



RANCANGAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR...TAHUN...
TENTANG
MEKANISME KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa penyesuaian Sistem Kerja merupakan tindak lanjut penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, profesional, efektif dan efisien sehingga diperlukan pengaturan Mekanisme Kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah harus melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI PADA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
3. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
4. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
5. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.

7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul.
8. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
12. 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.
13. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
14. Pejabat Fungsional adalah adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
18. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
19. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
21. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
22. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
23. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
24. Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Gunungkidul adalah Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Gunungkidul Kabupaten Gunungkidul.
25. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

BAB II
MEKANISME KERJA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pāsal 2

- (1) Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah:
 - a. Kepala Bagian; atau
 - b. Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Bagian atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 3

- (1) Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran untuk kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah:
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang; atau
 - c. Kepala Subbagian.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 4

- (1) Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kesatuan bangsa dan politik, kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah :
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang; atau
 - c. Kepala Subbagian.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja pada Inspektorat Daerah kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah :
 - a. Inspektur Pembantu;
 - b. Sekretaris; atau
 - c. Kepala Subbagian.
- (2) Inspektur Pembantu, Sekretaris atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 6

- (3) Mekanisme Kerja pada Dinas Daerah atau Badan Daerah kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah:
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang;
 - c. Kepala Subbagian; atau
 - d. Kepala Seksi.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja pada Kapanewon Daerah kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah:
 - a. Panewu Anom;
 - b. Kepala Subbagian; atau
 - c. Kepala Jawatan.
- (2) Panewu Anom, Kepala Subbagian atau Kepala Jawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 8

- (1) Mekanisme Kerja pada rumah sakit umum daerah Wonosari kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah :
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Bidang;
 - c. Kepala Subbagian; atau
 - d. Kepala Seksi.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 9

- (1) Mekanisme Kerja pada rumah sakit umum daerah Saptosari kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah:
 - a. Kepala Subbagian; atau
 - b. Kepala Seksi.
- (2) Kepala Subbagian atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 10

- (1) Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Gunungkidul kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah:
 - a. Kepala Subbagian; atau
 - b. Kepala Seksi.
- (2) Kepala Subbagian atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 11

- (1) Mekanisme Kerja pada unit pelaksana teknis selain Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Gunungkidul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 kedudukan kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah :
 - a. Kepala unit pelaksana teknis;
 - b. Kepala Subbagian; atau
 - c. Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan.
- (2) Kepala unit pelaksana teknis, Kepala Subbagian, atau Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Kedua

Penunjukan

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk:
 - a. Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Pengawas;
 - c. Pejabat Fungsional; dan/atau
 - d. Pejabat Pelaksana.

- (2) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjadi :
 - a. pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas; atau
 - b. ketua tim.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Penugasan
Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau 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 atau pelaksana yang berasal dari dalam satu Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (5) Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pasal 14

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja 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 Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat Penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 15

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas
Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi :
 - a. pelaksanaan tugas yang bersifat di dalam Perangkat Daerah; dan
 - b. lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

Rincian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 20

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja terdiri dari:
 - a. perencanaan kinerja yang berupa penetapan dan klarifikasi target kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang berupa pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang berupa evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang berupa 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.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 21

Guna mendukung penyelenggaraan Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah, dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dan/atau berbagi pakai dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal
BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
GUNUNGGKIDUL
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

RINCIAN PENUGASAN

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja.

Dalam penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah, Kepala Sekolah, dan Kepala Puskesmas menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksana Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional, kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan pencapaian output kegiatan.

Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

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

A. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana langsung dari Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah maupun lintas Perangkat Daerah.

1. Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah yaitu penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Perangkat Daerah yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja.
- b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja; dan/atau
 - 2) apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

A.1. Tata Cara Penunjukan Individu

Tata Cara Penunjukan individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP;
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja;
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja;
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja;
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP;
- h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP; dan
- i. Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

2. Tahapan Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melakukan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi:

- a. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

3. Tahapan Evaluasi

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi;
- b. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
- c. apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja; dan
- d. untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

A.2. Tata Cara Penunjukan sebagai Tim Kerja

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

Penunjukan sebagai Tim Kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan:

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Kepala Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai

(SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut :

- a. melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP;
 - c. menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - d. menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja;
 - e. membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja;
 - f. menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja;
 - g. menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP; dan
 - h. menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
2. Tahap Pelaksanaan:
- Dalam tim kerja, Kepala Unit Organisasi kelompok jabatan fungsional dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - b. Tim Kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Kepala 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. Apabila 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.

Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
- b. terhadap surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;
- c. apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju; dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada; menyetujui melibatkan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
- e. apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan melibatkan tersebut disertai alasan.

3. Tahap Evaluasi:

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudua disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

B. Pengajuan Sukarela

Pengajuan Sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Penunjukan sukarela bertujuan memberikan ruang peran aktif Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan kompetensi dan/atau keterampilan.

1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah :
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu; dan/atau
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah :
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui, kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 - c. apabila Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja Perangkat Daerah yang dituju; dan/atau
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
GUNUNGGKIDUL
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

RINCIAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS

I. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana terdiri dari:

A. Pelaksanaan Tugas Dalam Perangkat Daerah.

1. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu :
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing dan/atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja Perangkat Daerah;
 - b. butir kegiatan Jabatan Fungsional dan/atau uraian tugas jabatan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja Perangkat Daerah;
 - c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja Perangkat Daerah, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lainnya dalam Perangkat Daerah tersebut.
2. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara tim kerja :
 - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Perangkat Daerah;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas dalam Perangkat Daerah 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;
 - 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 Lintas Perangkat Daerah.
- Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dilakukan dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
1. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah;
 2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah 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 menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerahnya;
 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.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA

LAMPIRAN III
PERATURAN
GUNUNGKIDUL
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BUPATI

RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN

- I. Pembagian Tanggung Jawab dalam Mekanisme Kerja.
Pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim dan Anggota Tim dijelaskan sebagai berikut :
 - A. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
 1. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumberdaya yang optimal;
 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efisien; dan
 5. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsiantar organisasi.
 - B. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
 1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 2. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 3. memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 4. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 - C. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
 1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsiona; dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

D. Tanggung jawab anggota tim meliputi :

1. menyusun rencana kerja individu;
2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
3. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA