



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik lebih efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja pemerintah;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud huruf a, diperlukan mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- c. bahwa dalam rangka memberikan dasar hukum dalam pengaturan sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, maka perlu disusun Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem

Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. 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.
5. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
6. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat karier tertinggi pada instansi dan perwakilan.
7. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
9. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Pemalang.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. 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.

14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
- Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - Penyetaraan Jabatan; dan
 - Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

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

- orientasi pada hasil;
- kompetensi;
- profesionalisme;
- kolaboratif;
- transparansi; dan
- akuntabel.

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (4) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 9

Penggambaran posisi kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator, Pejabat Penilai Kinerja adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Lain yang diberi pendelegasian wewenang.
- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Penilai Kinerja adalah Pejabat Pengawas.
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, Pejabat Penilai Kinerja adalah pejabat fungsional.
- d. Untuk unit organisasi Sekretariat Daerah, Pejabat Penilai Kinerja adalah Pejabat Administrator.
- e. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari (2) dua level struktur. Bilamana kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana ditempatkan di bawah Pejabat Pengawas maka Pejabat Penilai Kinerja adalah Pejabat Pengawas.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (1) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana secara :
 - a. Individu; dan/atau

b. Tim kerja

- (2) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/ atau ketrampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi;
- (3) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- (4) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (6) Pejabat fungsional dan pelaksana diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik
- (7) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (8) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 10

Mekanisme penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui :

- a. penunjukan dan/atau
- b. pengajuan sukarela.

Pasal 11

- (1) Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 merupakan cara penugasan pejabat fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/ atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (3) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Mekanisme penunjukan lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. pimpinan unit organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, pimpinan unit organisasi dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
 - c. apabila Kepala Perangkat Daerah dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan

- untuk disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana;
- d. apabila Kepala Perangkat Daerah dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasannya; dan
 - e. pejabat fungsional atau pelaksana menerima penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
- a. Kepala Perangkat Daerah terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan pimpinan unit organisasi bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
 - c. apabila surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan pimpinan unit organisasi untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - d. terhadap instruksi untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana, pimpinan unit organisasi dengan persetujuan Pejabat yang Berwenang, menjawab ketersediaan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - pimpinan unit organisasi dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Kepala Perangkat Daerah yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar.
 - berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada memberikan surat penugasan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, pimpinan unit kerja bersangkutan, Pejabat yang Berwenang instansi pemohon dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
 - pejabat fungsional atau pelaksana menerima penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (6) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;

- b. kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/ target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Pasal 12

- (1) Mekanisme pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan cara penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Pengajuan sukarela sebagaimana pada ayat (1) dapat dilakukan :
 - a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - c. pejabat fungsional dan pelaksana menerima penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (4) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada pimpinan unit organisasi dituju dengan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. apabila permohonan disetujui, maka pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional dan pelaksana berada menyusun surat penugasan bagi pejabat fungsional atau pelaksana yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - c. pejabat fungsional dan pelaksana menerima penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas oleh pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. tim kerja; atau
 - b. individu.
- (2) Dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- (3) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- (4) Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) terdiri atas:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (2) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. perjanjian kinerja digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama;
 - d. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kerjanya sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - e. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya;
 - f. penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator;
 - g. Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja; dan
 - h. Pejabat fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator melakukan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. apabila pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim kerja, maka dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
 - c. pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. pejabat fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan berdasarkan perannya dan berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut;
 - e. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator dan/atau Ketua Tim; dan
- (4) Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Pasal 15

- (1) Dalam hal pelaksanaan tugas dilakukan oleh tim kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, maka terdapat pembagian tanggung jawab.
- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. Tanggung jawab Ketua Tim; dan
 - d. Tanggung jawab anggota tim.
- (3) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (feedback) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (5) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Pejabat fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

Pasal 17

Pejabat fungsional dan pelaksana yang ditugaskan dalam tim kerja melaporkan pelaksanaan tugasnya, sebagai berikut:

- a. pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala;
- b. pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
- c. Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (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 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Bupati memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3 sampai dengan Pasal 20, perlu dilakukan 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, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN 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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 25 Oktober 2023

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 25 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
ttd
cap
HERIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008