

SALINAN



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. 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, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara

- Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. 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);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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 181);
 10. 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);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. 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.
9. 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.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah yang memimpin Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah

- Badan Daerah dan jabatan lain yang setara dengan jabatan Eselon II.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
 14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 15. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 16. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator.
 17. 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.
 18. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
 19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 20. 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.
 21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II PENYESUAIAN PEDOMAN SISTEM KERJA

Pasal 2

Penyesuaian Sistem Kerja terdiri dari:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis.

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja bertujuan untuk:

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

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a 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 ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (1) Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana

dalam struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.

- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat 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.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 7

- (1) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilakukan secara individu dan/atau tim kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu diberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan tertulis, sedangkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara tim kerja diberikan surat penugasan tim kerja dari Perangkat Daerah pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana atas dasar inisiatif dan permohonan dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana bersangkutan untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan Penugasan sukarela untuk lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan /Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 9

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam satu Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti Penugasan lainnya tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam satu Unit Organisasi yang dilakukan melalui mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
 - a. maksud dan tujuan Penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan Penugasan lainnya, untuk penunjang efektivitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan

Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan yang disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (5) Penetapan surat perintah untuk Penugasan individu, dengan ketentuan:
- 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.
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam satu Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk penunjang efektivitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah pemilik

- kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan yang disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
 - (4) Surat Penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.
 - (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 - (6) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (7) Ketua tim kerja dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional, dan/atau Jabatan Pelaksana.
 - (8) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
 - a. internal Perangkat Daerah; atau
 - b. lintas Perangkat Daerah
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana mengajukan keinginannya untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dengan tembusan atasan langsung;
 - b. apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi atau atasan langsung menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menugaskan

- Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju atas persetujuan Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. apabila permohonan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada pada instansi pemilik kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah;
 - b. lintas Perangkat Daerah; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja sesuai kebutuhan secara proporsional, berdasarkan beban tugas, target capaian kinerja dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Organisasi.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas secara individu dengan memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi kepala Perangkat daerah/Unit Organisasi;
 - 2) target pencapaian kinerja Perangkat daerah/unit organisasi; dan
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain.
 - b. pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan memperhatikan:

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - 2) tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat daerah/Unit Organisasi;
 - 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Kepala Perangkat Daerah/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;
 - 5) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/Unit Organisasi yang melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Perangkat Daerah/unit kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan tertentu yang dibutuhkan;
 - 2) melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti; dan

- 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing.
- b. pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/Unit Organisasi yang melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Perangkat Daerah/Unit Organisasi;
 - 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah/Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - 5) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

- (3) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dilakukan secara individu dan tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
 - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - f. bilamana 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.

Pasal 14

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
- a. tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;

- c. tanggung jawab ketua tim; dan
 - d. tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 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.
- (3) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 15

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung.
- (2) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dalam tim kerja mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
 - b. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja secara berkala; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi, dan Pejabat Penilai Kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 16

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
 - 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 berupa pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah-mengutamakan pemanfaatan aplikasi SPBE.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai berkaitan dengan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sistem pengelolaan kinerja.

Pasal 18

- (1) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.
- (2) Dalam mendukung Sistem Kerja melalui aplikasi SPBE dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja melalui reviu dan evaluasi.
- (2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Prosedur penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki Jabatan Administrator ditetapkan langsung oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah mengalami kekosongan Pejabat Administrator, Pejabat Penilai Kinerja adalah Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 25 Maret 2024

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 25 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2024 NOMOR 9

BERITAKAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB PASER



ANDI AZIS
NIP. 19980816 199803 1 007