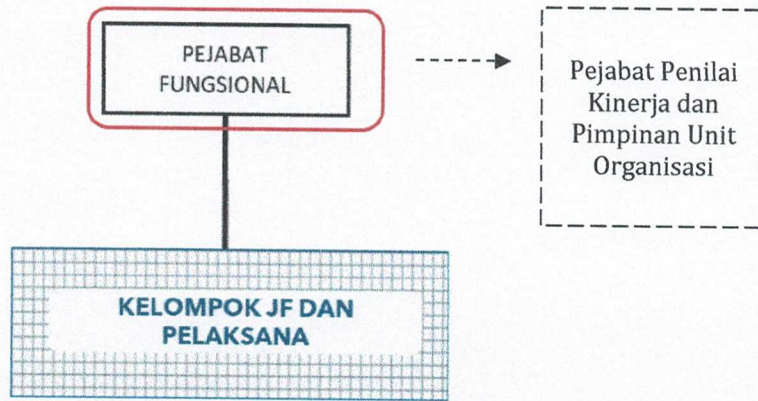
Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 7. 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)

c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Puskesmas dan Satuan Pendidikan.

Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau ketua tim.

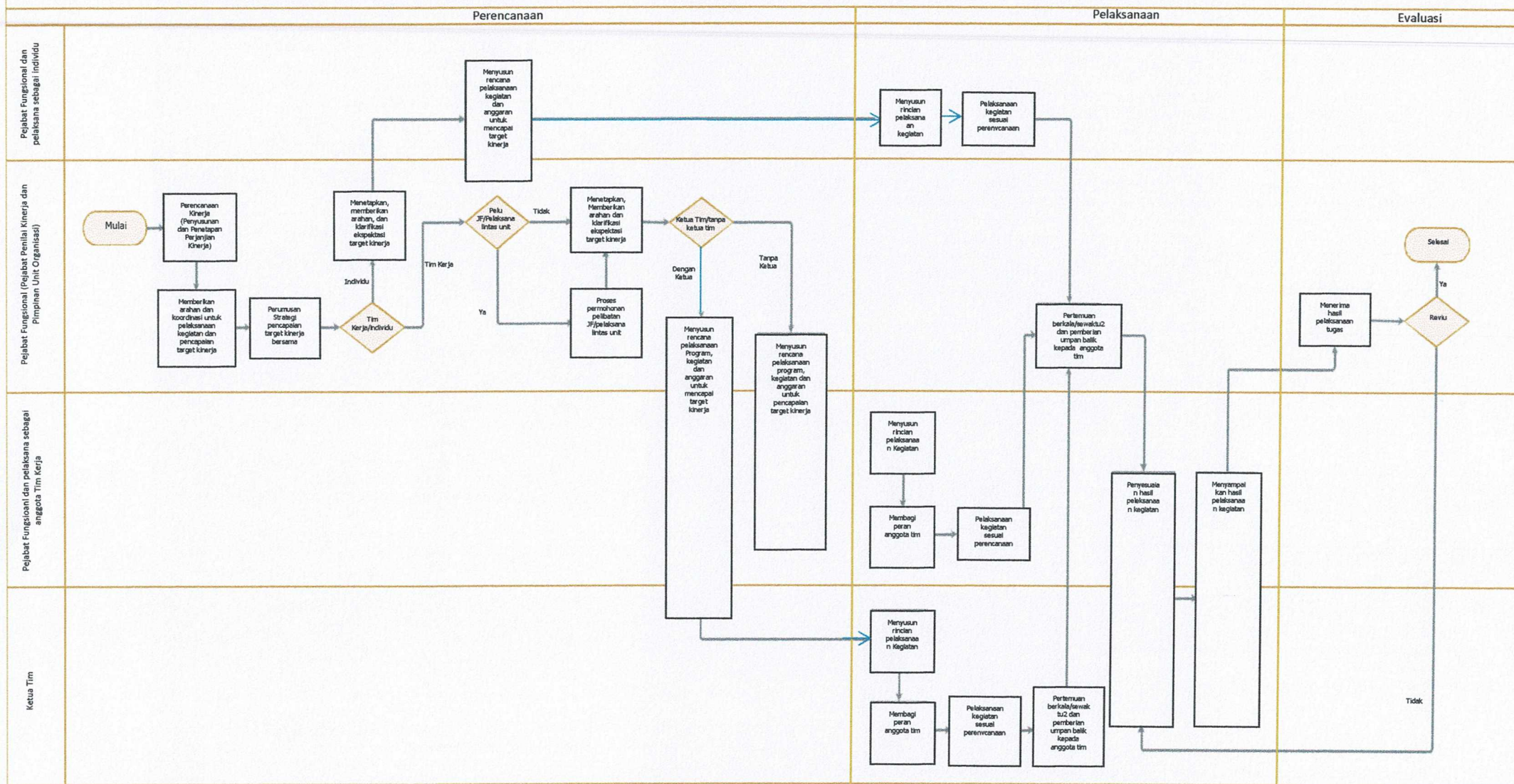
3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

Mekanisme kerja diilustrasikan pada gambar 8.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 8. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Fungsional

(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)



Salinan Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 ERWANTO, S.H.
 NIP. 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMBAS,
 TTD
 SATONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

FORMAT PENDUKUNG PENYESUAIAN SISTEM KERJA

1. Format Surat Permohonan Pribadi Aparatur Sipil Negara Dalam Tim Kerja

Sambas, tanggal bulan tahun

Nomor : (Diisi nomor surat keluar)
Sifat : (diisi sifat surat)
Lampiran : (Satu Lembar/Dua Lembar/Satu
Berkas/....)*Pilih yang sesuai
Hal : Permohonan pelibatan jabatan
menjadi tim kerja

Yth. Kepala Dinas/Badan

di-

Tempat

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja
..... pada Perangkat Daerah/Unit Kerja..... Kabupaten
Sambas.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami
ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung,

Pemohon,

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

2. Format surat permintaan menjadi anggota Tim Kerja Jabtaan



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KOP PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kec., Sambas, Kalimantan Barat (79462)
Telp. (0562) Fax. (0562) Pos-el :com
Laman : www.....go.id

Fungsional/Pelaksana antar Perangkat Daerah/Unit Kerja

Sambas, tanggal bulan tahun

Nomor : (Diisi nomor surat keluar)
Sifat : (diisi sifat surat)
Lampiran : (Satu Lembar/Dua Lembar/Satu
Berkas/....)*Pilih yang sesuai
Hal : Permintaan Jabatan
Fungsioanl/Pelaskana menjadi
anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Dinas/Badan.....

di-

Tempat

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja Tim Kerja....., maka kami membutuhkan pejabat fungsional/pelaksana (jabatan).

Terkait hal tersebut, mohon persetujuan saudara terhadap Aparatur Sipil Negara di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :

Untuk menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat Golongan
NIP.....

3. Contoh surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KOP PERANGKAT DAERAH**

Jalan, Kec., Sambas, Kalimantan Barat (79462)
Telp. (0562) Fax. (0562) Pos-el :com
Laman : www.....go.id

Sambas, tanggal bulan tahun

Nomor : (Diisi nomor surat keluar)
Sifat : (diisi sifat surat)
Lampiran : (Satu Lembar/Dua Lembar/Satu
Berkas/....)*Pilih yang sesuai
Hal : Permohonan pelibatan jabatan

Yth. Sdr. (pemohon)

di-

Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal,.....,, hal Permohonan pelibatan jabatan menjadi anggota tim kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam tim Kerja.....pada Perangkat Daerah/Unit Kerja..... Kabupaten Sambas.
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk menjadi anggota tim Kerja dimaksud.
3. Setelah Saudara menerima Surat keputusan dari Kamu, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)

NIP.....

4. Contoh surat penolakan permohonan menjadi anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KOP PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kec., Sambas, Kalimantan Barat (79462)
Telp. (0562) Fax. (0562) Pos-el :com
Laman : www.....go.id

Sambas, tanggal bulan tahun

Nomor : (Diisi nomor surat keluar)
Sifat : (diisi sifat surat)
Lampiran : (Satu Lembar/Dua Lembar/Satu
Berkas/....)*Pilih yang sesuai
Hal : Permohonan pelibatan jabatan

Yth. Sdr. (pemohon)

di-

Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal,.....,, hal
Permohonan pelibatan jabatan menjadi anggota tim kerja, setelah dilakukan
verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan bahwa usulan
saudara tidak dapat dipertimbangkan, dengan alasan:

1. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam tim Kerja.....pada Perangkat Daerah/Unit Kerja..... Kabupaten Sambas.
2. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam tim Kerja.....pada Perangkat Daerah/Unit Kerja..... Kabupaten Sambas.

3.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan
terimakasih.

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)

NIP.....

5. Format surat penugasan menjadi anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPAS
KOP PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kec., Sambas, Kalimantan Barat (79462)
Telp. (0562) Fax. (0562) Pos-el :com
Laman : www.....go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:

Dasar : (Sebutkan dasar penugasan/sesuai surat permohonan dari perangkat daerah pengusul).

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
Pangkat/Gol.Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja.....
pada Perangkat Daerah/Unit Kerja

Dengan Ketentuan : 1. Setelah melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan tertulis kepada Pejabat Penilai Kinerja.
2. Agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah/ UPT,

Nama
Pangkat
NIP

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KOP PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kec., Sambas, Kalimantan Barat (79462)
Telp. (0562) Fax. (0562) Pos-el :com
Laman : www.....go.id

KABUPATEN SAMBAS

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SAMBAS

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Preangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan;
 - b. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - c. Bahwa guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas fungsi pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas, dan dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara, perlu membentuk Tim Kerja dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud maka Pembentukan Tim Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
2. Peraturan Menteri Penadayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS

KESATU : Membentuk Tim Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas tahun 2023, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Ketua Tim mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun Peta Proses bisnis pelaksanaan tugas Tim;
 - b. Melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, target dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Pimpinan unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama Tahun Anggaran berjalan;
 - c. Menyampaikan dokumen Rencana Aksi kepada Ketua Tim Perencanaan untuk dapat dimasukkan ke dalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam aplikasi e-Sakip dan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - d. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran output. KAK yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pejabat pemegang/pengampu Sasaran. Apabila telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit,

diserahkan kepada Ketua Tim Perencanaan untuk selanjutnya dimasukan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- e. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan /atau keterampilan;
 - g. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - h. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - i. Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
2. Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. Menyusun rencana kerjaindividu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU malaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai Kerja dan/atau Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja.

KEEMPAT : Biaya yang dikelurakan dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU dibebankan pada anggaran Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di

Pada tanggal.....

Pejabat Penilai Kinerja,

NAMA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

NOMOR:/OR/2023 TENTANG TIM KERJA.....PADA BAGIAN

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS

NO	SUB KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	SASARAN SUB KEGIATAN	SATUAN
1	3	4	5	6	7	8
1	Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	Tim Penyusunan Kebijakan Bidang Tatalaksana	Putri Kusumawati, S.Sos.	1. Wury Defriana, S.Sos. 2. Jumiadi, S.A.P. 3. Ramon Gustiyandi, S.STP. 4. Fitri Yulianti, S.H.	Tersusunnya Peraturan Bupati bidang Tatalakasana	1 Dokumen
2	dst	dst	dst	dst	dst	dst

Pejabat Penilai Kinerja,

NAMA

7. Contoh Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelibatan Tim Kerja antar Unit Organisasi

REKOMENDASI PENILAIAN KERJA
TIM KERJA XXXXXXXXXXXX

SEKRETARIAT DAERAH			PERIODE PENILAIAN:		3 JANUARI SD 30 DESEMBER 2022
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	XXXXXXXXXXXX	1	NAMA	XXXX
2	NIP	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2	NIP	XXXXXXXX
3	PANGKAT/GOL. RUANG	XXXXXXXXXX	3	PANGKAT/GOL. RUANG	XXXXXX
4	JABATAN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	JABATAN	XXXXXXXX
5	UNIT KERJA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	5	UNIT KERJA	XXXXXXXXXXXX
NO	ASPEK PENILAIAN		PENILAIAN KINERJA		
			RATING HASIL KERJA		PREDIKAT
1	Hasil Kerja		Diatas Ekspektasi		Sangat Baik
2	Prilaku Kerja Pegawai :				
	a. Berorientasi Pelayanan		Sesuai Ekspektasi		Baik
	Akuntabel		Dibawah Eskpektasi		Butuh Perbaikan
	Kompeten		-		Kurang
	Harmonis		-		Sangat Kurang
	Loyal		-		
	Adaptif		-		
	Kolaboratif		-		

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Pejabat Penilai Kinerja,

NAMA
Pangkat Golongan
NIP

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERWANTO, S.H.
NIP. 19780506 200502 1 004



BUPATI SAMBAS,
TTD
SATONO