



BUPATI PANGANDADARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyeteraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, responsif, dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, responsif, dan akuntabel sebagaimana dimaksud dalam huruf a, di Daerah telah dilaksanakan penyederhanaan birokrasi sehingga untuk mencapai organisasi yang lebih dinamis, lincah, dan profesional perlu adanya penyesuaian sistem kerja pada Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, bahwa Setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
11. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing* pada JF yang setara.
17. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
19. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
20. 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 perundang-undangan.
21. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. 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.
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Paragraf 1
Maksud

Pasal 2

Maksud Penyesuaian Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Paragraf 2
Tujuan

Pasal 3

Tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu, meliputi:

- 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.

BAB II
JABATAN PEGAWAI ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Jabatan Pegawai ASN, terdiri atas:

- a. JPT;
- b. JA; dan
- c. JF.

Bagian Kedua
JPT

Pasal 5

Jenjang JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. JPT utama;
- b. JPT madya; dan
- c. JPT pratama.

Pasal 6

JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya manusia.

Pasal 7

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Bupati yang diatur secara berjenjang dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam Pelaksanaan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dapat dibantu oleh asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
JA

Pasal 8

Jenjang JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. jabatan administrator;

- b. jabatan pengawas; dan
- c. jabatan pelaksana.

Pasal 9

JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan serta pembangunan.

Pasal 10

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan serta pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, bertanggung jawab mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan serta pembangunan.

Bagian Keempat JF

Pasal 11

JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas

- a. JF keahlian; dan
- b. JF keterampilan.

Pasal 12

JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan dan tugas lainnya dalam memenuhi ekspektasi guna mencapai target organisasi.

Pasal 13

- (1) Jenjang JF keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama
- (2) Jenjang ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (3) Jenjang ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.

- (4) Jenjang ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (5) Jenjang ahli pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

Pasal 14

- (1) Jenjang JF keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (2) Jenjang penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF keterampilan.
- (3) Jenjang mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan.
- (4) Jenjang terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan.
- (5) Jenjang pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip;

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

Pasal 16

Mekanisme Kerja terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 17

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan JF dan jabatan pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di isi 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.
- (3) JF dan jabatan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada JPT Pratama, Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas.
- (4) Penetapan kedudukan JF dan jabatan pelaksana didasarkan pada pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (5) Pola penetapan kedudukan JF dan jabatan pelaksana berdasarkan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
 - a. JF dan jabatan pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan dibawah Jabatan Administrator selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. JF dan jabatan pelaksana pada Dinas dan/atau Badan berkedudukan dibawah Jabatan Administrator selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
 - c. JF dan jabatan pelaksana khusus pada Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berkedudukan dibawah JPT Pratama selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (6) Dalam hal masih terdapat JF ahli muda dan ahli madya maka berkedudukan di bawah JPT Pratama selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (7) Dalam hal masih terdapat Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam satuan unit organisasi, maka Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas sebagai atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (8) Dalam hal masih terdapat Jabatan Pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi keuangan dan program berkedudukan dibawah Pejabat Administrator.
- (9) Dalam hal JF diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka JF tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (10) Rincian bagan kedudukan dalam Perangkat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi, 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 JF dan Jabatan Pelaksana yang berasal dari 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 19

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan melalui penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan disertai dengan pencantuman paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya untuk menunjang efektivitas, kualitas, dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kerja kepada pimpinan unit organisasi dan/atau pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada, dengan mencantumkan 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.
- (3) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan meliputi:
 - a. surat perintah untuk penugasan individu lintas unit organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

- b. surat perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan JF dan Jabatan Pelaksana dalam tim kerja dari pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berasal, dengan mencantumkan paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi dan 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.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada kepada pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah/pemilik kinerja.
- (4) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui surat keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan penyesuaian.

Pasal 21

- (1) Susunan personalia tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:

- a. ketua; dan
 - b. anggota.
- (2) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, maka ketua diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kerja.
 - (3) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.
 - (4) Dalam hal terdapat susunan tim kerja di luar ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait pembentukan tim kerja dari instansi pembina JF masing-masing.

Pasal 22

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 23

Dalam hal keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan meliputi:

- a. pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan JF masing-masing yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi, target pencapaian kinerja, serta keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional lain dalam unit organisasi;
 - b. pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai rincian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi, target pencapaian kinerja, serta keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional lain dalam unit organisasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas secara tim kerja dalam unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi atau perangkat daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 tim 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.
- (5) Tanggung jawab anggota tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 26

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/pimpinan unit organisasi.

Pasal 27

- (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 dan/atau pimpinan Perangkat Daerah secara berkala.
- (3) Pimpinan unit organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 28

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu atau 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.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 29

- (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.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 30

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar unit organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja 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 sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 (satu) dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 22

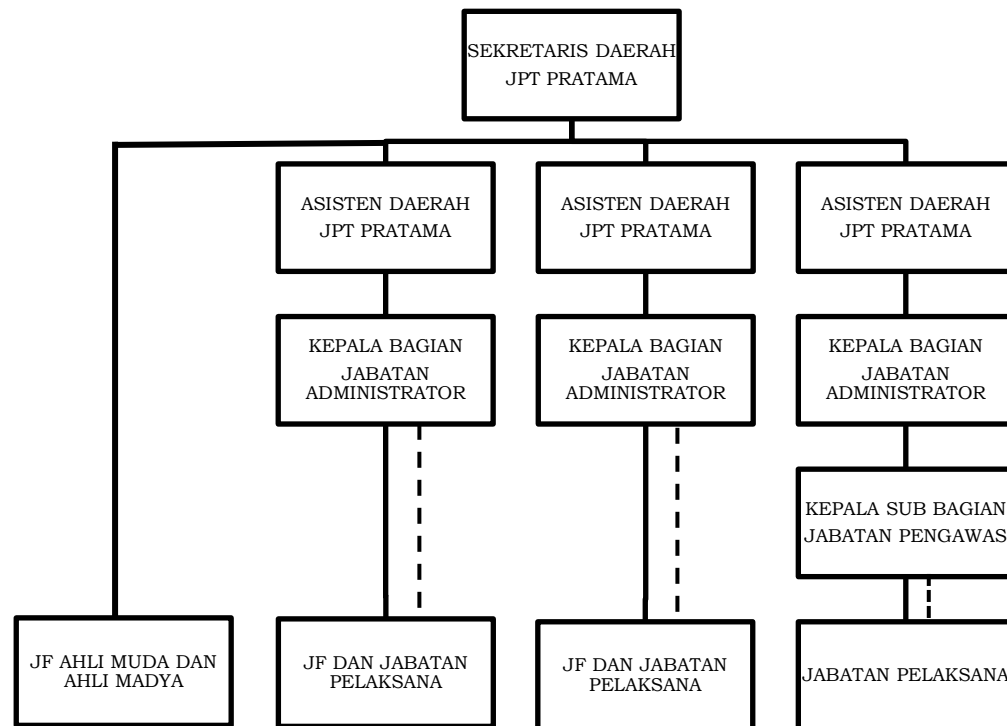
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



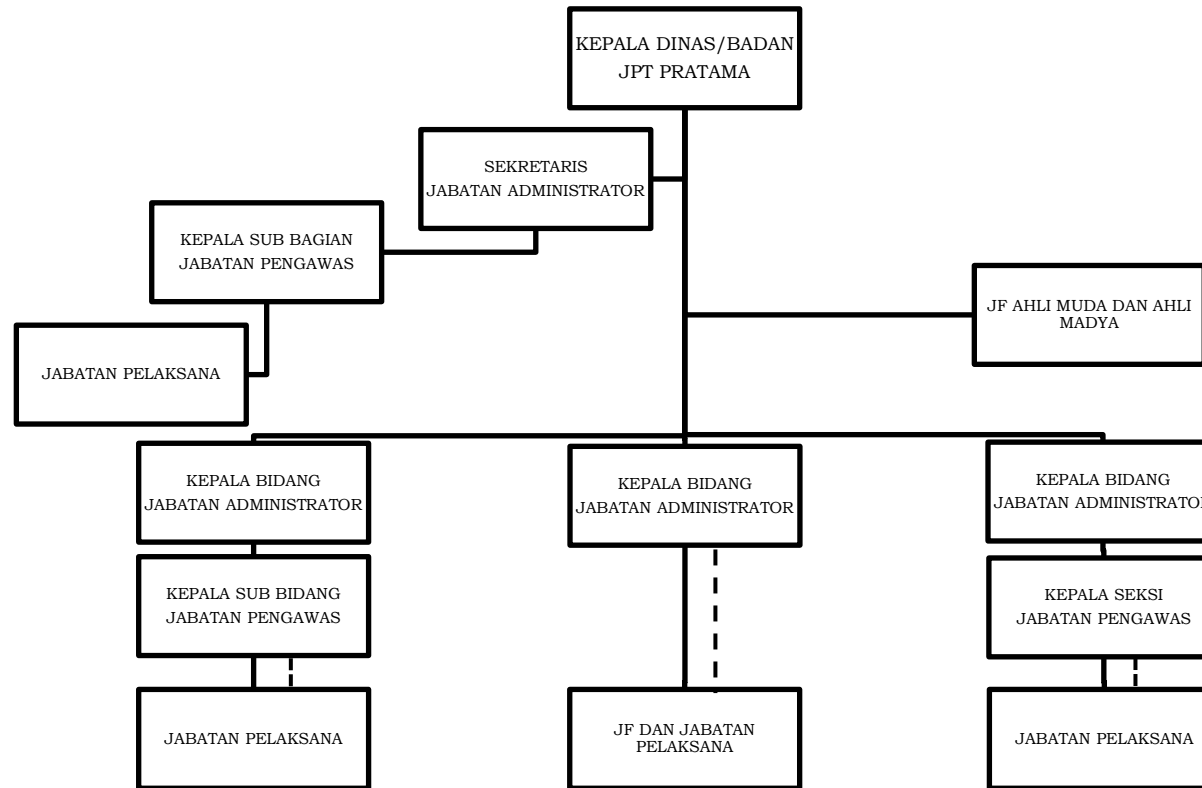
Yusuf Anadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

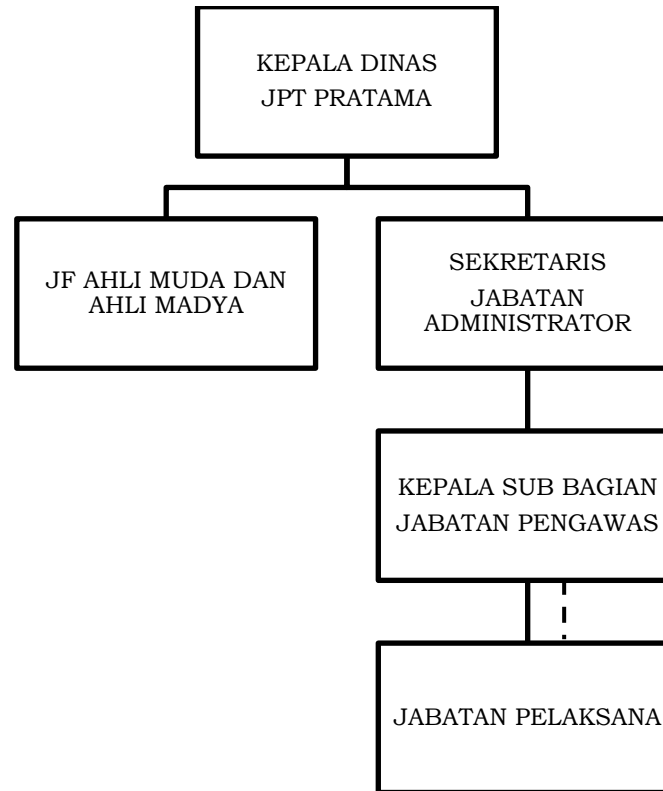
A. KEDUDUKAN JF DAN JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH



B. KEDUDUKAN JF DAN JABATAN PELAKSANA PADA DINAS ATAU BADAN



C. KEDUDUKAN JF DAN JABATAN PELAKSANA PADA DINAS YANG MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Jeje Wiradinata, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010

BUPATI PANGANDARAN,

JEJE WIRADINATA