



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah perlu segera melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pandeglang tentang Sistem Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
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 Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Borokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);
12. Surat Kementerian Dalam Negeri Nomor 100.2.2.6/4520/OTDA, Hal: pedoman Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, tanggal 23 Juni 2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. 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 negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
19. 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.
20. 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.
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
22. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
23. Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja sama dalam bentuk penyelenggaraan tugas dan fungsi JPT, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional yang bersifat konsultatif, kolegial, fungsional, struktural, dan koordinatif.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah melakukan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. penyesuaian sistem kerja.

- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. mekanisme Kerja; dan
 - b. proses Bisnis.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperuntukkan bagi Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau Unit Organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan Jabatan.

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 sumber daya; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (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 4 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 pedoman dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan Jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a Pejabat Fungsional dan Pelaksana bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan bagan susunan Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Kedudukan dan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 7

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja berbasis output dengan indikator kinerja terukur serta dinamis, lincah, dan profesional.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, dalam Perangkat Daerah, antar Perangkat Daerah, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d yang ditugaskan secara individu, melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim, melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional dan Pelaksana berperan sebagai anggota tim, melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 11

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja, terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.

Pasal 12

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Bupati untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk jabatan administrator;
 - c. Pejabat Administrator untuk jabatan pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Pejabat Pengawas untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;
 - e. Pejabat Pengawas yang memimpin Kelurahan untuk jabatan pengawas eselon IV b, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana di Kelurahan;
 - f. Pejabat Pengawas yang memimpin UPTD untuk Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi berupa UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dan UPTD Satuan Pendidikan Formal untuk Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja kepada Sekretaris Daerah untuk Jabatan Tinggi Pratama eselon II b.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan penilaian kinerja pegawai Jabatan Fungsional jenjang madya dan Jabatan Fungsional jenjang utama.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f digunakan Pemerintah Daerah dalam 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 dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 14

- (1) Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan Hubungan Kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Dalam Penyesuaian Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui reviu dan evaluasi.
- (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.
- (4) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (5) Tata cara penyusunan Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 8 Agustus 2023
BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 8 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

CAP / TTD

ALI FAHMI SUMANTA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2023 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM

Nip. 19680702 199503 1 002

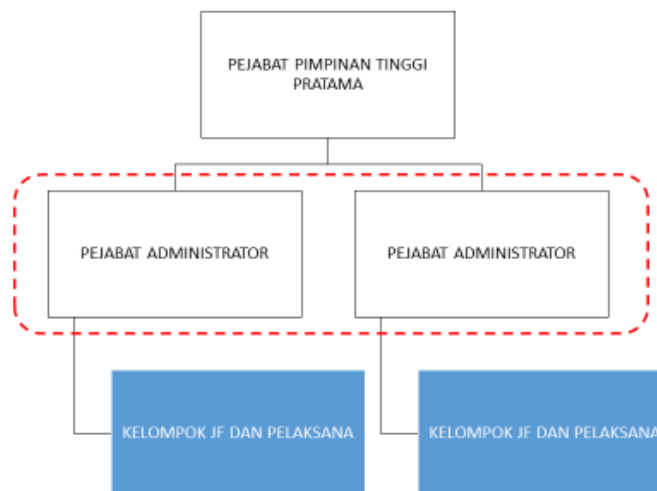
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam bagan susunan organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi. Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas Perangkat Daerah.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

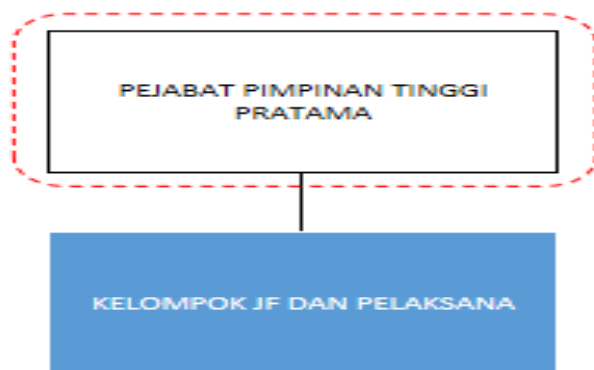
- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 1. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator.

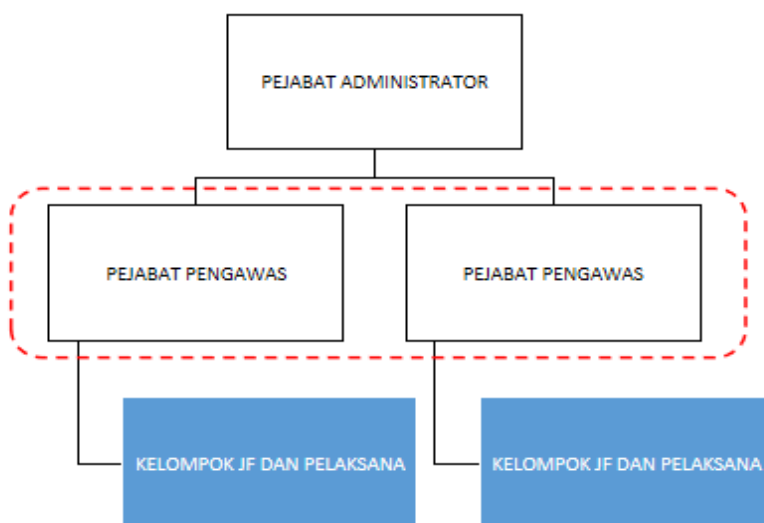
2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki jabatan administrator



Gambar 2. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur tersebut maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

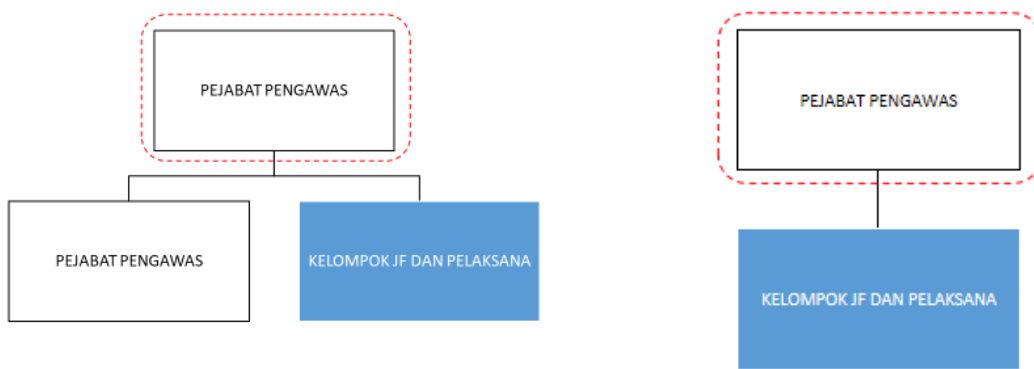
b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 3. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur tersebut maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



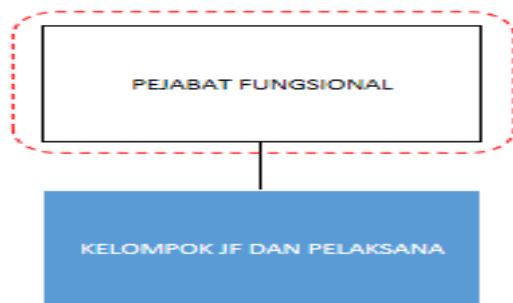
UPTD Tipe A/Kelurahan

UPTD Tipe B

Gambar 4. dan Gambar 5. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur tersebut maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

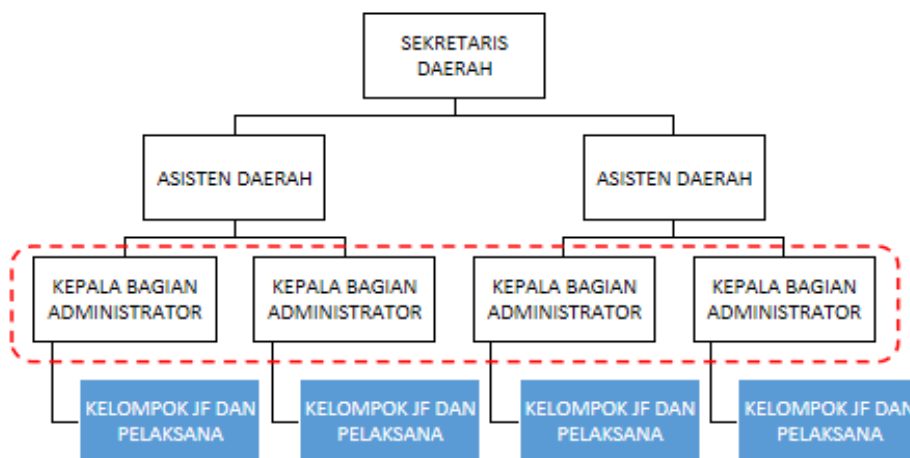
- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 6. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Pada struktur tersebut maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- e. Unit Organisasi Sekretariat dimana Kepala Bagian (Sekretariat Daerah) sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

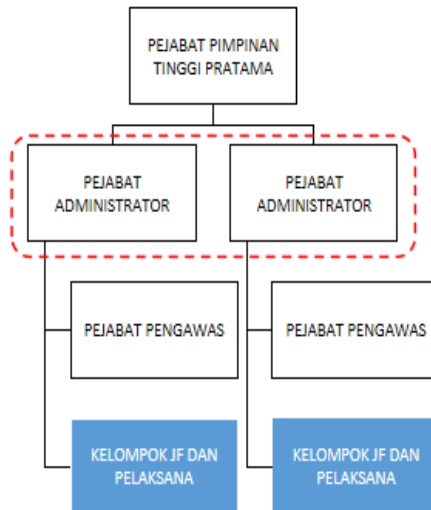


Gambar 7. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian (Sekretariat Daerah) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur tersebut maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

f. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur

Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua level struktur, yang artinya unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan, atas unit organisasi tersebut kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditempatkan di bawah pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti Ketua Tim.



Gambar 8. Organisasi yang dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

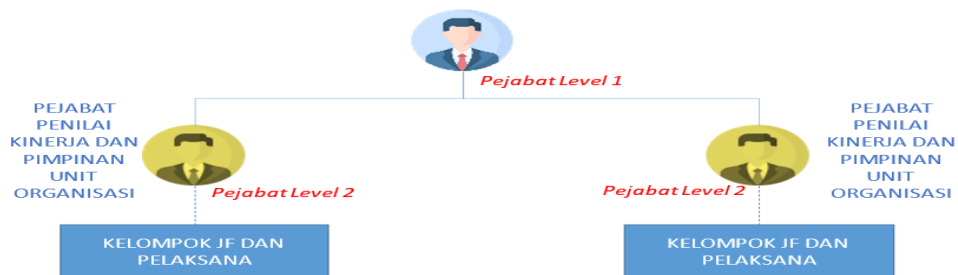
PENUGASAN

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan. Sebelum memperoleh Penugasan, masing-masing pegawai wajib mengetahui Kedudukan penempatan pegawai dan pejabat yang memiliki kewenangan selaku Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada pegawai dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi. Pegawai dapat memperoleh Penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan Kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Unit Organisasi, dalam Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah dan lintas instansi. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik atau pun elektronik.

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Beberapa penggambaran struktur penugasan dalam satu unit organisasi adalah sebagai berikut:

- A. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 9. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
- Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.
- Yang dimaksud Pejabat Level I adalah Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator pada Kecamatan sebagai kepala unit kerja mandiri.
- Yang dimaksud Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja pada Gambar 10.

Mekanisme kerja pada unit organisasi dengan 2 level struktur.

(Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Organisasi atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan unit organisasi dengan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Organisasi).

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 12, gambar 13, dan gambar 14. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Level II.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

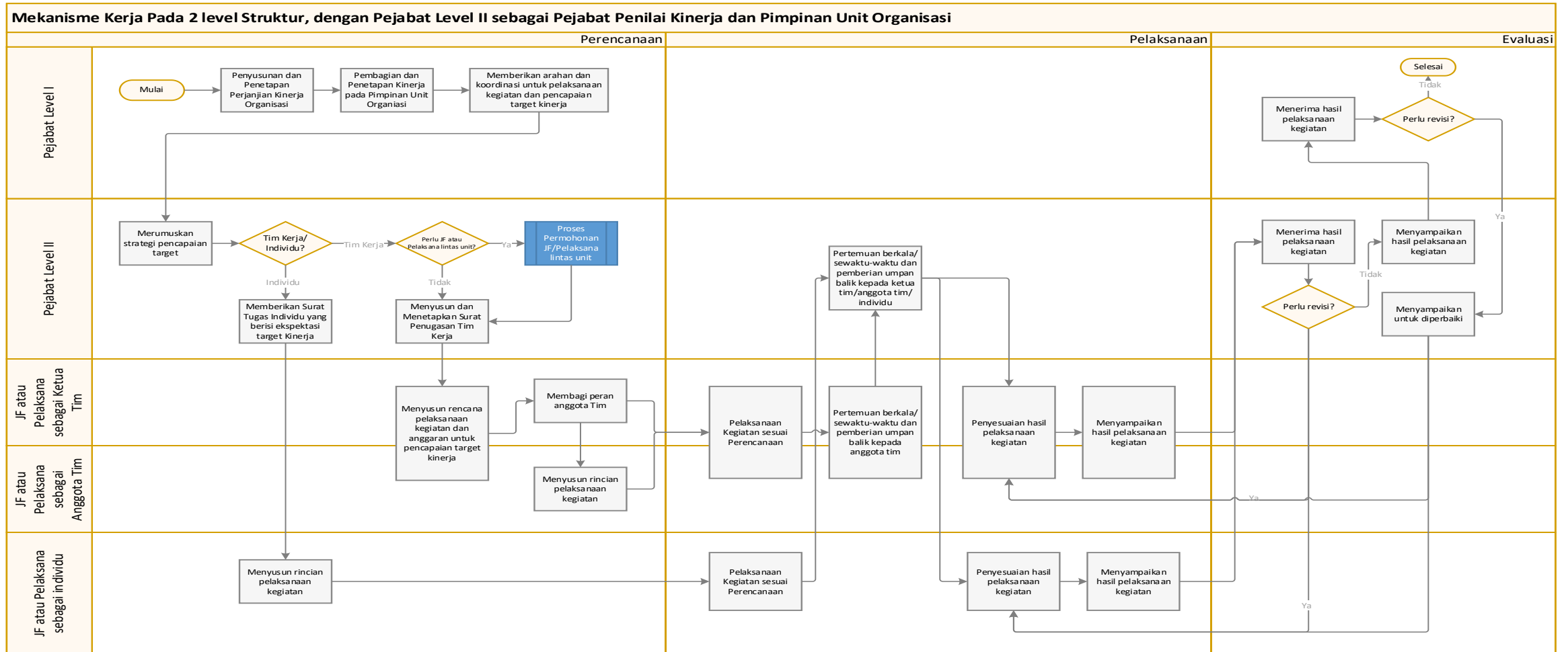
c. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level II oleh individu atau ketua tim.

d. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 10. Mekanisme Kerja pada Organisasi 2 level struktur dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

B. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan satu level struktur.



Gambar 11. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan satu level struktur

Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Pejabat level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
- Pejabat level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja pada Gambar 12.

Mekanisme kerja pada unit organisasi dengan 1 level struktur.

(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Jabatan Tinggi Pratama atau Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Level I akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 15, gambar 16 dan gambar 17.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

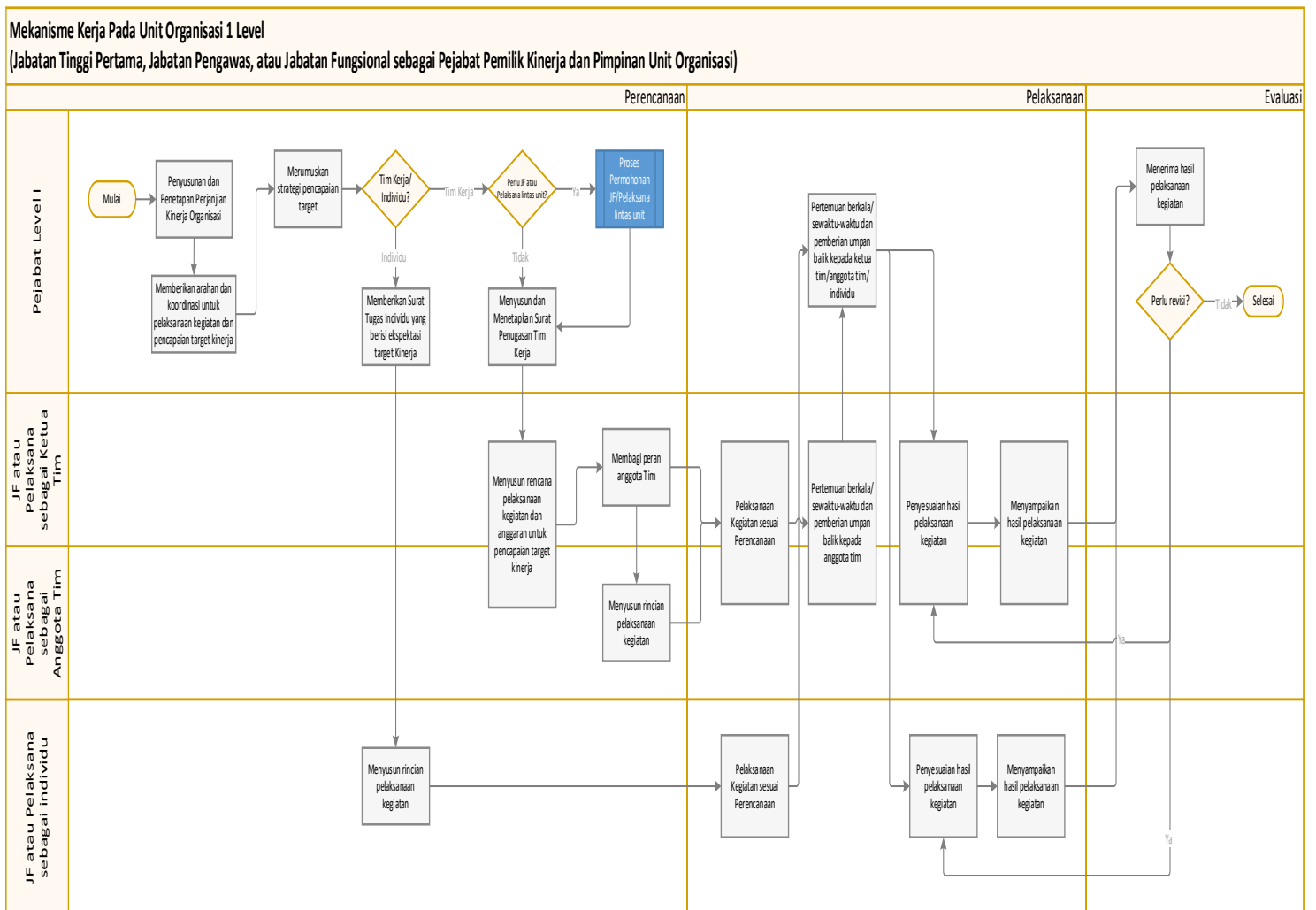
b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level I oleh individu atau ketua tim.

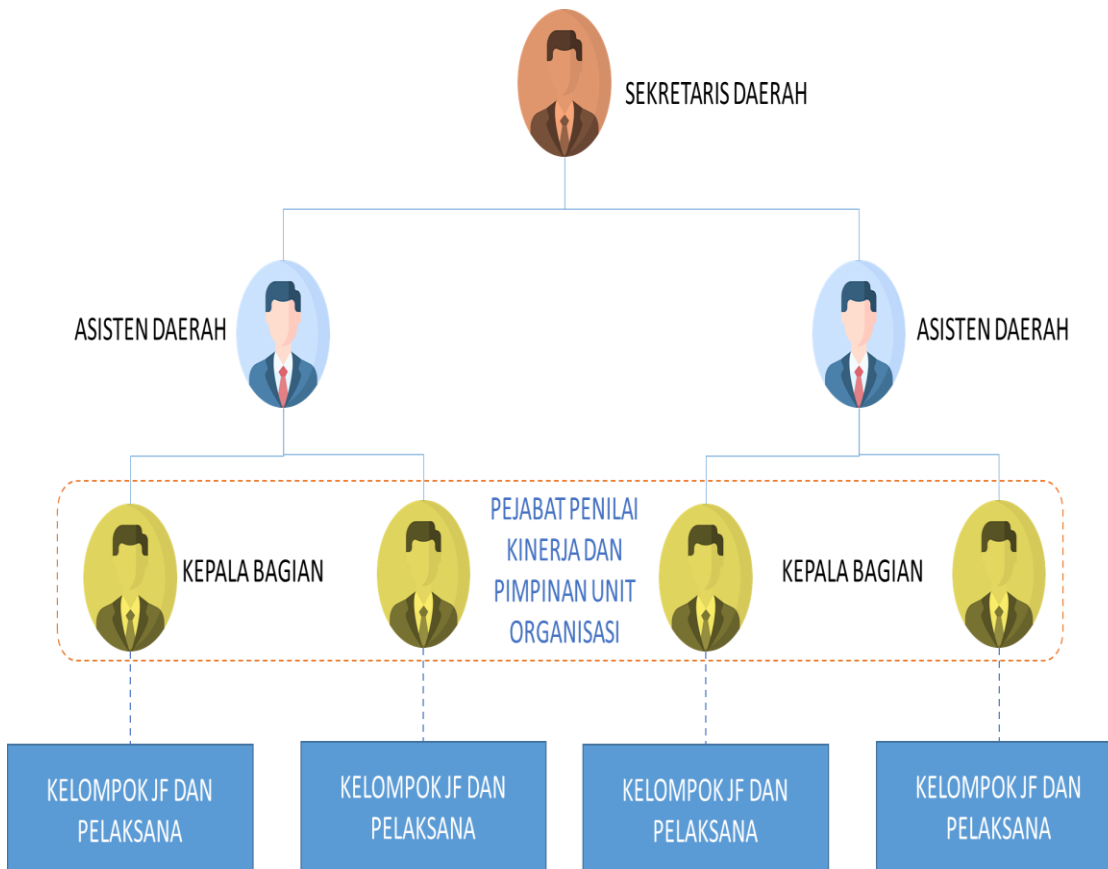
c. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan Kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.



Gambar 12. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi 1 Level (Jabatan Tinggi Pratama atau Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional sebagai Pejabat Pemilik Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

- C. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 13. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Sekretaris Daerah akan menetapkan Kinerja Asisten Daerah
- Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian
- Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah

(Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah dengan struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 3 yaitu Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 15, gambar 16, dan gambar 17.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

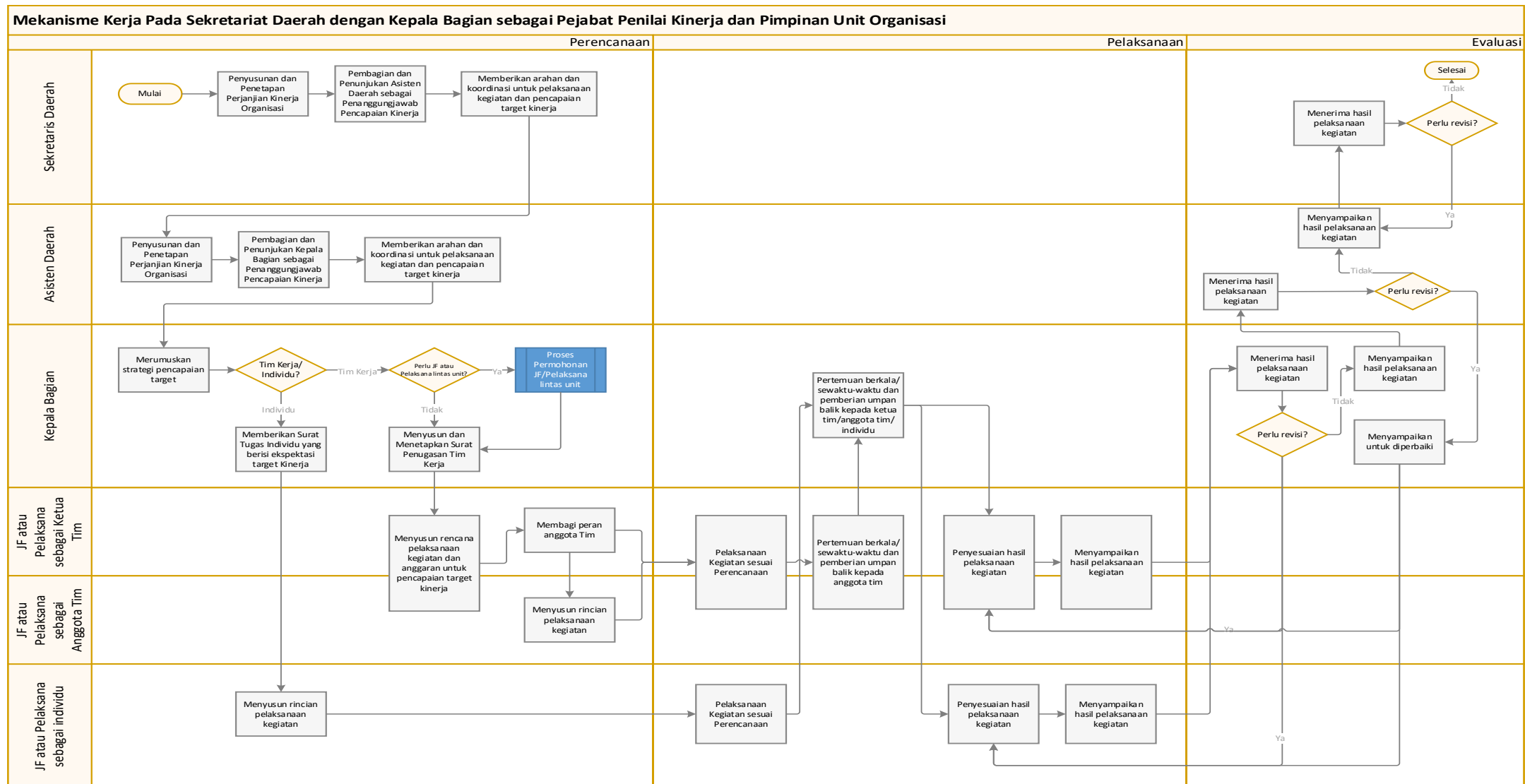
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja pada Gambar 14.



Gambar 14. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Pemilik Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

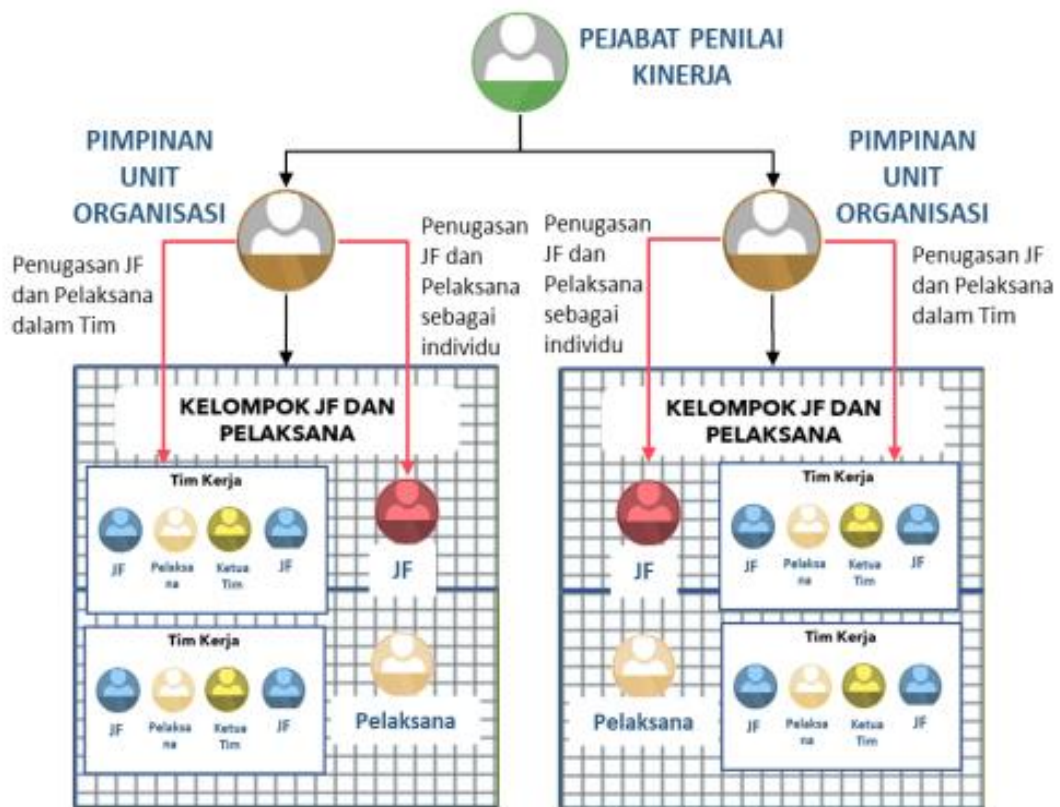
Penugasan kepada pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) jenis yaitu Penunjukan dan Pengajuan Sukarela. Rincian Mekanisme Kerja sesuai dengan jenis Penugasan, sebagai berikut:

A. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi/ Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja Perangkat Daerah atau Unit Organisasi. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi, Perangkat Daerah atau lintas Perangkat Daerah. Namun demikian, jika dipandang perlu, Penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan, sebagaimana gambar berikut:



Gambar 15. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan;

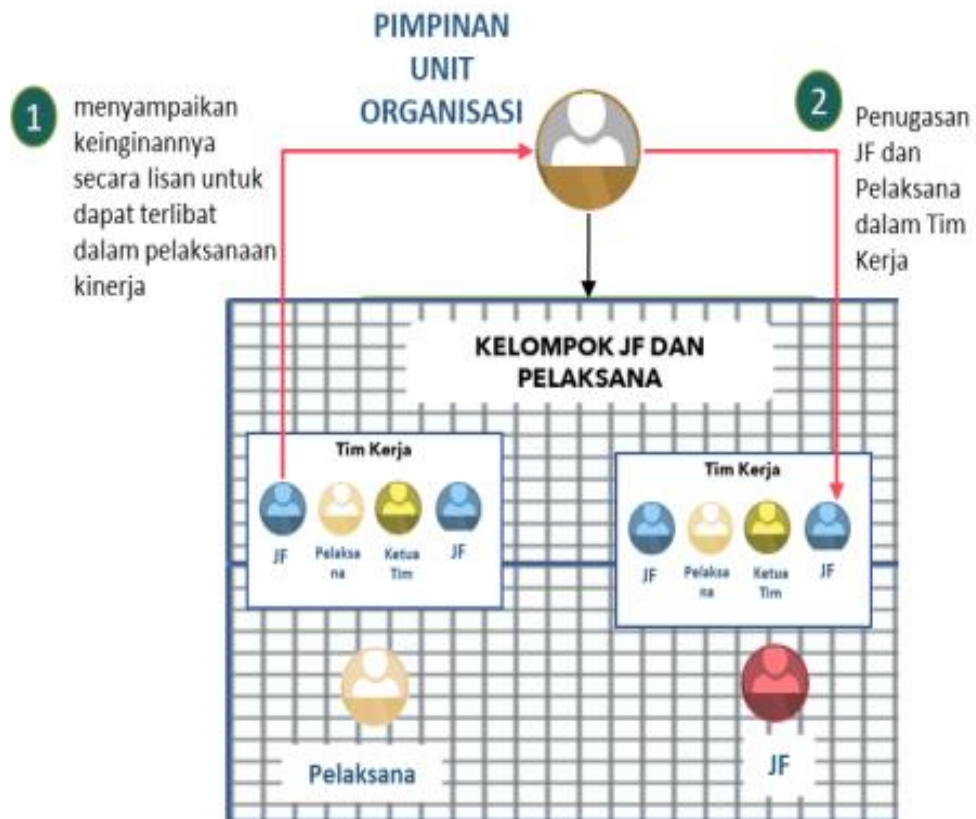
- c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun Surat Penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- e. Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi, paling sedikit memuat:
 - Maksud dan tujuan permohonan penugasa Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - Ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan; dan
 - Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

B. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja Organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional atau pelaksana bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Kabupaten Pandeglang dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

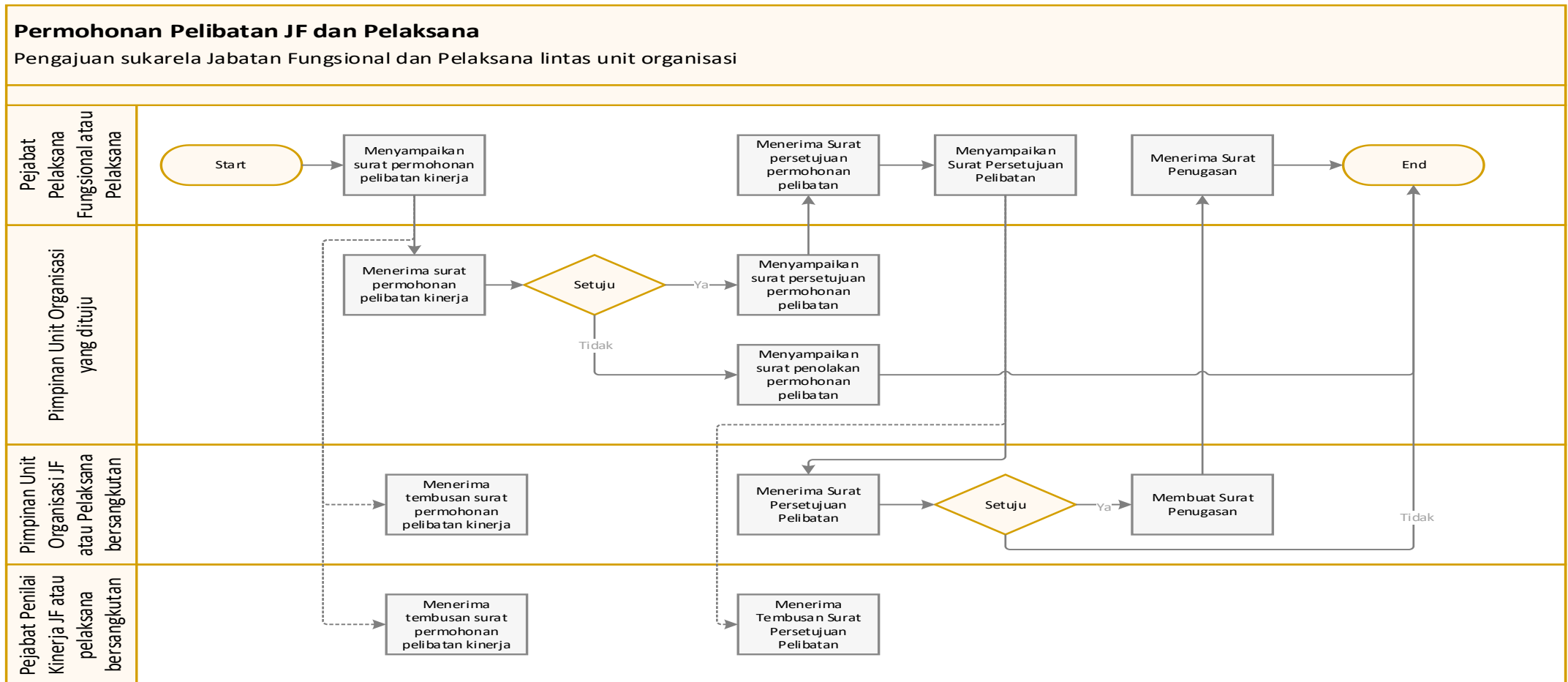
- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara lisan disertai alasan.
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 16. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

b. Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

- 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
- 2) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja, dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
- 3) apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja pada Unit Organisasi dituju.
- 4) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai alasan.
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 17. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

Nomor:

- Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 158 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional yang dapat di isi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang dengan ini,

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama-nama dan jabatan Pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.
- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Perintah ini sampai dengan akhir Bulan Desember 2023, menjadi Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
2. Menyusun pedoman dan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang di Perangkat Daerah terkait; dan
4. Melaporkan hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang kepada Pimpinan.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di : Pandeglang

Pada tanggal :

a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

.....

Lampiran I Surat Perintah

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

SUSUNAN PERSONALIA

I. Penanggung Jawab Outcome

Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

II. Ketua Tim Kerja

Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

III. Anggota Tim

1. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

3. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

.....

Lampiran II Surat Perintah

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

URAIAN TUGAS, OUTPUT DAN TARGET

TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

I. Penanggung Jawab Outcome

Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

II. Ketua Tim Kerja

a. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan perumusan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

b. Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

c. Mengoordinasikan pembahasan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang; dan

d. Memimpin penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

III. Anggota Tim

Anggota Tim dan struktur tim bersama-sama melaksanakan secara koordinatif dan kolaboratif untuk menghasilkan output dan target kinerja yaitu Draft Rancangan/Revisi Keputusan Bupati tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang sebanyak 1 (satu) Dokumen Rancangan.

a.n SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

.....

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja, sebagai berikut:

1. Susunan tim kerja terdiri atas:
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
2. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
3. Apabila diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi Pemerintah.
4. Dalam tim kerja, Kepala Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jabatan ketua tim dapat lebih rendah dari jabatan anggota tim.
5. Penunjukan Ketua tim berdasarkan kriteria:
 - a. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal D3;
 - b. Memiliki kompetensi sesuai bidang pekerjaannya; dan
 - c. Memiliki kinerja baik selama 1 (Satu) tahun terakhir bekerja.
6. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
7. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja sesuai dengan kebutuhan.
8. Penetapan tim kerja:
 - Tim kerja internal unit organisasi ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi;
 - Tim kerja internal Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan/atau
 - Tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

- 1) Pelaksanaan tugas dalam internal Unit Organisasi
Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kinerja Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.
- b. Rencana kinerja Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana merupakan penjabaran dari tugas, fungsi, dan rencana kinerja Unit Organisasi.
- c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 1. Arahkan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
 2. Target pencapaian kinerja unit organisasi
 3. Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

1. 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.
2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi.
3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
4. Pimpinan Unit organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja.
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 Unit Organisasi/ Lintas Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi/ lintas Perangkat Daerah dilakukan dalam tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi/lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi/ lintas Perangkat Daerah;
- b. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi/ lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi/ Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja;
- c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta

alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi/ Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi/ lintas Kepala Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi/ Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi/ Perangkat Daerah;
- e. apabila diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional atau tim kerja lainnya; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi/ Kepala Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim; dan
 - 6) melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun roadmap dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sejalan dengan strategi dan tujuan Perangkat Daerah;
 - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi; dan
 - 6) melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim, meliputi:
 - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan kinerja;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja tim kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim; dan

7) melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi.

d. Tanggung jawab anggota tim, meliputi:

- 1) menyusun rencana kerja individu;
- 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- 3) melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana, terdiri atas:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional dan pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja.

Dalam pelaksanaan tugas secara tim kerja:

- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
- b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA