



SALINAN

BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di daerah, Pemerintah Kabupaten Barito Utara telah melakukan agenda penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
  - c. 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 instansi pemerintah;
  - d. bahwa pedoman sistem kerja telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Utara tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. 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 Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
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.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD 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 di daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

12. 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.
13. 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.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di daerah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan 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 Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

Bagian Kedua  
Jabatan Manajerial

Pasal 7

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
- b. jabatan pimpinan tinggi madya;
- c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. jabatan administrator; dan
- e. jabatan pengawas.

Pasal 8

- (1) Jabatan Pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, dan huruf c merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
- (3) Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

Bagian Ketiga  
Jabatan Nonmanajerial

Pasal 9

- (1) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional; dan
  - b. jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ahli utama;
  - b. ahli madya;
  - c. ahli muda; dan
  - d. ahli pertama.
- (4) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. penyelia;
  - b. mahir;
  - c. terampil; dan
  - d. pemula.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (6) Setiap Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan.

Pasal 10

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.

- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud dalam 9 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (7) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (8) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

#### BAB IV SISTEM KERJA

##### Pasal 11

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

##### 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), yaitu:

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

BAB V  
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 14

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), 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) huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Jabatan 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 di bawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya, yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah 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 di bawah Jabatan Pengawas, yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah 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 Pejabat Pelaksana.

#### Pasal 18

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penugasan

#### Pasal 19

- (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 20

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 dalam lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan melalui 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 Pejabat 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 21

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Jabatan 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 Pejabat Pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Jabatan 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 22

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada 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 23

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui:
  - a. Penunjukan; dan
  - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) huruf b, 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 24

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

## Pasal 25

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi;
  - b. lintas unit organisasi: dan
  - c. lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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
  - c. 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.
- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, 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 27

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 28

- (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 Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja organisasi;
  - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya 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 sumber daya 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 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 Pejabat 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 Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 29

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

Pasal 30

- (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 Pejabat 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.

Pasal 31

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 32

- (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 Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

### Pasal 33

- (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 34

- (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 33, 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.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 September 2024

Pj. BUPATI BARITO UTARA,

TTD

MUHLIS

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 September 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA

TTD

JUFRIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2024 NOMOR 18