



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 97 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 merupakan salah satu bentuk reformasi birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyeteraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja 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, telah dilakukan penyesuaian sistem kerja di Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, namun sehubungan adanya pedoman teknis pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada instansi Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi sesuai Surat Kementerian Dalam Negeri Nomor: 100.2.2.6/4520/OTDA maka Peraturan Bupati tersebut perlu diubah dan disesuaikan;
 - 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 dihitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 22 Tahun 2023 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. 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);
 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 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);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. 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 Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 22);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 22) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 diserahi 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. Penyederhaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
17. 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.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 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 disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
2. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Mekanisme kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - a. Tahapan Perencanaan, meliputi:
 1. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat level 2 (dua) oleh Pejabat level 1 (satu);
 2. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat level 2 (dua) terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu dan penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit atau sesuai kebutuhan Tim; dan
 3. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Tahapan Pelaksanaan, meliputi:
 1. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 2. pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat level 2 (dua) dan/atau Ketua Tim; dan
 3. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat level 2 (dua).

- c. Tahapan Evaluasi, meliputi:
 1. Reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau Individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1; dan
 2. Serah terima hasil pelaksanaan kegiatan yang selesai dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan kepada Pejabat Level 1.
 - (3) Rincian bagan alur mekanisme kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (1), ayat (5), ayat (6) diubah dan ayat (8) dihapus, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan JF dan Jabatan Pelaksana dalam struktur organisasi dan tata kerja dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (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 dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 pada Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan Inspektorat berkedudukan dibawah JPT Pratama dan Jabatan Administrator selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;

- d. Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam huruf c yaitu Sekretaris Dinas dan Sekretaris Inspektorat; dan
 - e. jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf c yakni jabatan pelaksana yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (6) Dalam hal masih terdapat JF ahli madya 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) dihapus.
 - (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 dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) 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.
- (4) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui mekanisme:
 - a. penunjukan secara individu; dan
 - b. penunjukan secara tim kerja.
- (5) Mekanisme penugasan melalui penunjukan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahapan Perencanaan, meliputi:
 - 1. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - 2. menetapkan dan mengklarifikasi hasil kerja dan perilaku kerja kepala unit organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkannya dalam format sasaran kinerja pegawai;

3. menyusun manual indikator kinerja untuk sasaran kinerja pegawai kepala unit organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
 4. menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
 5. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
 6. menetapkan jenis rencana hasil kerja;
 7. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional serta menuangkannya dalam format sasaran kinerja pegawai;
 8. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkannya dalam format lampiran sasaran kinerja pegawai; dan
 9. penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.
- b. Tahapan Pelaksanaan, meliputi:
1. Pejabat Fungsional dan pelaksana melakukan butir kegiatan atau uraian tugas jabatan pelaksana sebagai penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 2. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana harus memperhatikan:
 - a) Arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
 - c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
- c. Tahapan Evaluasi, meliputi:
1. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
 2. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
 3. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

4. Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Mekanisme penugasan melalui penunjukan secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Tahap Perencanaan diawali Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan kepala unit organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 2. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja kepala unit organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam Format Sasaran Kinerja Pegawai;
 3. menyusun manual indikator kinerja untuk Sasaran Kinerja Pegawai Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
 4. menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja;
 5. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja;
 6. menetapkan jenis rencana hasil kerja dari Tim Kerja;
 7. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format Sasaran Kinerja Pegawai; dan
 8. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam format lampiran Sasaran Kinerja Pegawai.
 - b. Tahap Pelaksanaan, meliputi:
 1. Kepala Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
 2. Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Unit Organisasi.
 3. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi;
 - c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi Kepada Kepala Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Kepala Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f) Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
4. Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;
 - c) Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;

- d) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
 - e) Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.
- c. Tahap Evaluasi, meliputi:
- 1. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudia disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi;
 - 2. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan
 - 3. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
- (7) 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.
- (8) Pengajuan Sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan di dalam unit organisasi dan lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (9) Pengajuan sukarela dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Kepala Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
- (10) Pengajuan sukarela Lintas Unit Organisasi dan/atau Lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Unit Organisasi yang dituju kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 - c. Apabila Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditujukan kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - e. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.
- (11) Bagan tahapan penunjukan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penunjukan secara tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) serta Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi dan/atau Lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
5. Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 28 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

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.
 - (2a) Pengelolaan Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
 - (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
6. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 21 Desember 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 21 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 97

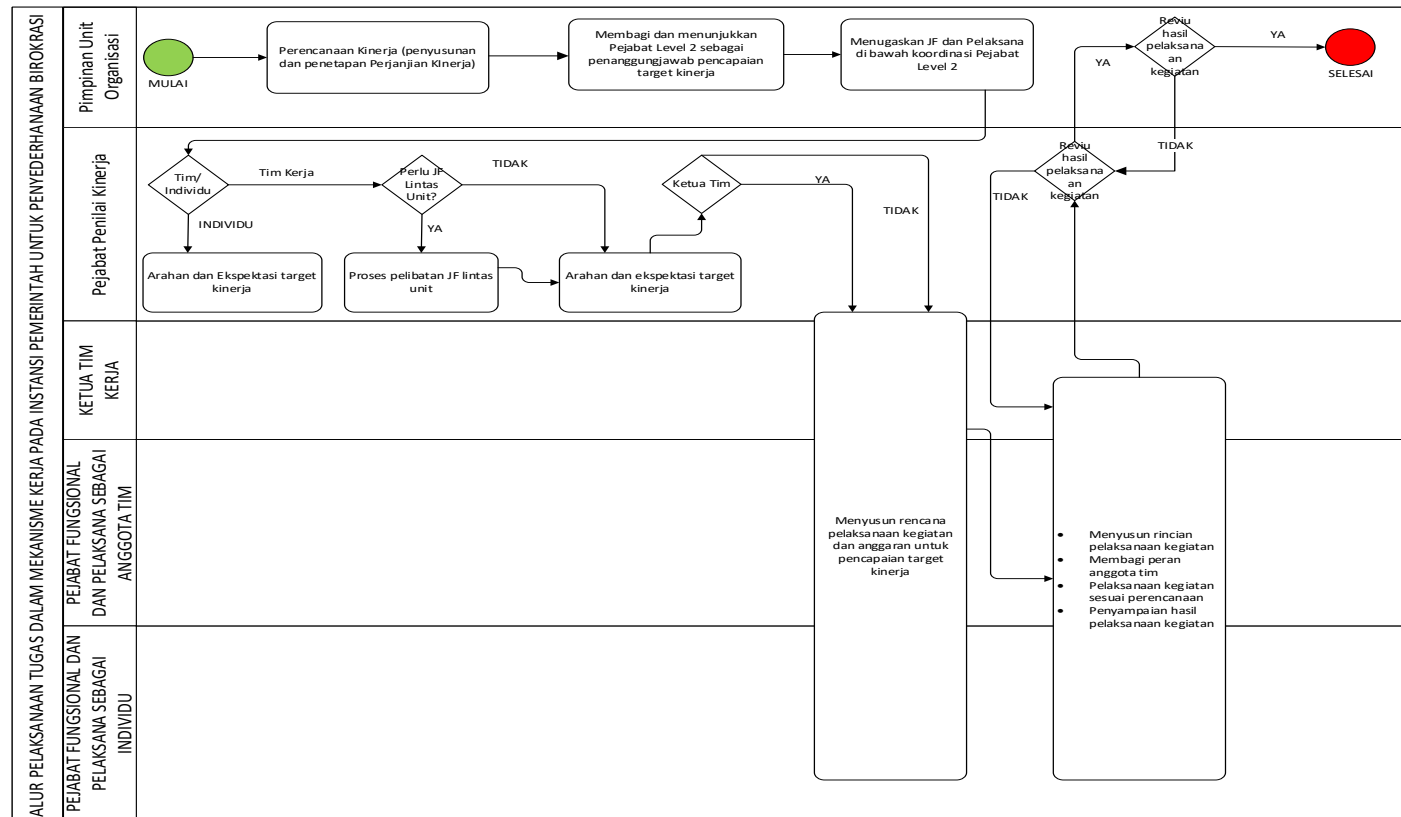
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



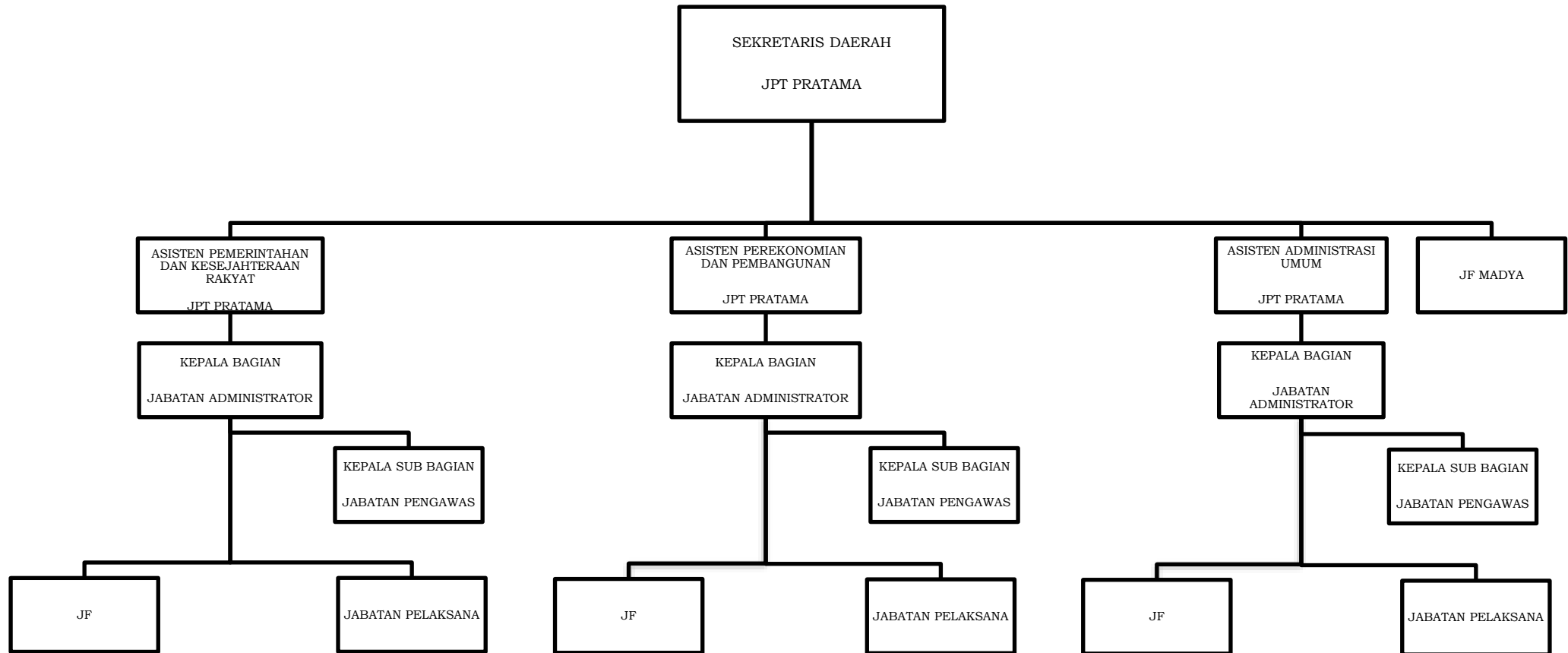
Yayes Shadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
 NOMOR 97 TAHUN 2023
 TENTANG
 SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

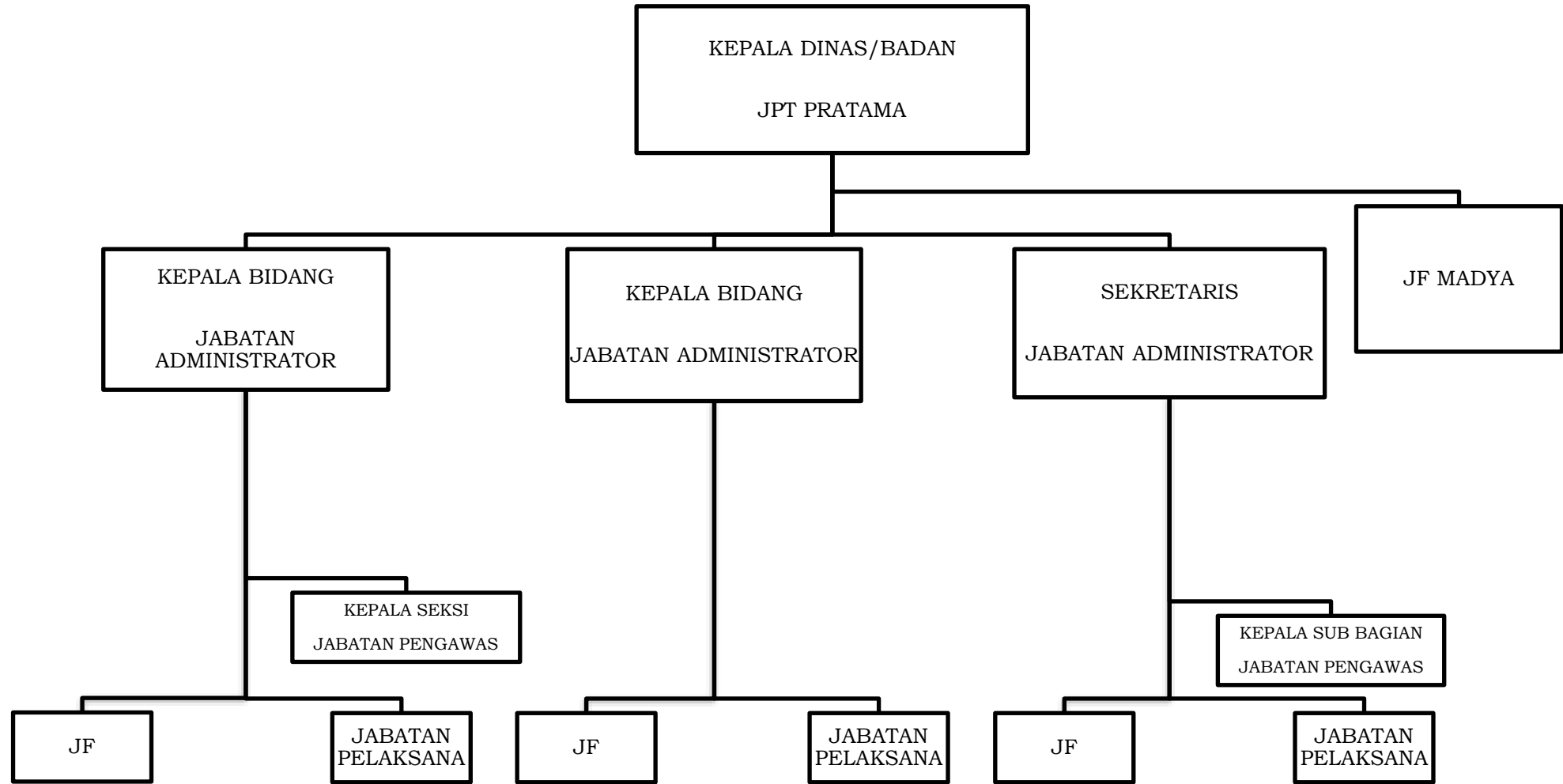
A. ALUR MEKANISME KERJA PADA PERANGKAT DAERAH SETELAH PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI



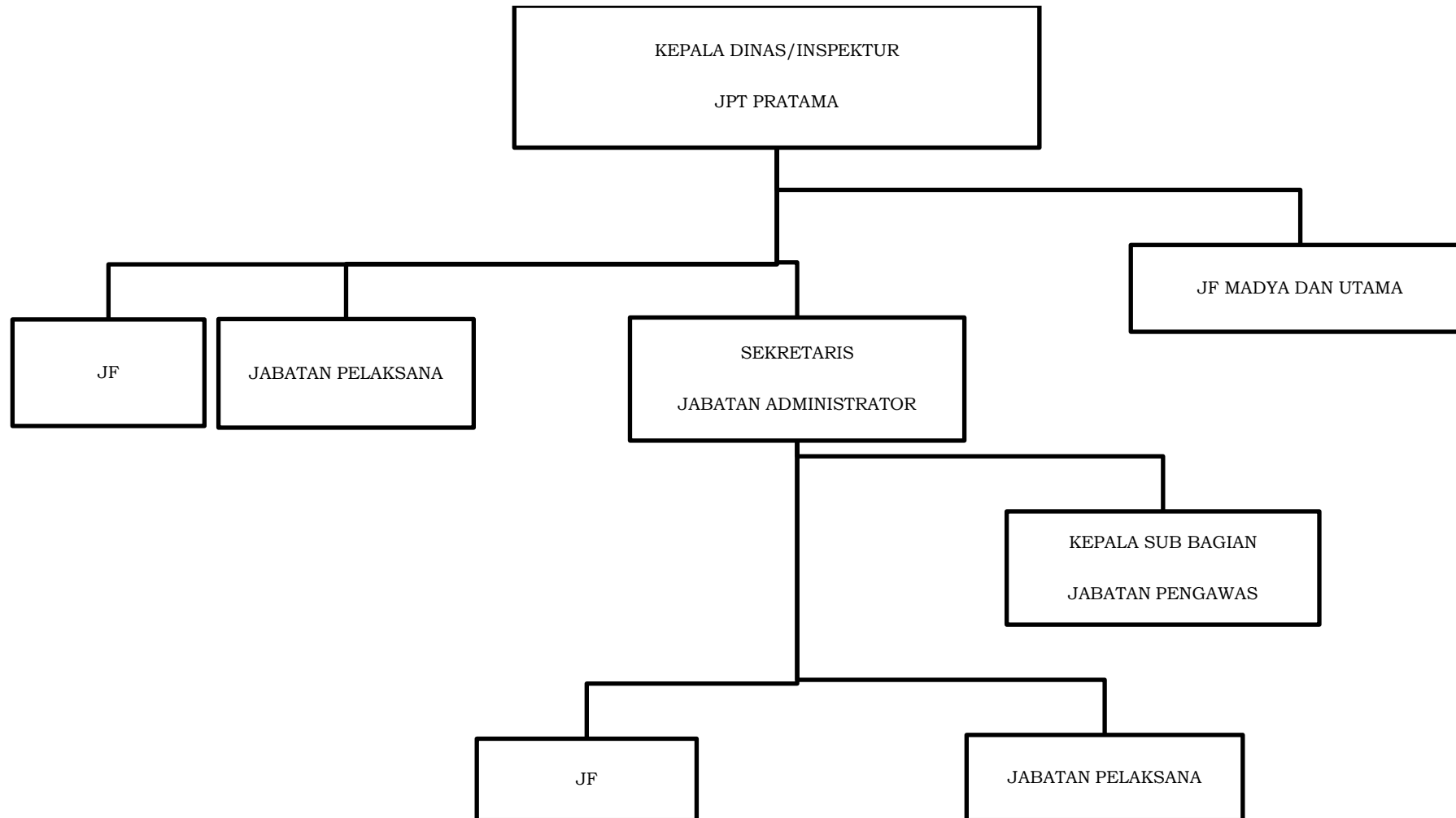
B. KEDUDUKAN JF DAN JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



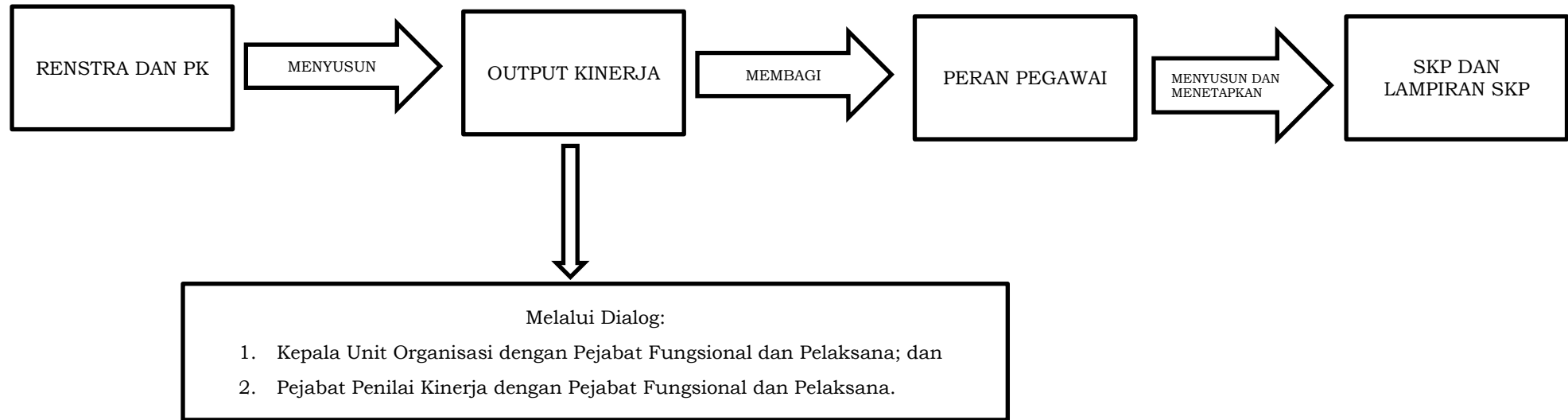
C. KEDUDUKAN JF DAN JABATAN PELAKSANA PADA DINAS ATAU BADAN



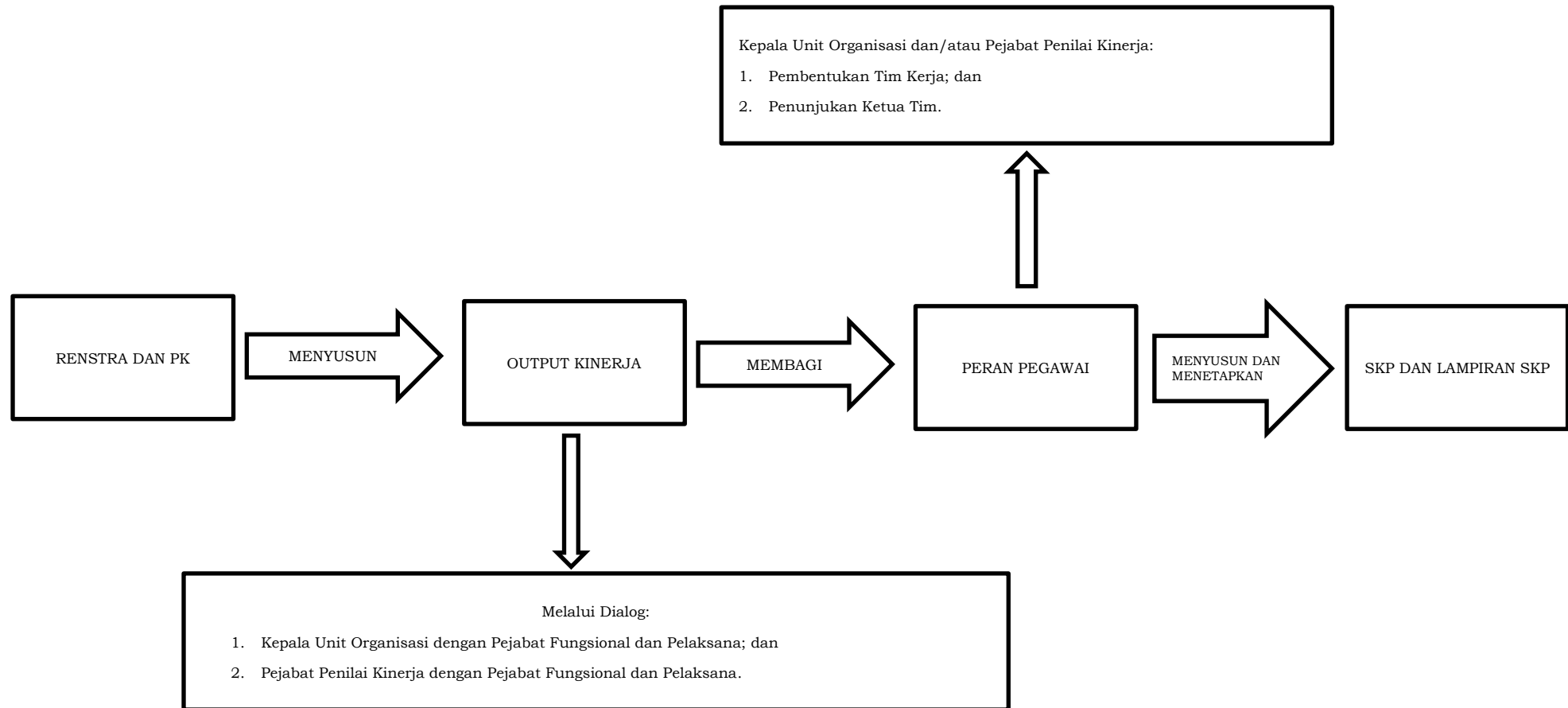
D. KEDUDUKAN JF DAN JABATAN PELAKSANA PADA DINAS YANG MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN INSPEKTORAT



E. MEKANISME PENUNJUKAN INDIVIDU



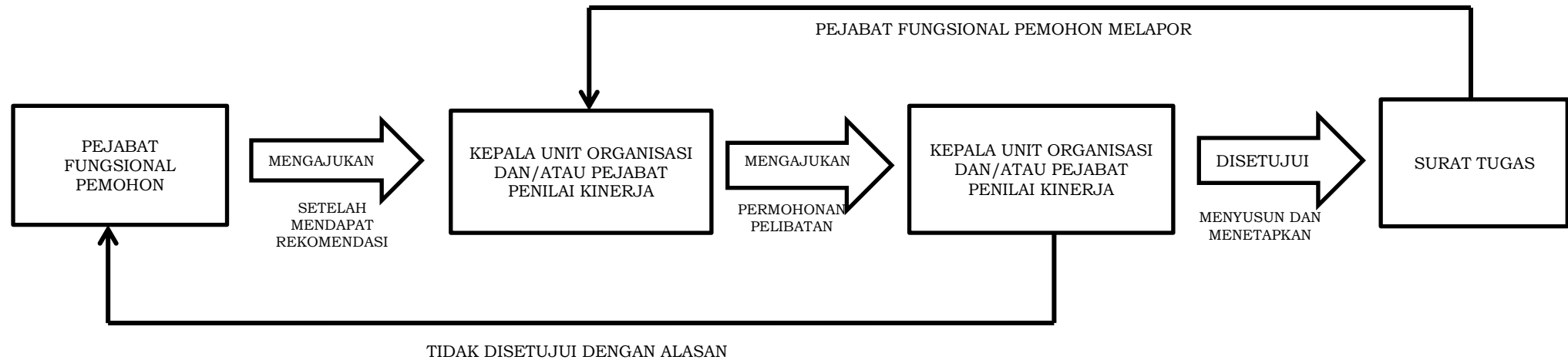
F. MEKANISME PENUNJUKAN TIM KERJA



G. MEKANISME PENGAJUAN SUKARELA DALAM UNIT ORGANISASI



H. MEKANISME PENGAJUAN SUKARELA LINTAS UNIT ORGANISASI DAN/ATAU PERANGKAT DAERAH



BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

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



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