



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. bahwa Penyesuaian Sistem Kerja merupakan tindak lanjut Penyederhanaan Birokrasi guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, professional, efektif dan efisien, diperlukan Mekanisme Kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
 - c. 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, setiap Instansi Pemerintah harus melakukan pengaturan terhadap sistem kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Tahun 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2023 Nomor 315);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok Jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Administrasi adalah kelompok Jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan Jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan Unit Organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
14. 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 Organisasi tertentu.
15. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
20. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

23. 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.
24. 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 organisasi.

BAB II PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Pasal 2

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - 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.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi pada Pemerintah Daerah setelah Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi.

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 2 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi Mekanisme Kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (4) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. tahapan perencanaan, meliputi:
 - 1. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dibawah koordinasi Pejabat Level 2 (dua) oleh Pejabat Level 1 (satu);
 - 2. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 (dua) yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
 - 3. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- b. tahapan pelaksanaan, meliputi:
 - 1. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 2. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
 - 3. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.
- c. tahapan evaluasi, meliputi:
 - 1. reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1; dan
 - 2. serah terima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional atau Pelaksana.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. tim kerja.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi, baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan surat Penugasan dan atau bukti Penugasan tertulis.
- (6) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua tim kerja diutamakan Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan yang terdampak Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional atau 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 tertentu.
- (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.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana antar Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Unit Organisasi dengan surat tugas oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 12

- (1) Penunjukan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan secara:
 - a. di dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi,
 - c. lintas Perangkat Daerah; dan
 - d. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, meliputi:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi atau Perangkat Daerah pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja pada Unit Organisasi atau Perangkat Daerah yang dituju selanjutnya memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana tersebut;
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja pada Unit Organisasi atau Perangkat Daerah yang dituju menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja membuat surat Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kriteria yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi atau Perangkat Daerah selaku pemohon; dan

- d. apabila Pejabat Penilai Kinerja pada Unit Organisasi atau Perangkat Daerah yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja menjawab surat permohonan pelibatan dengan menyebutkan alasan penolakan.
- (4) Mekanisme penunjukkan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Yang Berwenang dengan tembusan ke Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila Pejabat Yang Berwenang setuju, maka selanjutnya Pejabat Yang Berwenang memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana tersebut;
 - c. apabila Pejabat Yang Berwenang pada instansi yang dituju menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, maka Pejabat Yang Berwenang membuat surat Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kriteria yang disampaikan oleh Pimpinan instansi selaku pemohon; dan
 - d. apabila Pejabat Yang Berwenang pada instansi yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, maka Pejabat Yang Berwenang menjawab surat permohonan pelibatan dengan menyebutkan alasan penolakan.
- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a, paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 13

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan:
- a. didalam Unit Organisasi; atau
 - b. lintas Unit Organisasi.

- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara tertulis untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan ke Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan dengan melampirkan surat persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja membuat surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja pada Unit Organisasi dituju.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja, pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

- (5) Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua tim kerja diutamakan Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan yang terdampak Penyederhanaan Birokrasi.
- (6) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu melaksanakan tugas sesuai ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi; dan
 2. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian Jabatan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi.
 - b. pelaksanaan tugas secara tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan apabila memerlukan keterlibatan dan kolaborasi antara Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 2. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 3. dalam pelaksanaan tugas, tim kerja dikoordinasikan oleh seorang ketua tim kerja;
 4. tim kerja dapat melakukan koordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 5. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan apabila memerlukan keterlibatan dan kolaborasi antara Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi;

- b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. dalam pelaksanaan tugas, tim kerja dikoordinasikan oleh seorang ketua tim kerja;
 - d. apabila diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam pelaksanaan tugas, tim kerja dapat menyampaikan rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berasal, selanjutnya dapat ditindaklanjuti sesuai tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - e. tim kerja dapat melakukan koordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan apabila memerlukan keterlibatan dan kolaborasi antara Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - d. dalam pelaksanaan tugas, tim kerja dikoordinasikan oleh seorang ketua tim kerja;
 - e. apabila diperlukan kolaborasi antar Pimpinan Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah dalam pelaksanaan tugas, tim kerja dapat menyampaikan rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berasal, selanjutnya dapat ditindaklanjuti sesuai tugas dan fungsi instansi masing-masing;
 - f. tim kerja dapat melakukan koordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. Pimpinan Unit Organisasi pada Instansi Pemerintah pemilik kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas tim kerja.

Pasal 16

- (1) Pembagian tugas tim kerja, yaitu sebagai berikut:
 - a. tugas Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. tugas Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. tugas Ketua Tim; dan
 - d. tugas Anggota Tim.

- (2) Tugas Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. menyiapkan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya secara optimal;
 - d. pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. pelaksanaan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi.

- (3) Tugas Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan, panduan serta umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan kolaborasi dan sinergitas antar tim;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

- (4) Tugas Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik kepada anggota tim kerja;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pimpinan Unit Organisasi sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melakukan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim kerja.

- (5) Tugas Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim atau pejabat penilai kinerja; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim atau pejabat penilai kinerja.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

- (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 untuk pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

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

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Dalam rangka Penyesuaian Sistem Kerja setiap Perangkat Daerah perlu melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Standar operasional prosedur dan peta Proses Bisnis ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pejabat yang sudah menduduki Jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki Jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



EKA BUDIANTA, MH

PENATA Tk.I

NIP. 19890501 201501 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 1395