



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Negara Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Unit Kerja Mandiri adalah unit organisasi di lingkungan Instansi Pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. 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.
10. 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.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

#### Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

Pasal 4  
Penyesuaian Sistem Kerja dalam rangka penyederhanaan birokrasi meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

BAB II  
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. orientasi pada hasil;
  - b. kompetensi;
  - c. profesionalisme;
  - d. kolaboratif;
  - e. transparansi; dan
  - f. akuntabel.
- (2) Orientasi pada hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggungjawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil untuk keberhasilan organisasi;
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standarisasi yang diharapkan;
- (4) Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu kualitas para anggota profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang dimiliki untuk melakukan tugas-tugasnya;
- (5) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu membangun kerjasama yang sinergis;
- (6) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu keterbukaan organisasi dalam memberikan informasi yang terkait dengan aktivitas pengelolaan sumber daya publik kepada pihak-pihak yang menjadi pemangku kepentingan; dan
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, di mana pertanggungjawaban ini menyangkut sumber/input, proses dan hasil/output yang didapatkan.

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
  - (3) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 7

- (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 Organisasi 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 Unit Organisasi.

### Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## Bagian Ketiga Penugasan

### Pasal 9

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

### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja

dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 12

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

##### Pasal 13

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

#### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

##### Pasal 14

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

- pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja 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 Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Pasal 15

- (1) Pemerintah 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.

##### Pasal 16

- (1) Bupati memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.

### BAB III PROSES BISNIS

##### Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan acuan bagi Pemerintah 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 16, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
- peta sub proses;
  - peta relasi;
  - peta lintas fungsi; dan/atau
  - peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 18

Unsur kesekretariatan pada Unit Organisasi melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja yang terdiri atas:

- a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 85);
- b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 86);
- c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 86 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 87);
- d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 87 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 88);
- e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 89);
- f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 89 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 90);
- g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 91);
- h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 92 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 93);
- i. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);



- j. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 94 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 95);
- k. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 95 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 96);
- l. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 97);
- m. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 98);
- n. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 99).
- o. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 99 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 100);
- p. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 100 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 101);
- q. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 101 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 102);
- r. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 103);
- s. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 103 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 104); dan
- t. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 104 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 105);
- u. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 106);
- v. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 106 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 107);
- w. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup

- Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 108);
- x. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 108 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 109);
  - y. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 109 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kelas B Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 110);
  - z. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 54);

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 4 September 2024

Pj. BUPATI BANYUMAS,

ttd

HANUNG CAHYO SAPUTRO

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 4 September 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS,

ttd

AGUS NUR HADIE

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2024  
NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh :

ARIF ROHMAN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 197505312009031002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I  
LATAR BELAKANG

Penyesuaian Sistem Kerja 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. Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan dan analisis, usulan dan penetapan. Setelah struktur organisasi disederhanakan, kemudian melakukan penyetaraan jabatan, yaitu mengalihkan jabatan struktural ke jabatan fungsional, dengan melantik pejabat struktural ke pejabat fungsional. Berikutnya tahapan terakhir dari penyederhanaan birokrasi adalah melakukan penyesuaian Sistem Kerja.

Pelaksanaan tahapan penyesuaian Sistem 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 Sistem Kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan Sistem Kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel.

## BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah 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 dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berikut ketentuan mengenai mekanisme kerja:

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

#### 1. Tahapan Perencanaan

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 (Administrator) oleh Pejabat Level 1 (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama).
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 (Administrator) yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

#### 2. Tahapan Pelaksanaan

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

#### 3. Tahapan Evaluasi

Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 (Administrator) dan Pejabat Level 1 (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama). Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) menerima hasil pelaksanaan kegiatan.

## B. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah 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.
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 dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

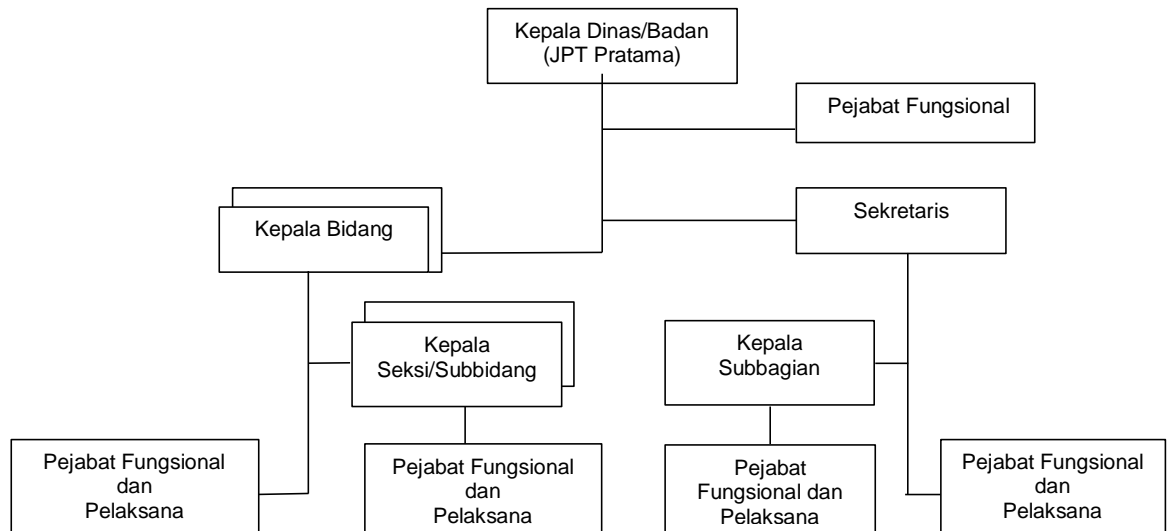
1. Kedudukan  
Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Unit Organisasi.
  - 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. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Daerah mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - d. Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang

kendali dan beban tugas organisasi.  
Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah digambarkan sebagai berikut:

a. Dinas, Badan, dan Inspektorat

1) Model 1

Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: pendidikan, keuangan

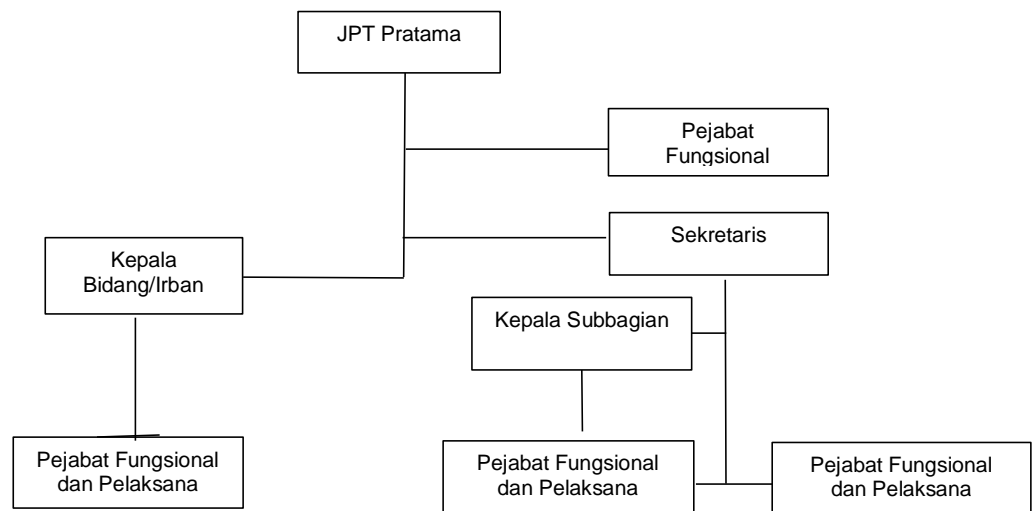


Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Kepala Dinas (JPT Pratama) sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2) Model 2

Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang:

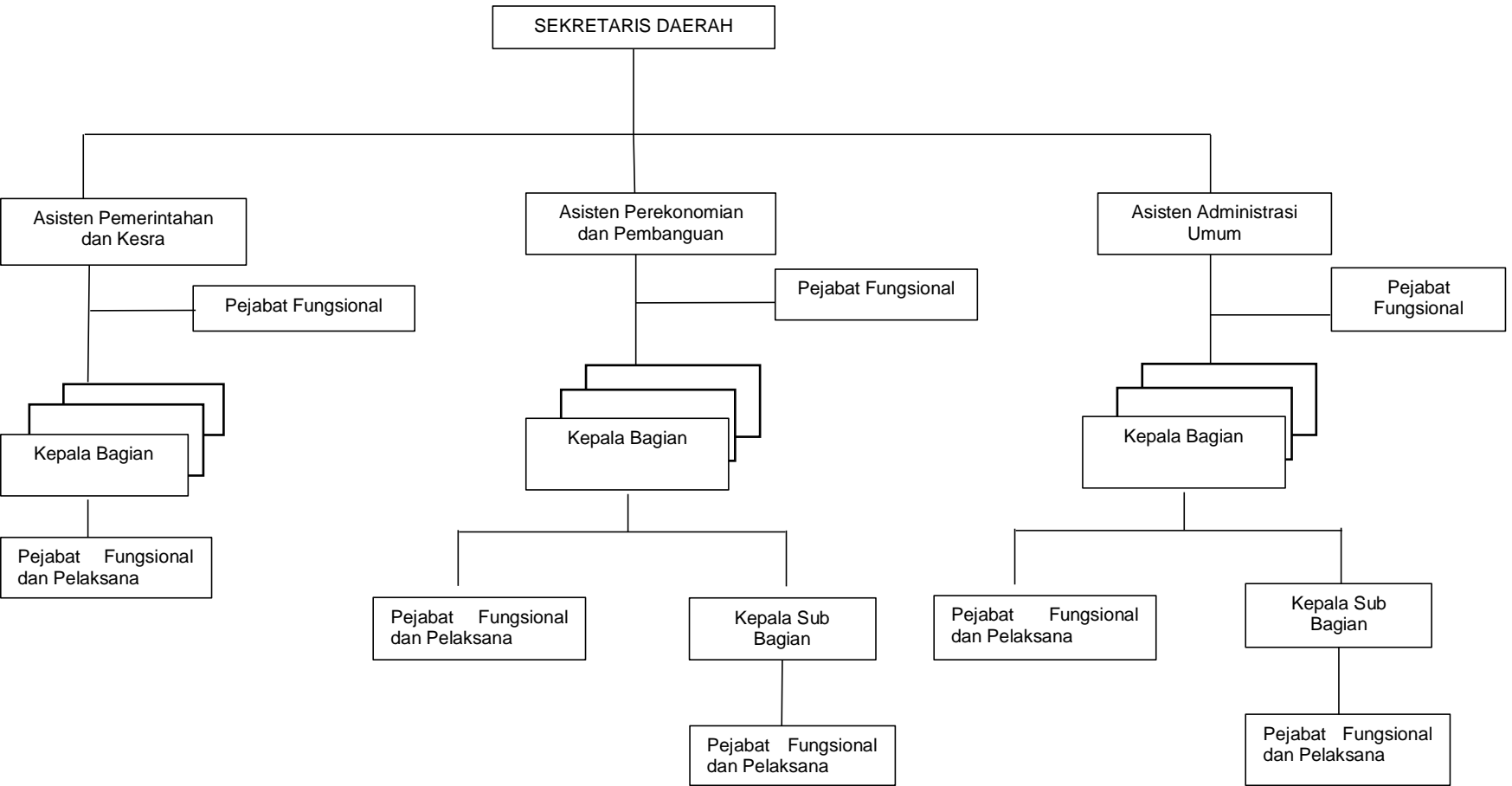
- a) Kesehatan;
- b) Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c) Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d) Sosial;
- e) Bencana;
- f) Tenaga Kerja;
- g) Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h) Pangan;
- i) Pertanahan;
- j) Lingkungan Hidup;
- k) Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- l) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n) Komunikasi dan Informatika;
- o) Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- p) Penanaman Modal;
- q) Kepemudaan dan Olahraga;
- r) Statistik;
- s) Persandian;
- t) Kebudayaan;
- u) Perpustakaan;
- v) Kearsipan;
- w) Kelautan dan Perikanan;
- x) Pariwisata;
- y) Pertanian;
- z) Perdagangan;
- aa) Perindustrian;
- bb) Transmigrasi;
- cc) Perencanaan;
- dd) Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- ee) Penelitian dan Pengembangan;
- ff) Pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Sekretaris/Irban/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Inspektur/Kepala Dinas/Badan (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

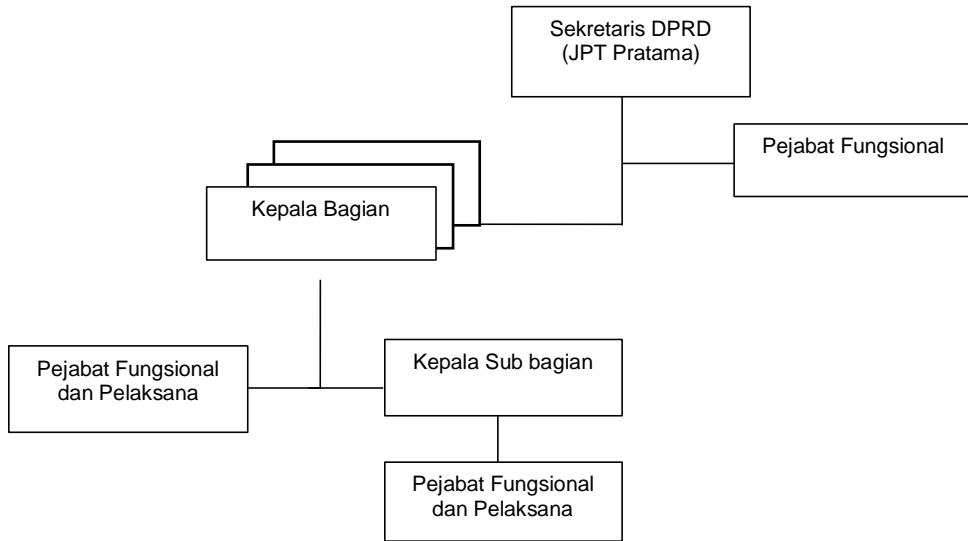


b. Sekretariat Daerah



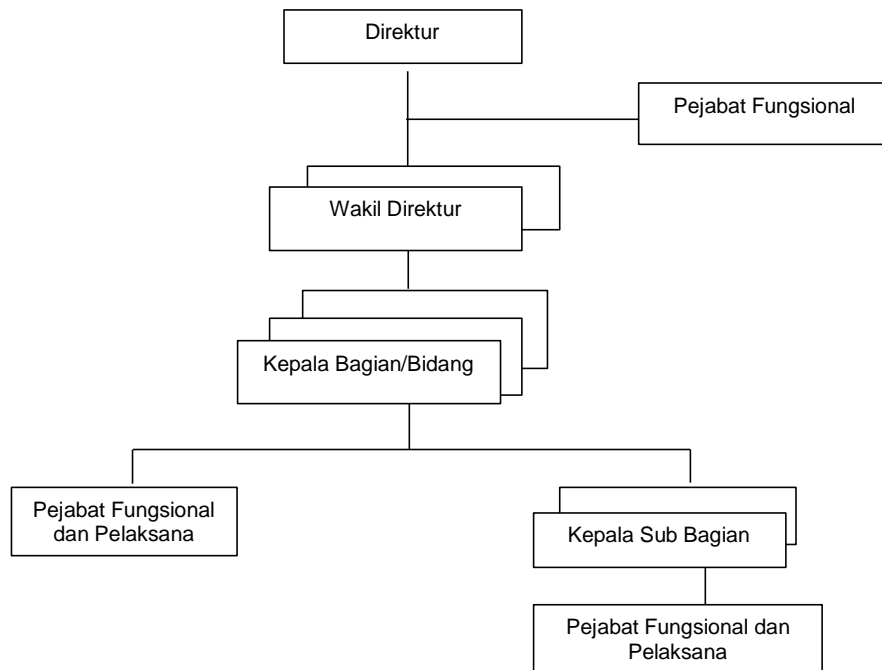
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Asisten Sekretaris Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Sekretariat DPRD



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Sekretaris DPRD (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

d. RSUD Banyumas



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Bidang sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Direktur sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

## 2. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik. Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Pemerintah Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/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 Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Dalam pencapaian target kinerja organisasi, Pejabat Fungsional jenjang Madya dan Utama dapat memperoleh penugasan dari Pejabat Administrator sesuai ruang lingkup kegiatan.
- d. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

### a. Penunjukan

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

#### 1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

#### 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.

b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;

- ii. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
- c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

b. Pengajuan Sukarela (*voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi pejabat fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan pejabat penilai kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
  - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai Kinerja;
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
  - c) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:
  - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju.
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
  - c) Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja Unit Organisasi yang dituju.
  - d) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. Pelaksanaan Tugas

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

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja

berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;

- c. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1) Secara Individu

- a) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b) Ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
  - i. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - ii. target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - iii. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

2) Dalam Tim Kerja

- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
- b) Tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d) Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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;
- e) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai

arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja.

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

- 1) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
  - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  - d) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
  - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas

antar anggota tim.

- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
  - a) menyusun rencana kerja individu;
  - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

#### 4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

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

#### 5. Pengelolaan Kinerja

- a. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
  - 1) perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - 2) pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - 3) penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - 4) tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- b. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- c. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

### BAB III PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian Sistem Kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian Sistem Kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dalam suatu Sistem Kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam Sistem Kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian Sistem Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian Sistem Kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

Pj. BUPATI BANYUMAS,

ttd

HANUNG CAHYO SAPUTRO