



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang...

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 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan...

9. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penghasilan Pejabat Administrasi yang Terdampak Penataan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 119);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas dan Badan.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah yang terdiri atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum.
7. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
8. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari suatu Perangkat Daerah yang melaksanakan suatu program organisasi dan/atau kegiatan yang terdiri dari Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Sekretariat dan Bidang pada Dinas dan Badan serta Bagian dan Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah.

11. Pimpinan...

11. Pimpinan Unit Organisasi adalah bagian dari suatu Perangkat Daerah yang melaksanakan suatu program organisasi dan/atau kegiatan yang terdiri atas Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan serta Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah yang sekaligus berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan merupakan Pejabat Pemilik Kinerja.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bogor dan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan di Kabupaten Bogor.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bogor.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas jabatan pemerintahan.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
20. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
21. 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.

22. Perjanjian...

22. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja
23. Sasaran Kinerja Pegawai adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
24. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
25. 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.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya di singkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
27. Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan SPBE yang terpadu di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

SISTEM KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja dilaksanakan untuk menindaklanjuti penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan proses bisnis.

Pasal 3

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

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja, yaitu:

- a. mewujudkan...

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

Bagian Kedua
Mekanisme Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

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

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan merupakan Pejabat Pemilik Kinerja.
- (2) Dalam hal pada suatu Unit Organisasi terdapat Pejabat Fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya, maka penilaian kinerja dilakukan oleh Asisten/Kepala Dinas/Kepala Badan/Direktur sesuai kedudukan Unit Organisasinya.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan kepada rekomendasi yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya berada.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Penugasan
Pasal 8

- (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 secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatannya, tim kerja dipimpin oleh ketua tim.
- (4) Dalam hal tim kerja yang keanggotaannya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 9

Ketua tim dapat diberikan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10...

Pasal 10

- (1) Bentuk 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/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/Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

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

Pasal 13...

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 Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 14

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (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.

Paragraf 7....

Paragraf 7

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

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

Bagian Ketiga

Proses Bisnis

Pasal 17

- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan untuk mewujudkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar Unit Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 16, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat 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:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18...

Pasal 18

- (1) Peta proses bisnis Lingkup Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Peta proses bisnis Lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB III

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Pasal 19

- (1) Ketua tim dapat diberikan tugas tambahan sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (2) Tugas pejabat pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan, ketentuan pelaksanaan Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk penyederhanaan birokrasi tahun 2024 sebagai berikut:

- a. penunjukan ketua tim mengutamakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. jumlah ketua tim sama dengan jumlah jabatan pengawas yang disetarakan pada saat proses penyederhanaan birokrasi tahun 2021; dan
- c. ketua tim dapat diberikan tugas tambahan sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Ketentuan yang mengatur tentang kelompok substansi dan sub koordinator yang di atur dalam:

1. Pasal 10...

1. Pasal 10, Pasal 14, Pasal 18, Pasal 22, Pasal 26 Pasal 29 ayat (2), Pasal 31 ayat (1), Pasal 36A, Pasal 36B, serta Pasal 37B Peraturan Bupati Bogor Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 24);
2. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 15 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 24 ayat (2), Pasal 26 ayat (1), Pasal 31A, Pasal 31B serta Pasal 33A Peraturan Bupati Bogor Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 27);
3. Pasal 12 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pasal 30A, serta Pasal 30B Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 28);
4. Pasal 10, Pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pasal 18 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pasal 22 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dan Pasal 26 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pasal 29 ayat (2), Pasal 31 ayat (2), Pasal 36A, Pasal 36B serta Pasal 39A Peraturan Bupati Bogor Nomor 26 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 26);
5. Pasal 15 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 41A, Pasal 41B, serta Pasal 45A Peraturan Bupati Bogor Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cileungsi Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 13);

6. Pasal...

6. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 33 Peraturan Bupati Bogor Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 121);
7. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), serta Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 23 ayat (2), Pasal 25 ayat (1), Pasal 31, Pasal 32, serta Pasal 35 Peraturan Bupati Bogor Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 122);
8. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 33 Peraturan Bupati Bogor Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 123);
9. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 33 Peraturan Bupati Bogor Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 124);
10. Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (1), Pasal 29A, Pasal 29B, serta Pasal 31A Peraturan Bupati Bogor Nomor 128 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 128);

11. Pasal...

11. Pasal 10, Pasal 14, Pasal 18, Pasal 22, Pasal 26, Pasal 29 ayat (2), Pasal 31 ayat (1), Pasal 37A, Pasal 37B, serta Pasal 39A Peraturan Bupati Bogor Nomor 129 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 129);
12. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (1), Pasal 30, Pasal 31, serta Pasal 34 Peraturan Bupati Bogor Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 130);
13. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 15 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 20 ayat (2), Pasal 22 ayat (1), Pasal 28, Pasal 29 serta Pasal 32 Peraturan Bupati Bogor Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 4);
14. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 20 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 23 ayat (2), Pasal 25 ayat (1), Pasal 31, Pasal 32, serta Pasal 35 Peraturan Bupati Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 5);
15. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) ayat (6), ayat (7) dan ayat (8), Pasal 20 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 22 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 25 ayat (2), Pasal 27 ayat (1), Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 37 Peraturan Bupati Bogor Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 6);

16. Pasal 10...

16. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 19 ayat (2), Pasal 21 ayat (1), Pasal 27, Pasal 28, serta Pasal 31 Peraturan Bupati Bogor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 7);
17. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30 dan Pasal 33 Peraturan Bupati Bogor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 8);
18. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (1), Pasal 30, Pasal 31, serta Pasal 34 Peraturan Bupati Bogor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 9);
19. Pasal 15 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 41, Pasal 42, serta Pasal 47 Peraturan Bupati Bogor Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 10);
20. Pasal 15 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 41, Pasal 42, serta Pasal 47 Peraturan Bupati Bogor Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 11);
21. Pasal 15 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 41, Pasal 42, serta Pasal 47 Peraturan Bupati Bogor Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Ciawi Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 12);

22. Pasal 10...

22. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 33 Peraturan Bupati Bogor Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 14);
23. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 19 ayat (2), Pasal 21 ayat (1), Pasal 27, Pasal 28, serta Pasal 31 Peraturan Bupati Bogor Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 15);
24. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 21 ayat (1), Pasal 27, Pasal 28, serta Pasal 31 Peraturan Bupati Bogor Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 16);
25. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 34 Peraturan Bupati Bogor Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 17);
26. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat, (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 14 ayat (2), ayat, (3), ayat (4) ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat, (3), ayat (4) ayat (5) dan ayat (6). Pasal 18 ayat (2), ayat, (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 20 ayat (2), ayat, (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 34 Peraturan Bupati Bogor Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 18);

27. Pasal 10...

27. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 33 Peraturan Bupati Bogor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 19);
28. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 19 ayat (2), Pasal 21 ayat (1), Pasal 27, Pasal 28, serta Pasal 31 Peraturan Bupati Bogor Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 21);
29. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 19 ayat (2), Pasal 21 ayat (1), Pasal 27, Pasal 28, serta Pasal 31 Peraturan Bupati Bogor Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 22);
30. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 20 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 23 ayat (2), Pasal 25 ayat (1), Pasal 31, Pasal 32 serta Pasal 35 Peraturan Bupati Bogor Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 23);
31. Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 14 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan (5), Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan (5) Pasal 21 ayat (2), Pasal 23 ayat (1), Pasal 29, Pasal 30, serta Pasal 33 Peraturan Bupati Bogor Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 25);
32. Pasal 9...

32. Pasal 9 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 11 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 13 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 15 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 18 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 20 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 22 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 24 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 29 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 31 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 32 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 33 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), Pasal 39 ayat (2), Pasal 44, Pasal 45 ayat (1), Pasal 46, serta Pasal 49 Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 29);

b. Peraturan Bupati Bogor Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 35);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 18 Desember 2023

BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 18 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2023 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


ADI MULYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 65 TAHUN 2023

TANGGAL : 18 DESEMBER 2023

TENTANG : SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

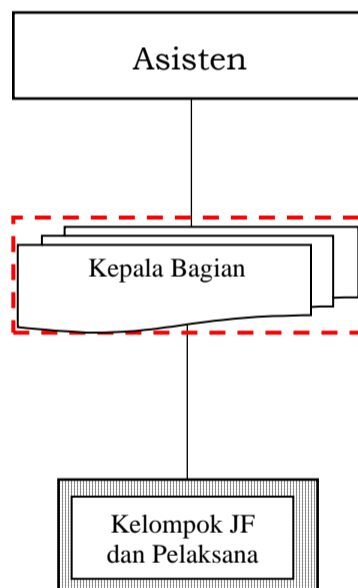
A. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai dasar 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. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau pada Unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor adalah sebagai berikut:

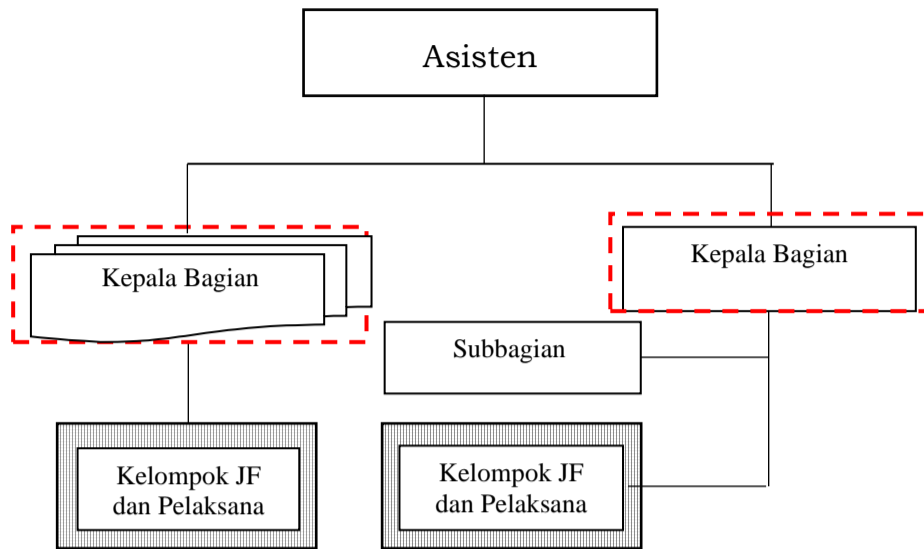
1. Sekretariat Daerah

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



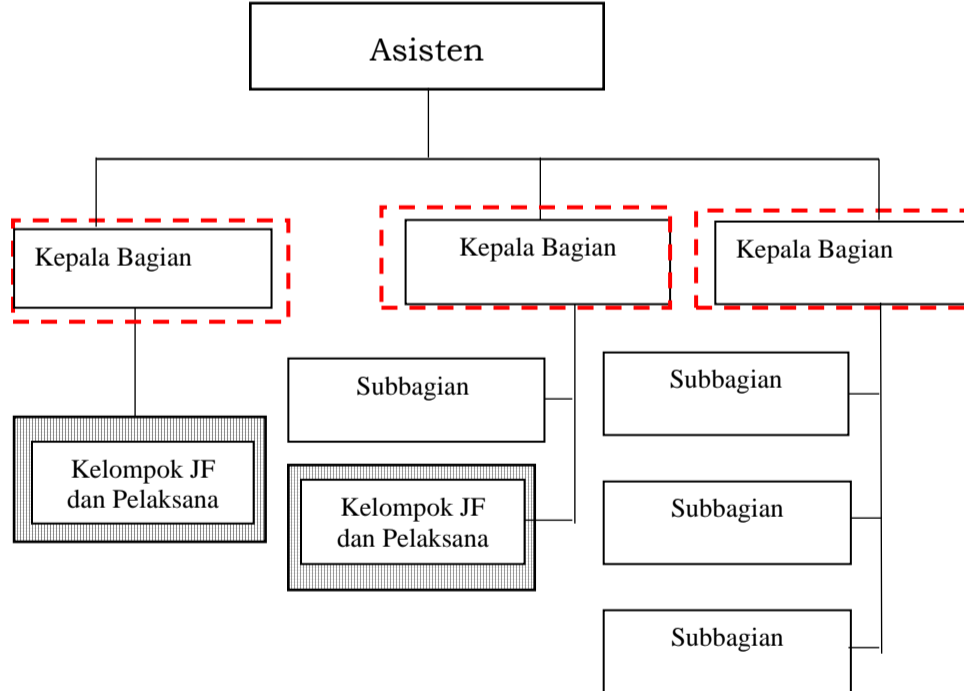
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Asisten Perencanaan dan Pembangunan



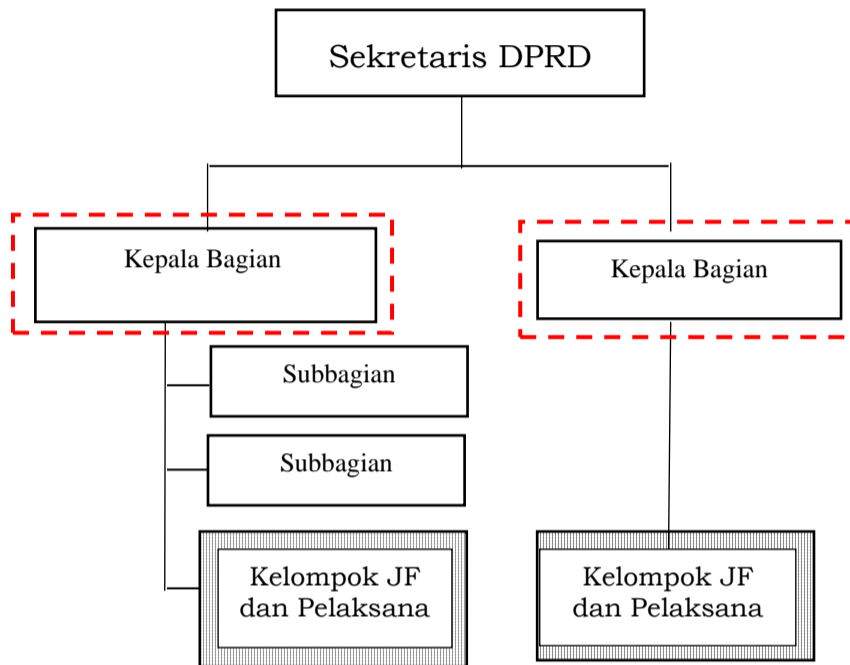
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

c. Asisten Administrasi Umum



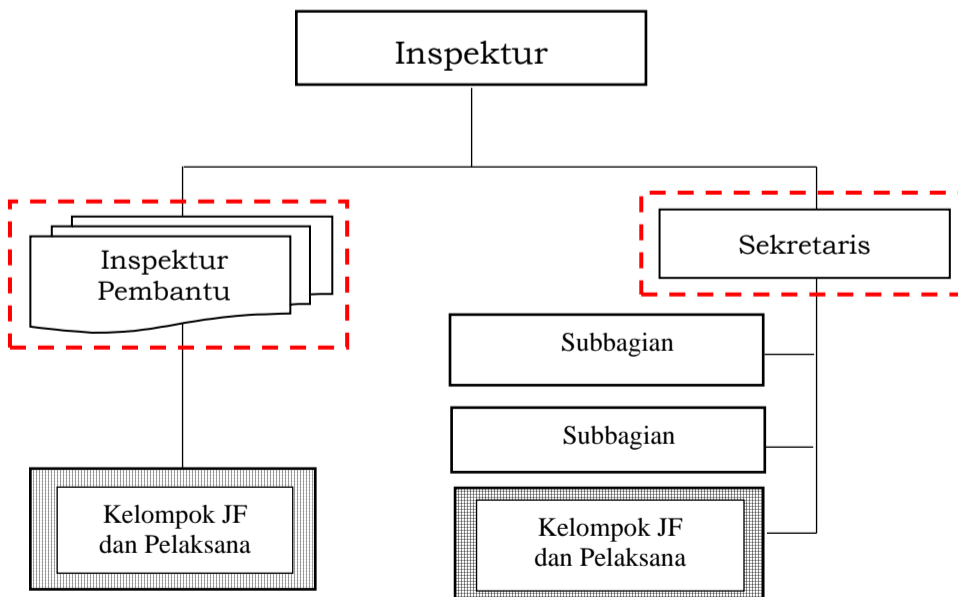
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

2. Sekretariat DPRD



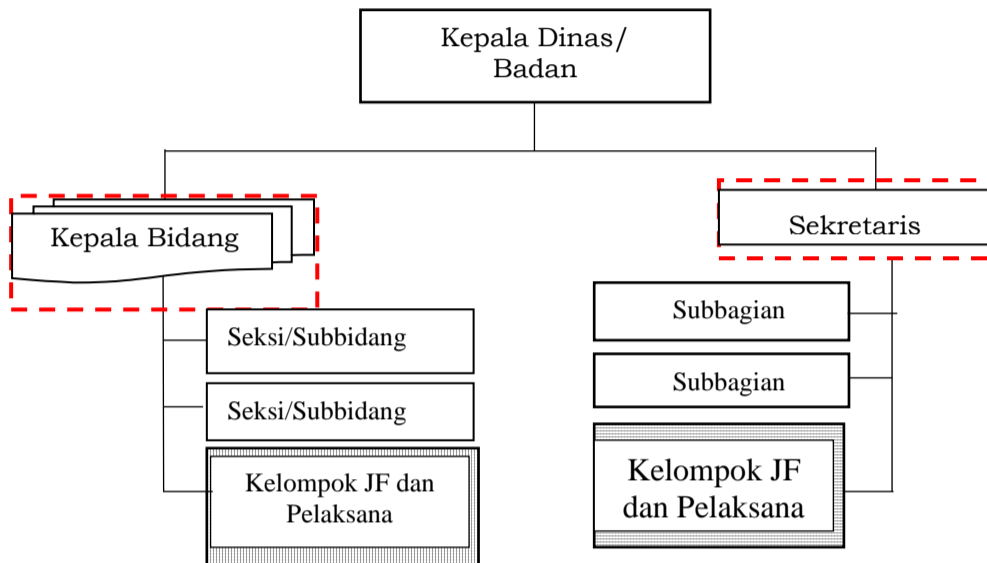
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

3. Inspektorat



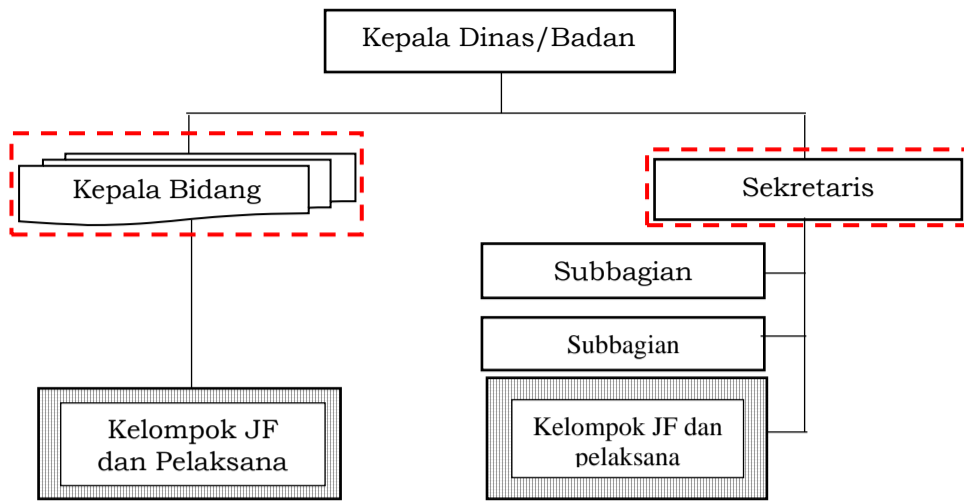
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Inspektur Pembantu dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

4. Dinas Pendidikan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah



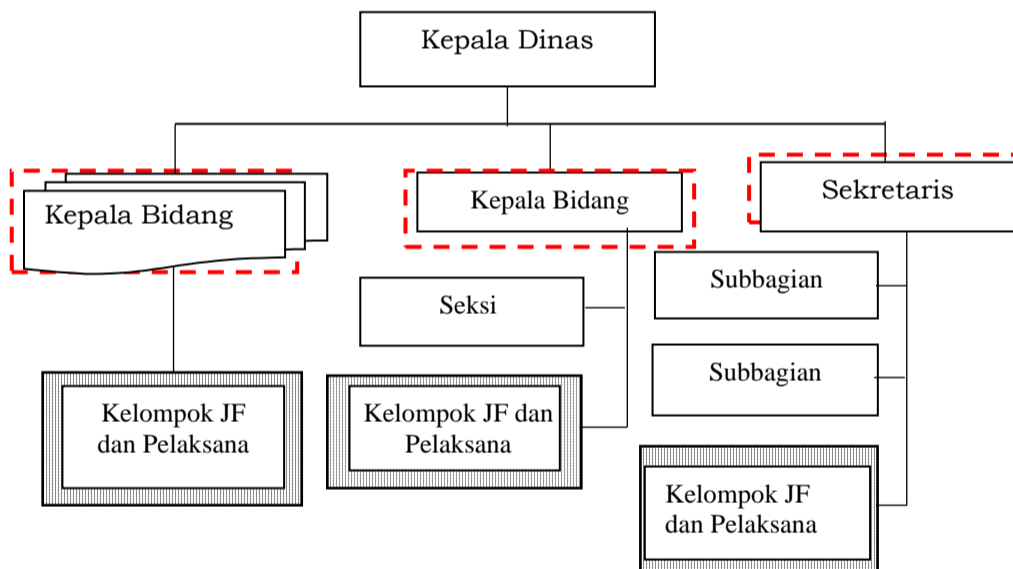
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala bidang yang masih membawahi Kepala Seksi/Subbidang dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi/Subbidang dan Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

5. Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Arsip dan Perpustakaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.



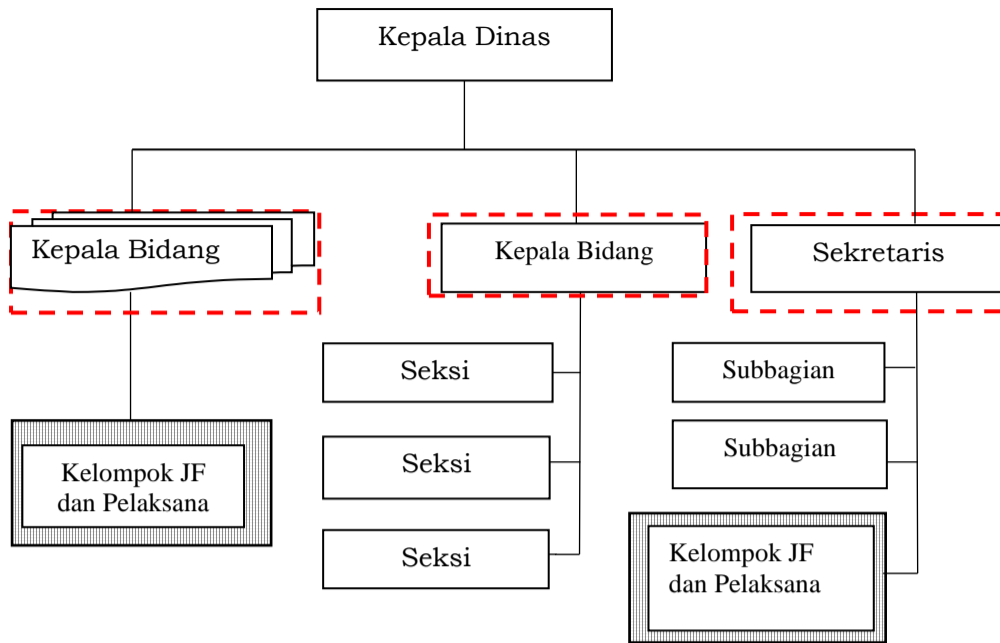
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

6. Dinas Tenaga Kerja



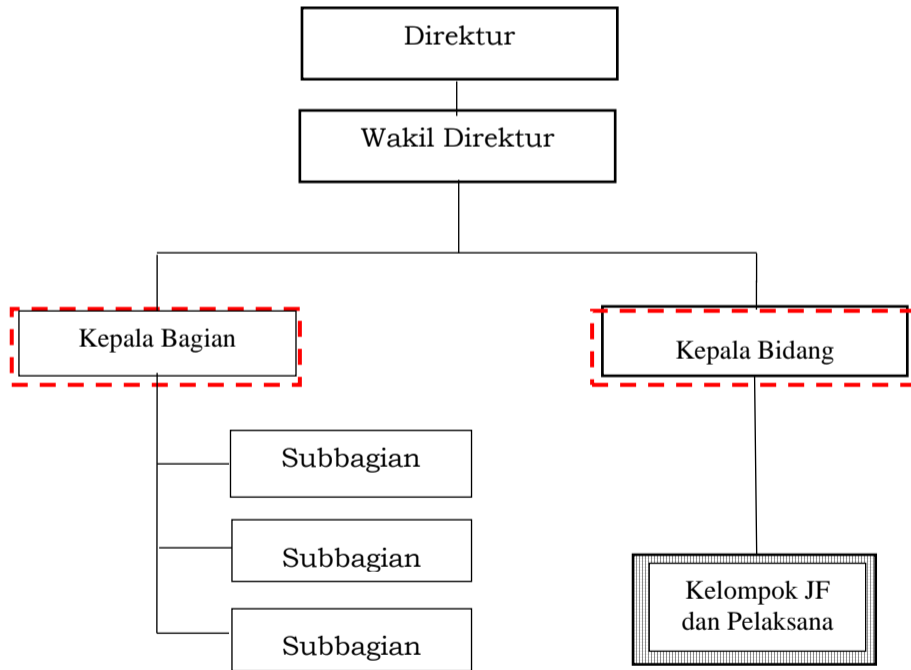
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

7. Dinas Komunikasi dan Informatika



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

8. Rumah Sakit Umum Daerah



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian dan Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

B. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pejabat Fungsional dan pelaksana melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja yang akan dicapai.

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi. Oleh karena itu bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana harus mengetahui kedudukan dan penempatannya serta pejabat mana yang memiliki kewenangan selaku penilai kinerjanya.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana didasarkan pada perjanjian kinerja Unit Organisasi yang telah ditetapkan. Penugasan tersebut dapat berupa penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan memperhatikan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya.

Penugasan kepada tim kerja ditetapkan oleh kepala perangkat daerah.

Dalam hal penetapan perjanjian kinerja masih dalam proses, maka penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam dokumen rencana anggaran.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan/pengajuan sukarela.

1. Penunjukan

Penunjukan yaitu cara penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

a. Mekanisme Penunjukan Dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

b. Mekanisme Penunjukan Lintas Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada;
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;

- 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
- 4) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- 5) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

c. Mekanisme Penunjukan Lintas Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah;
- 2) Apabila Kepala Perangkat Daerah setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Perangkat Daerah lain, maka kemudian Kepala Perangkat Daerah tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju;
- 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang dituju, maka Kepala Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 5) Apabila tersedia Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam angka 4) maka dilakukan hal sebagai berikut:

- a) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Kepala Perangkat Daerah. Bilamana Kepala Perangkat Daerah menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;
- b) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah, maka Pejabat Penilai Kinerja yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
- c) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Kepala Perangkat Daerah pemohon menetapkan penugasan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersangkutan. 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/lintas unit organisasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

a. Mekanisme Pengajuan Sukarela di Dalam Unit Organisasi

- 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi

b. Pengajuan sukarela Lintas Unit Organisasi

- 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui maka Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kinerja yang berada pada Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- 5) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

C. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dalam 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 dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pejabat Fungsional/atau pelaksana yang ditunjuk melaksanakan tugas secara individu wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku yang ingin dicapai. 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 kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam Format SKP;
- c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
- 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 yang masuk dalam Tim Kerja 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. Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas 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 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. Jika 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.

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi 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 Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- b. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam format SKP;
- c. menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
- 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.

Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja diatur sesuai kebutuhan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

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

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. 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 dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. Jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional 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;
- b. Tim kerja lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah;
- c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah pelaksana fungsi;
- d. 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 pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;
- f. Jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

1. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan

- e. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
2. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 3. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas 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 kerjanya kepada ketua tim.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

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

E. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

Penggambaran alur mekanisme kerja merupakan penggambaran dari Unit Organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi. Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor. Berikut alur mekanisme kerja pada unit organisasi yang melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi:

1. Tahapan Perencanaan

- a. Kepala Perangkat Daerah/Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- b. Perjanjian kinerja dijadikan dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Pada Sekretariat daerah perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dijadikan dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;
- d. Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Pada RSUD perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direktur dijadikan dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;
- f. Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan Wakil Direktur memberikan arahan kepada Pimpinan Unit Organisasi dibawah tanggung jawabnya untuk pencapaian target kinerjanya;
- h. Pimpinan Unit Organisasi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- i. Ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;
- j. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja;
- k. Pimpinan Unit Organisasi mengusulkan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;

1. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - m. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
2. Tahapan Pelaksanaan:
- a. Menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja atau ketua tim;
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
 - c. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan;
 - e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut;
 - f. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim; dan
 - g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.
3. Tahapan Evaluasi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Direktur untuk ditinjau;
 - c. Pada Sekretariat Daerah hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Asisten untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau;
 - d. Pada RSUD hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Wakil Direktur untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Wakil Direktur menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Direktur untuk ditinjau;

- e. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah/Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang ditetapkan; dan
- f. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai target yang ditetapkan, maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



ADI MULYADI