



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 13 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu penyesuaian Sistem Kerja ASN meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



3. 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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN.**



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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 diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. 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.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.



19. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

## **BAB II**

### **FUNGSI, TUGAS DAN PERAN APARATUR SIPIL NEGARA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 2**

Pegawai ASN terdiri atas :

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

#### **Bagian Kedua Fungsi**

##### **Pasal 3**

Pegawai ASN berfungsi sebagai :

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

#### **Bagian Ketiga Tugas**

##### **Pasal 4**

Pegawai ASN bertugas :

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.



## **Bagian Keempat Peran**

### **Pasal 5**

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

## **BAB III JABATAN ASN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 6**

Jabatan ASN terdiri atas :

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

### **Bagian Kedua Jabatan Administrasi**

#### **Pasal 7**

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas :

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

#### **Pasal 8**

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

### **Bagian Ketiga Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 9**

- (1) Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.



- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas :
- ahli utama;
  - ahli madya;
  - ahli muda; dan
  - ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas :
- penyelia;
  - mahir;
  - terampil; dan
  - pemula.

### **Pasal 10**

- Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

### **Bagian Keempat** **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

### **Pasal 11**

Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.



## **BAB IV SISTEM KERJA**

### **Pasal 12**

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

### **Pasal 13**

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu :

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

## **BAB V MEKANISME KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 14**

Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

### **Pasal 15**

Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip :

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

### **Pasal 16**

(1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

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

(2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN.



## **Bagian Kedua Kedudukan**

### **Pasal 17**

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
  - a. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

## **Bagian Kedua Penugasan**

### **Pasal 18**

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.



### **Pasal 19**

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
  - a. maksud dan tujuan penugasan;
  - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
  - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
  - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas 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 18 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi dan/atau 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 Pelaksana.
- (4) 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.

### **Pasal 20**

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, 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 menunjang efektivitas, kualitas 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 18 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan



pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
  - (4) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
  - (5) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui surat keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 21**

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas :
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

### **Pasal 22**

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



- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

### **Pasal 23**

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

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan Tugas**

### **Pasal 24**

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan :
  - a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
  - b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun; dan
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (4) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi atau Perangkat Daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

### **Pasal 25**

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun dan menetapkan *road map* dan rencanakerja 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 sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Pimpinan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

**Bagian Keempat**  
**Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

**Pasal 26**

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

**Pasal 27**

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah secara berkala.



- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### **Bagian Kelima Pengelolaan Kinerja**

#### **Pasal 28**

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas :
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Bagian Keenam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

#### **Pasal 29**

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

## **BAB VI PROSES BISNIS**

#### **Pasal 30**

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar unit organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 29, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.



**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito selatan.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 14 Maret 2024

**PJ. BUPATI BARITO SELATAN,**

**DEDDY WINARWAN**

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 14 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

**EDY PURWANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 13**



**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 13 TAHUN 2024**  
**TENTANG SISTEM KERJA APARATUR**  
**SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO**  
**SELATAN**

**I. KEDUDUKAN**

Kedudukan merupakan penempatan posisi Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah. Kedudukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

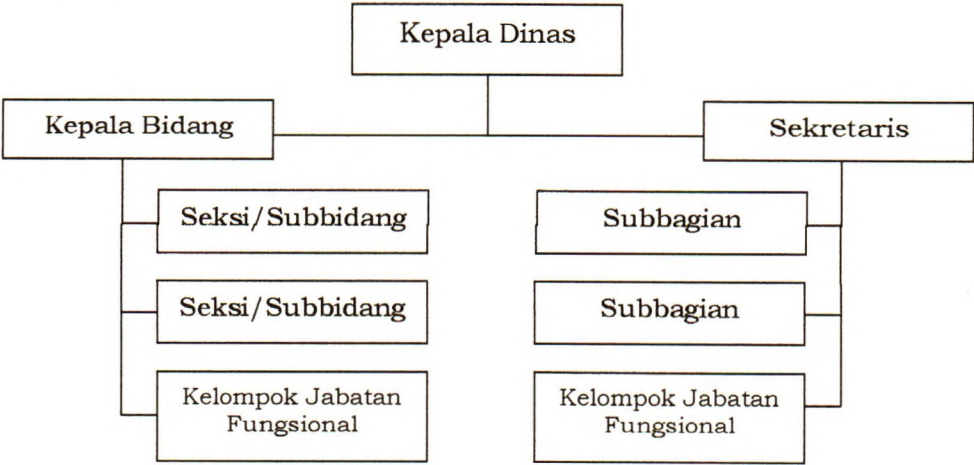
Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat menjadi Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Apabila penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, maka Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diatur sebagai berikut :

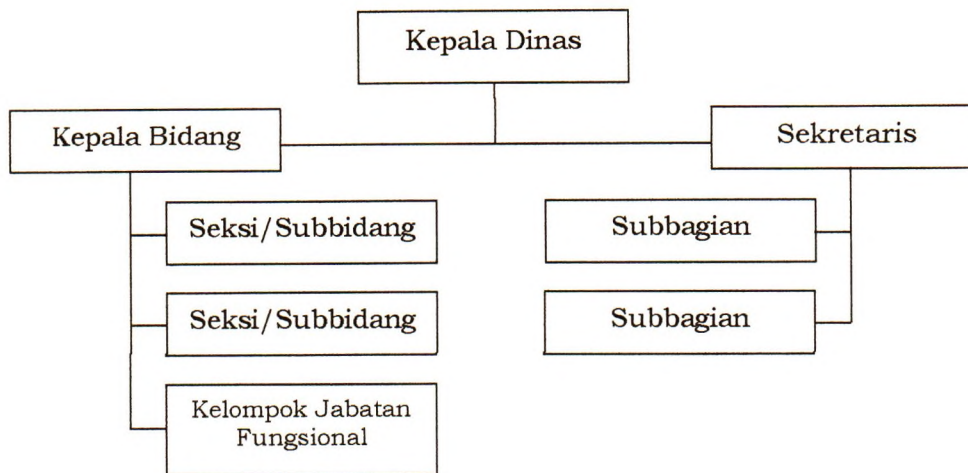
**A. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

- 1. Dinas, Badan dan Inspektorat
  - a. Model 1
    - Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: perhubungan dan ketentraman dan perlindungan masyarakat.
    - 1) Tipe A





## 2) Tipe B &amp; C

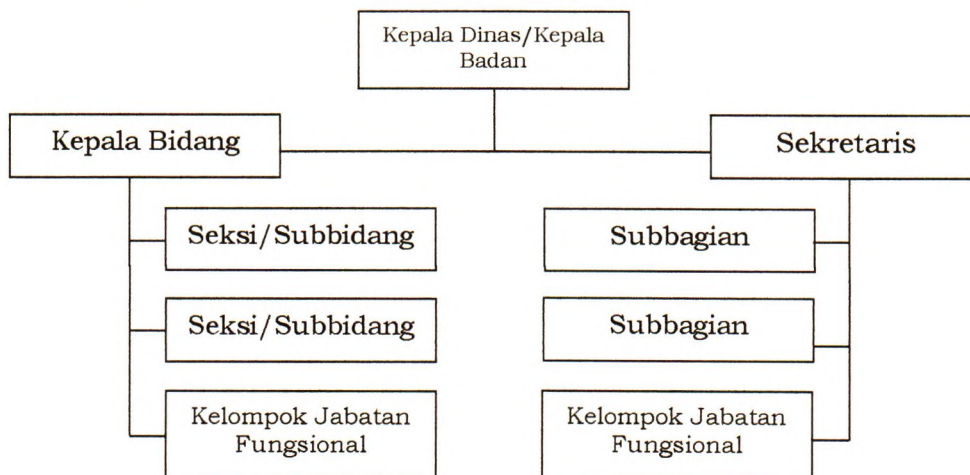


Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

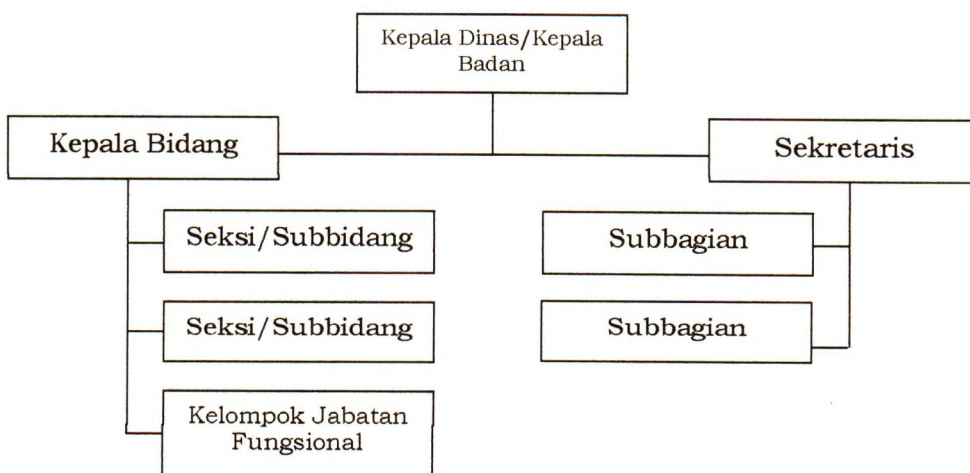
## b. Model 2

Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: keuangan dan pendidikan.

## 1) Tipe A



## 2) Tipe B &amp; C



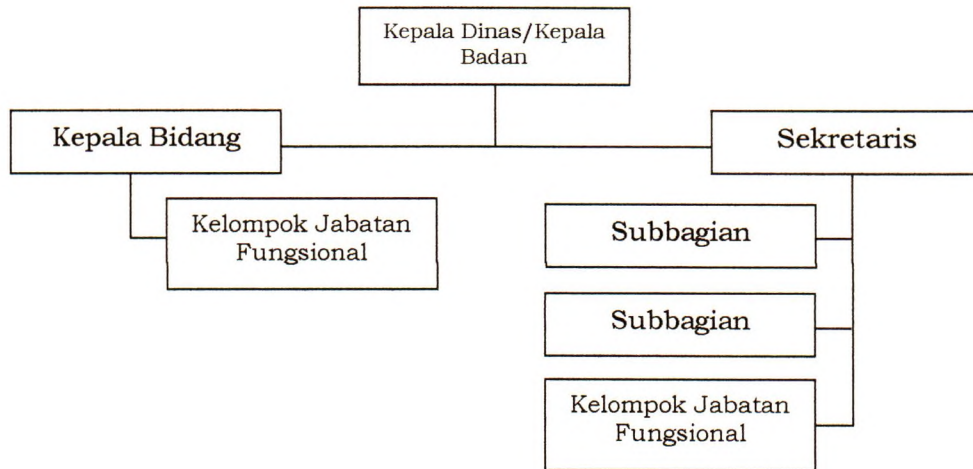
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



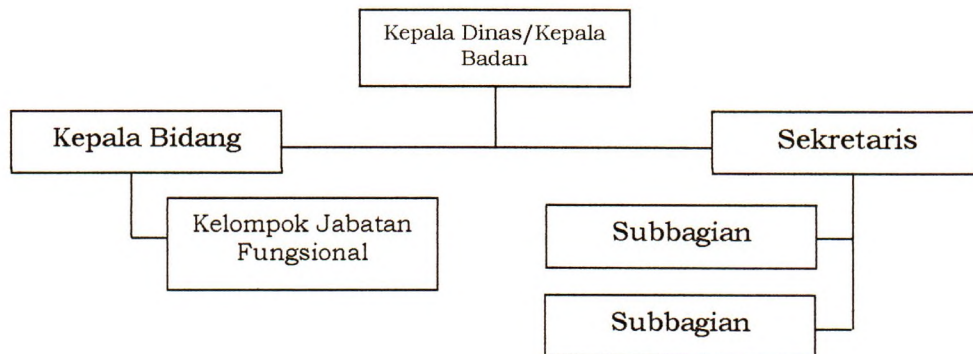
## c. Model 3

Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: Kepegawaian, Perdagangan, Komunikasi dan Informatika, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kesehatan, Perencanaan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## 1) Tipe A



## 2) Tipe B &amp; C



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

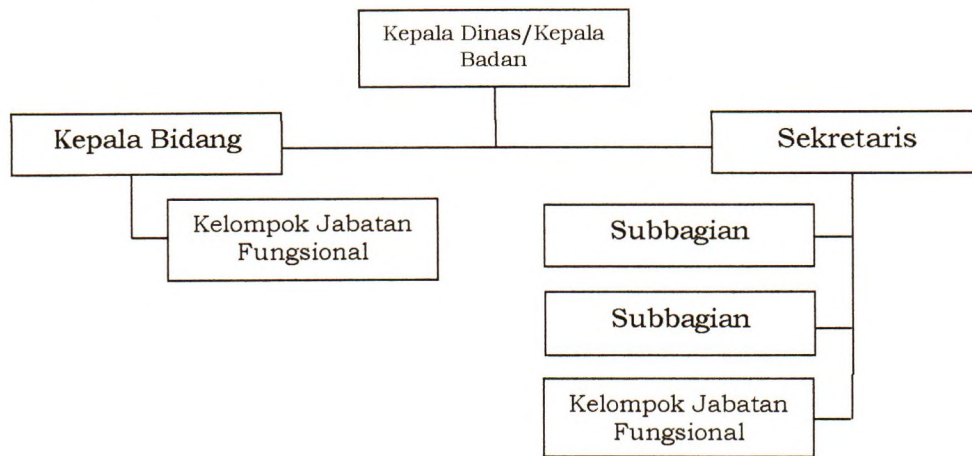
Untuk Jabatan Pengawas/Eselon IV yang dipertahankan berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

## d. Model 4

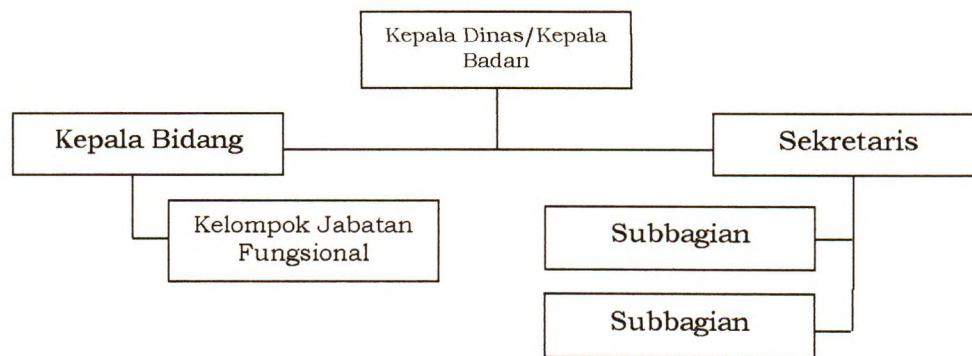
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: pengawasan\*, persandian, statistik, pertanahan, pertanian, kelautan dan perikanan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, perpustakaan, penelitian dan pengembangan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, sosial dan transmigrasi.



## 1) Tipe A



## 2) Tipe B &amp; C



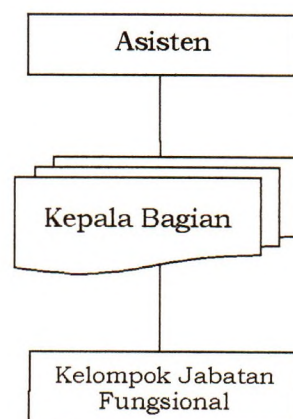
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Khusus untuk bidang pengawasan (Inspektorat) menyesuaikan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk Jabatan Pengawas/Eselon IV yang dipertahankan berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

## 2. Sekretariat Daerah

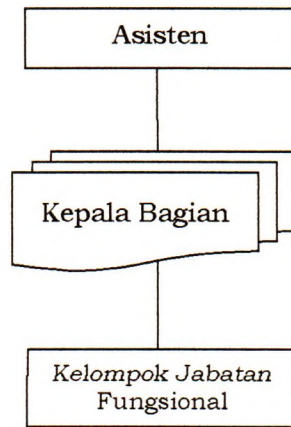
## 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

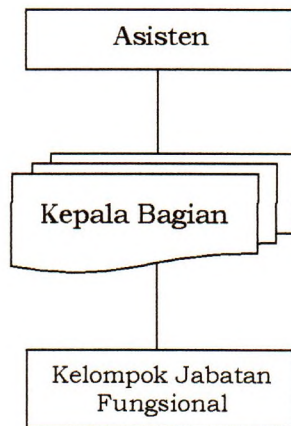


## 2) Asisten Perokonomian dan Pembangunan



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

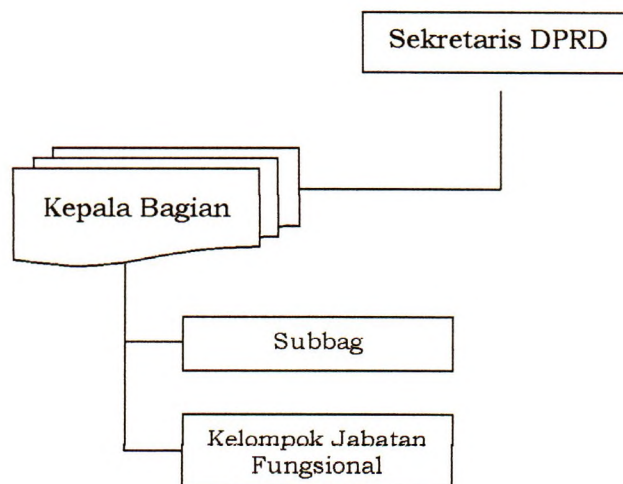
## 3) Asisten Administrasi Umum



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang protokol dan bidang umum tetap dipertahankan.

## 3. Sekretariat DPRD

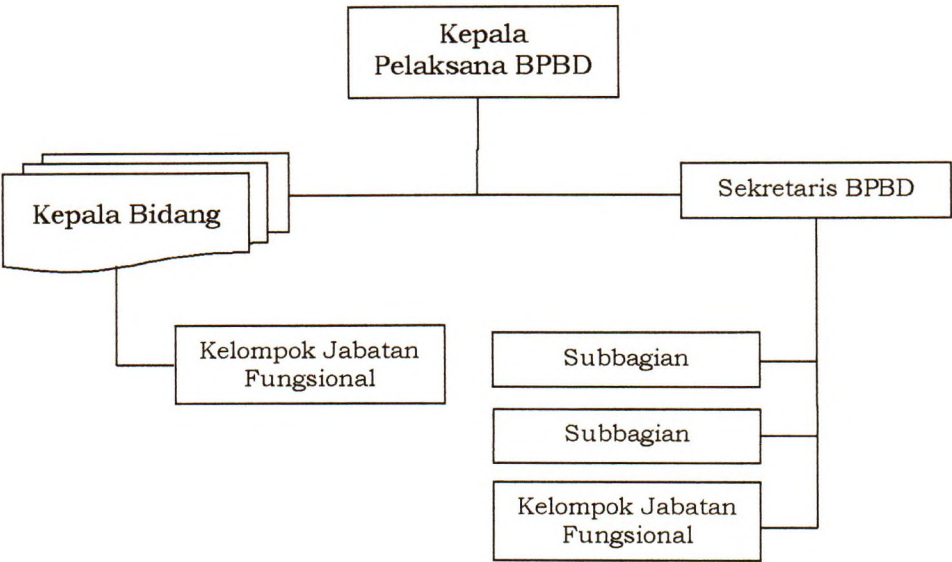


Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Untuk Jabatan Pengawas/Eselon IV yang dipertahankan berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
A. Klasifikasi A

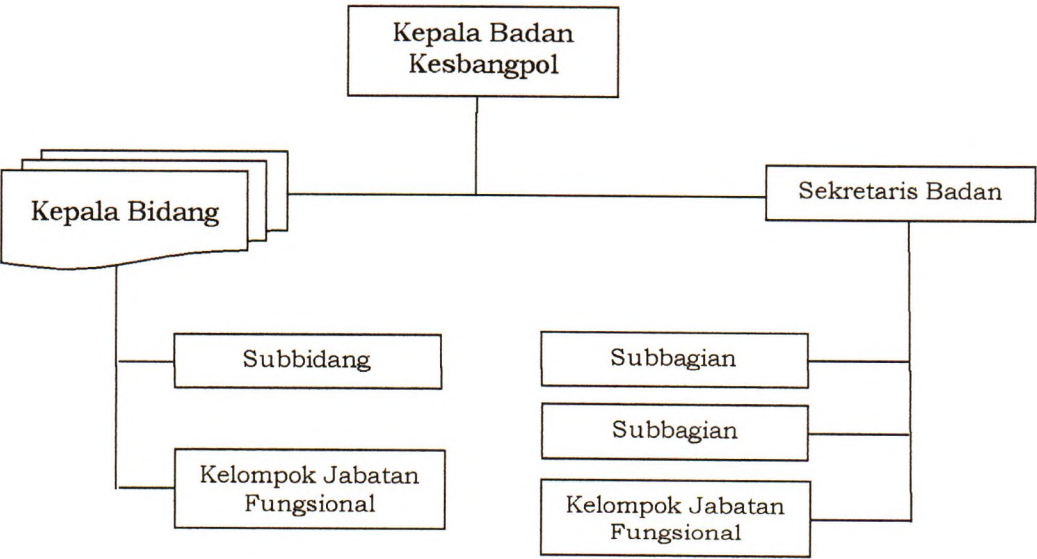


Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. Klasifikasi B

Khusus untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah Klasifikasi B menyesuaikan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Untuk Jabatan Pengawas/Eselon IV yang dipertahankan berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



## II. PENUGASAN

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Dalam penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah, Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan: rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional, kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian output kegiatan.

Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

### A. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pejabat Pemilik Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

Tata cara Penunjukan dijelaskan sebagai berikut :

#### A.1. Penunjukan Individu

Penunjukan individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut :

##### 1. Tahapan Perencanaan :

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.



- h. Menyepakati Sumber Daya yang dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- i. 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.

## 2. Tahapan Pelaksanaan :

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;

- a. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
  - 1) Arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
  - 2) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - 3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

## 3. Tahapan Evaluasi :

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
- d. Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### **A.2. Penunjukan sebagai Tim Kerja**

Tim kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus;

Penunjukan sebagai Tim Kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut :

#### 1. Tahap Perencanaan :

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Kepala Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja



merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut :

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- h. Menyepakati Sumber Daya yang dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

## 2. Tahap Pelaksanaan :

Dalam tim kerja, Kepala Unit Organisasi kelompok jabatan fungsional dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Unit Organisasi. 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 tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.



Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan 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.

### 3. Tahap Evaluasi :

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim sebagai berikut :

- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk :
  1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  2. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
  3. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  4. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
  5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk :
  1. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
  2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;



4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  5. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- c. Ketua Tim bertanggungjawab untuk :
1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Anggota tim bertanggungjawab untuk :
1. menyusun rencana kerja individu;
  2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  3. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

## **B. PENGAJUAN SUKARELA (*voluntary*)**

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, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

### **B.1 Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi**

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi :

- 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;
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

### **B.2 Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi**

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

- 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 Kepala Unit Organisasi yang dituju kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja 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;
  - e. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

### III. PENGELOLAAN KINERJA

1. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas :
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
2. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**



**DEDDY WINARWAN**