



BUPATI MALANG

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 132 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja yang mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang untuk Penyederhanaan Birokrasi;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2023 Nomor 3 Seri C);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.



9. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan unit organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. 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

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penyederhanaan birokrasi dengan Penyesuaian Sistem Kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.



- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

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

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

Pasal 4

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN.



Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 5

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 6

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



Pasal 7

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 8

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi dan lintas Unit Organisasi.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

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



Pasal 10

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

Bagian Keenam

Pengelolaan Kinerja

Pasal 11

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



Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 13

- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 12, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan melalui reviu dan evaluasi dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya,
sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Sekretariat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Rincian terkait:

- a. kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - b. penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - c. tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8; dan
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 27 Seri C);
- b. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 28 Seri C);



- c. Pasal 28 Peraturan Bupati Malang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 29 Seri C);
- d. Pasal 28 Peraturan Bupati Malang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 30 Seri C);
- e. Pasal 36 Peraturan Bupati Malang Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 31 Seri C);
- f. Pasal 34 Peraturan Bupati Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 32 Seri C);
- g. Pasal 26 Peraturan Bupati Malang Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 33 Seri C);
- h. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 34 Seri C);
- i. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 35 Seri C);
- j. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 36 Seri C);
- k. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 37 Seri C);



- l. Pasal 36 Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 38 Seri C);
- m. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 39 Seri C);
- n. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 40 Seri C);
- o. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 41 Seri C);
- p. Pasal 26 Peraturan Bupati Malang Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 42 Seri C);
- q. Pasal 26 Peraturan Bupati Malang Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 43 Seri C);
- r. Pasal 35 Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 44 Seri C);
- s. Pasal 26 Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 45 Seri C);



- t. Pasal 26 Peraturan Bupati Malang Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 46 Seri C);
- u. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 47 Seri C);
- v. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 48 Seri C);
- w. Pasal 26 Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 49 Seri C);
- x. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 50 Seri C);
- y. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 51 Seri C);
- z. Pasal 24 Peraturan Bupati Malang Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 52 Seri C);
- aa. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 53 Seri C);



- bb. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 54 Seri C);
- cc. Pasal 19 Peraturan Bupati Malang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 55 Seri C);
- dd. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 56 Seri C);
- ee. Pasal 36 Peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 57 Seri C);
- ff. Pasal 24 Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 58 Seri C);
- gg. Pasal 13 Peraturan Bupati Malang Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 59 Seri C);
- hh. Pasal 54 Peraturan Bupati Malang Nomor 60 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 60 Seri C);
- ii. Pasal 27 Peraturan Bupati Malang Nomor 61 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 61 Seri C); dan



jj. Pasal 40 Peraturan Bupati Malang Nomor 197 Tahun 2022 tentang Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 197 Seri C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 4 Desember 2023

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 4 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

NURMAN RAMDANSYAH

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2023 Nomor 132 Seri D



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 132 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

**RINCIAN KEDUDUKAN, PENUGASAN, TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari 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 Sistem Kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi Sistem Kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi Sistem Kerja yang 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 kinerja bersama.

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan Penyesuaian Sistem Kerja. Pelaksanaan tahapan Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui penyesuaian Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis dengan memanfaatkan SPBE. SPBE merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.



B. Sistematika Pedoman

Mekanisme Kerja adalah pedoman Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah disusun dalam 2 (dua) bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan yang memuat Latar Belakang serta Sistematika Pedoman;
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi yang memuat kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.



BAB II
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap Unit Organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih jabatan fungsional atau jabatan pelaksana yang dapat berasal dari satu Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh ketua tim kerja.

Penyederhanaan struktur pada beberapa Unit Organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada Unit Organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme Kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari pejabat level I dan/atau pejabat level II. 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 konkret 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 Pejabat Pelaksana di bawah koordinasi pejabat level II oleh pejabat level I;



- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh pejabat level II yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi serta kebutuhan atas ketua tim kerja; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana;
- b. pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat level II dan/atau ketua tim kerja; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat level II.

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 II dan pejabat level I. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Penyesuaian untuk Mendukung Mekanisme Kerja

1. Kedudukan

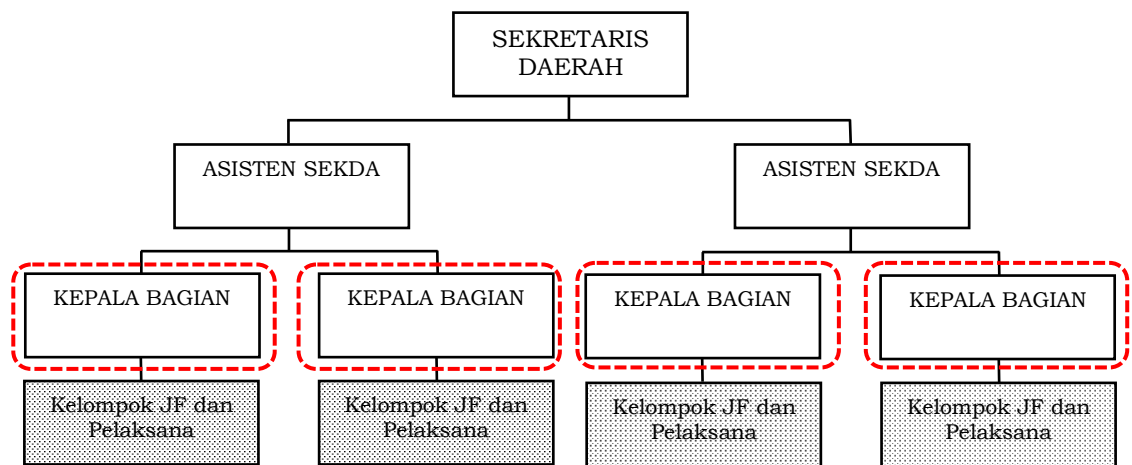
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.



Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

a. Sekretariat Daerah

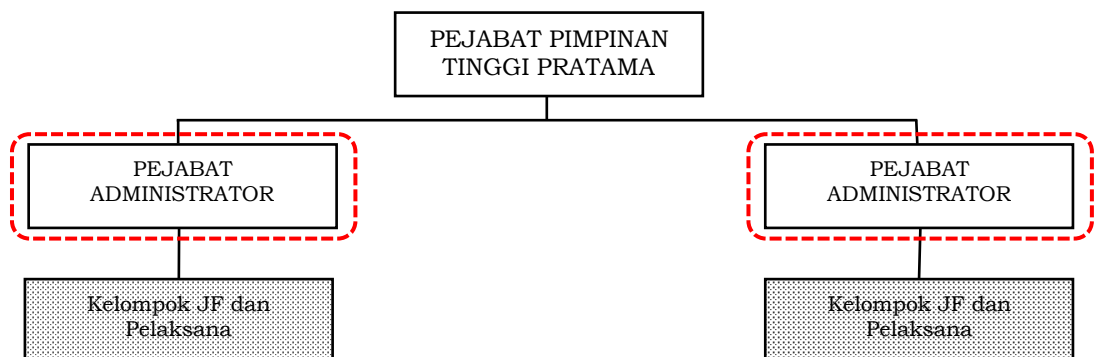
Pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi, Asisten Sekretariat Daerah sebagai Unit Organisasi pemilik kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama

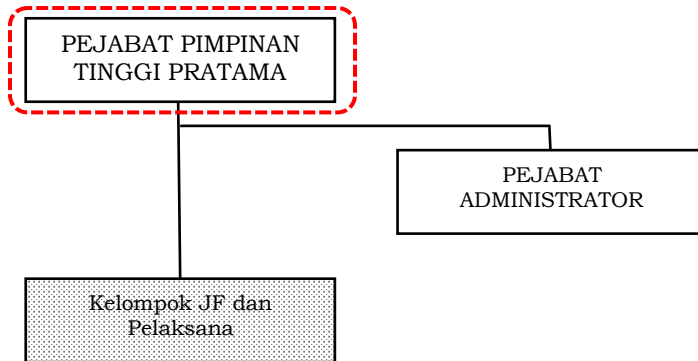
1) Pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur ini maka pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Unit Organisasi pemilik kinerja.



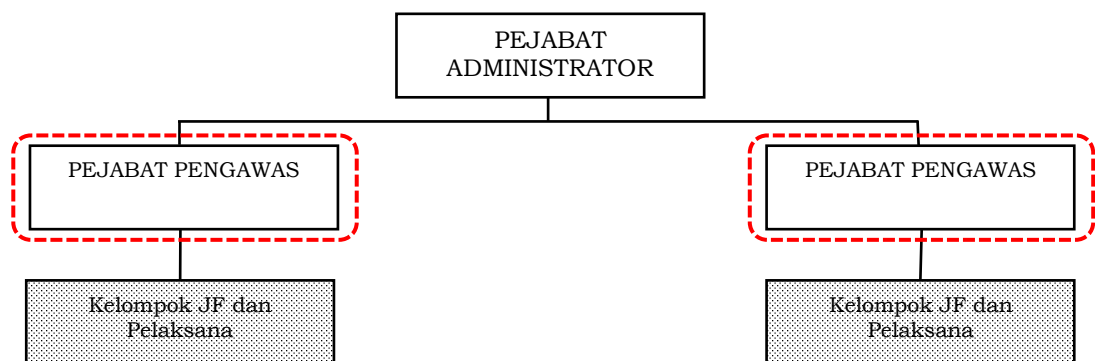
- 2) Pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi, Unit Organisasi pemilik kinerja, dan Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur ini maka kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



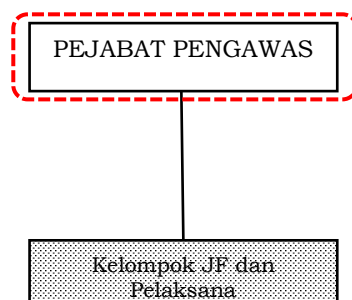
- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator

Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator, maka pejabat administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Unit Organisasi pemilik kinerja. Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat pengawas/pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



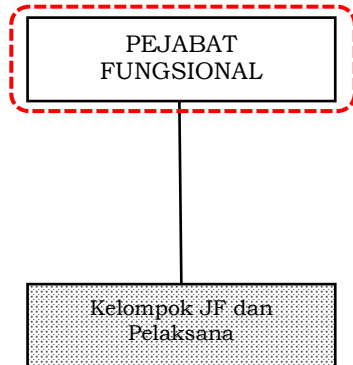
- d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pengawas

Pada struktur ini maka kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat pengawas sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi, Unit Organisasi pemilik kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja.



e. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Pada struktur ini maka kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



2. Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan;
- c. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- d. seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- e. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

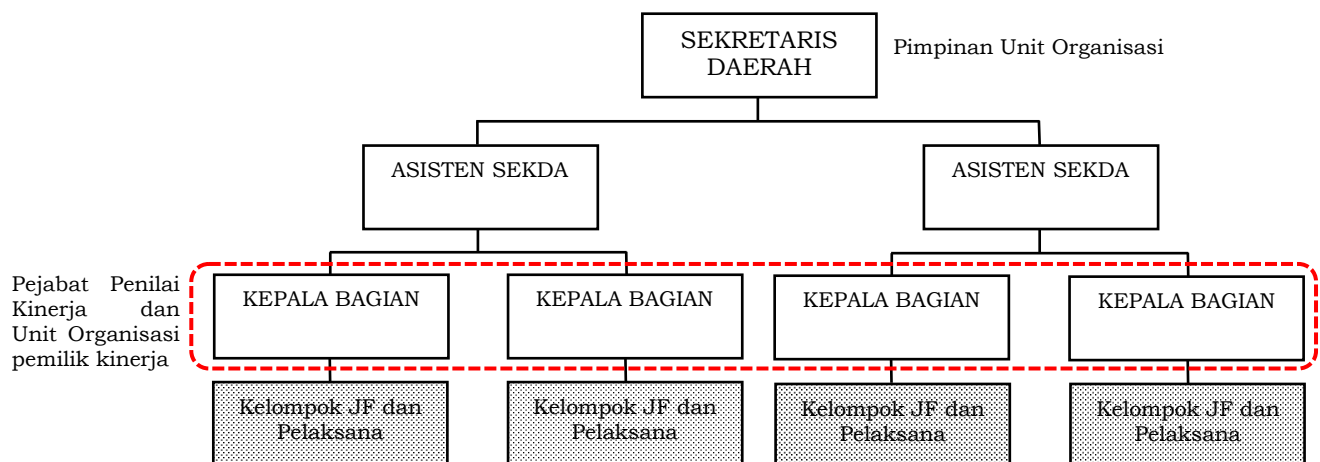


Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Penggambaran struktur penugasan dalam satu Unit Organisasi sebagai berikut:

a. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah

Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi;
- 2) Asisten Sekretariat Daerah sebagai koordinator pelaksanaan tugas dan fungsi akan menetapkan kinerja masing-masing Kepala Bagian;
- 3) Kepala Bagian sebagai Unit Organisasi pemilik kinerja akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- 4) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



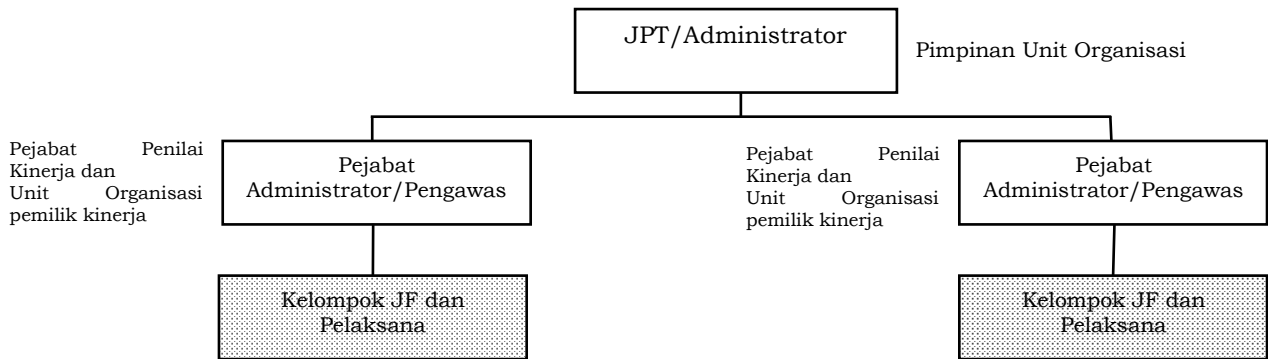
b. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur dengan pejabat level I sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat level II di bawahnya. Pejabat level II sebagai Unit Organisasi pemilik kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja bagi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya.

Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) pejabat level I sebagai Pimpinan Unit Organisasi akan menetapkan kinerja pejabat level II dan melakukan penilaian kinerja bagi pejabat level II yang ada di bawahnya;



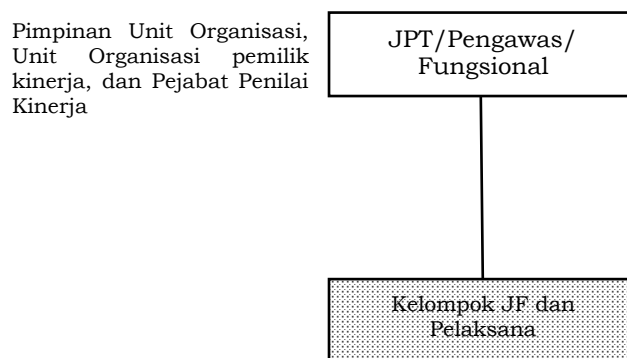
- 2) penilaian kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dilakukan oleh pejabat level II selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan dari pejabat level II selaku Unit Organisasi pemilik kinerja.



- c. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur.

Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) pejabat level I sebagai Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bawahnya; dan
- 2) pejabat level I berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi, Unit Organisasi pemilik kinerja, dan Pejabat Penilai Kinerja.



Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang tergambar dalam struktur penugasan merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.



Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu:

a. Penunjukan

1) Mekanisme penunjukan dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi dalam Perangkat Daerah

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

- a) Pimpinan Unit Organisasi/Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut;
- c) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- d) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi antar Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi antar Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada. Surat permohonan tersebut paling sedikit memuat:
 - maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
 - kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - durasi pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- b) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menginstruksikan kepada Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- c) terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada, menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan
- d) apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - Pimpinan Unit Organisasi yang dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemohon;



- berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi pemohon akan mengajukan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju; dan
- Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

b. Pengajuan Sukarela

1) Mekanisme pengajuan sukarela dalam Unit Organisasi

Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
- c) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;



- b) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c) apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
- d) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. Pelaksanaan Tugas

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

- a. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. apabila diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.



Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

1) pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- b) butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi; dan
- c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana memperhatikan:
 - arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

2) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi;
- b) tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;



- d) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
- 5) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.



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

- a. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan peta jalan 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 sumber daya 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 sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim kerja; dan
 - 5) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja.
- c. tanggung jawab ketua tim kerja meliputi:
 - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim kerja;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana; dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim kerja.
- d. tanggung jawab anggota tim kerja meliputi:
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim kerja; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim kerja.



4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat 2 (dua) macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

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

C. Transformasi Manajemen

Penyesuaian Sistem Kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja tersebut, meliputi:

1. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing instansi pemerintah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing instansi pemerintah.
2. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Unit Organisasi di lingkungan masing-masing instansi pemerintah; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing instansi pemerintah.



D. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah (Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat level III yaitu Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian yang merupakan pejabat level III juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretariat Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretariat Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

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 atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim kerja. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi.

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



b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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. Pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau ketua tim kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Sekretariat Daerah untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

2. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama (Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada Unit Organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat level II yakni pejabat administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah pejabat administrator. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:



a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari pejabat pimpinan tinggi pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab 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 atau Pejabat Pelaksana di bawah koordinasinya. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi. 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 atau Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap 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 kerja. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim kerja. Pembagian peran anggota tim kerja dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan.



Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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. Pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau ketua tim kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahap 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.

Unit Organisasi yang melaksanakan Mekanisme Kerja tersebut adalah:

- a. Inspektorat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Dinas Pendidikan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- f. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga;
- g. Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air;
- h. Dinas Sosial;
- i. Dinas Tenaga Kerja;
- j. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Dinas Ketahanan Pangan;
- l. Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- p. Dinas Perhubungan;



- q. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - r. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - s. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - t. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - u. Dinas Pertanahan;
 - v. Dinas Perikanan;
 - w. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - x. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - y. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - z. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - aa. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - bb. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - cc. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - dd. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - ee. Badan Pendapatan Daerah;
 - ff. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - gg. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - hh. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - ii. Rumah Sakit Umum Daerah tipe B.
3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama (Pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)
- Pada Unit Organisasi ini, kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah pejabat pimpinan tinggi pratama. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. 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 atau Pejabat Pelaksana di bawah koordinasinya.



Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi. 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 atau Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat pimpinan tinggi pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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.

Pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau ketua tim kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama oleh individu atau ketua tim kerja.



c. 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.

Mekanisme Kerja tersebut berlaku pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta berlaku bagi Pejabat Fungsional Utama dan Pejabat Fungsional Madya pada Perangkat Daerah.

Dalam hal terdapat pejabat level II kesekretariatan, maka pejabat level II tersebut sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

4. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator (Pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada Unit Organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat level II yaitu pejabat pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah pejabat pengawas. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari pejabat administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat pengawas. Selanjutnya pejabat administrator 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 atau Pejabat Pelaksana di bawah koordinasinya.



Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja pejabat pengawas. Selanjutnya pejabat pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.

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

b. Tahap 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 kerja. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim kerja. Pembagian peran anggota tim kerja dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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. Pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator dan/atau ketua tim kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.



c. Tahap Evaluasi

Pada tahap 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 diharapkannya.

Unit Organisasi yang melaksanakan Mekanisme Kerja tersebut adalah Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah tipe C dan Rumah Sakit Umum Daerah tipe D.

5. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pengawas (Pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada Unit Organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat level I yaitu pejabat pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah pejabat pengawas. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. 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 Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas ketua tim kerja. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi.



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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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. Pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat pengawas dan/atau ketua tim kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat pengawas oleh individu atau ketua tim kerja.

c. 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.

Unit Organisasi yang melaksanakan Mekanisme Kerja tersebut adalah Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pejabat pengawas.



6. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada Unit Organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat level I yaitu Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Fungsional. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. 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 Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas ketua tim kerja. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.



Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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. Pemantauan 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 kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim kerja.

c. 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.

Unit Organisasi yang melaksanakan Mekanisme Kerja tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

