



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 49 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

- 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2020 Nomor 4);

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 Grobogan.
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 Grobogan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari suatu Perangkat Daerah yang melaksanakan suatu program organisasi dan/atau kegiatan yang terdiri dari Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Sekretariat dan Bidang pada Dinas dan Badan serta Bagian dan Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. 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.
9. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
10. 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.

11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan Unit Organisasi.
12. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
13. Pemilik Kinerja adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk menghasilkan *outcome/outcome* antara/*output*.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin Unit Organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
18. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
20. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional atau Pelaksana.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
23. Pejabat Pengawas adalah pegawai ASN yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
25. Tim Kerja adalah kelompok kerja pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
26. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk

melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

27. Anggota Tim Kerja adalah kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE

Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi meliputi:

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Orientasi pada hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan prinsip yang menekankan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dibandingkan hanya fokus pada proses atau aktivitas semata.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan prinsip yang mengacu pada kemampuan seseorang atau lembaga untuk melaksanakan tugas, fungsi, atau tanggung jawab berdasarkan keahlian, keterampilan, dan pengetahuan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- (3) Profesionalisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan prinsip yang mengacu pada sikap, perilaku, dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas atau tanggung jawab dengan standar tinggi yang mencerminkan integritas, etika, dan kompetensi.
- (4) Kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan prinsip yang mengacu pada pendekatan yang menekankan kerja sama, sinergi, dan koordinasi antara berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

- (5) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan prinsip yang mengacu pada keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan, pelaksanaan kebijakan, serta penyampaian informasi yang dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan, kecuali untuk hal-hal yang secara hukum harus dirahasiakan.
- (6) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan prinsip yang mengacu pada kewajiban seseorang, lembaga, atau organisasi untuk mempertanggungjawabkan segala keputusan, tindakan, dan hasil yang dicapai kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Penyelenggaraan Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan pembagian peran antara Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja dan Penilai Kinerja.
- b. Pejabat Administrator dapat berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja dan Penilai Kinerja.
- c. Pejabat Pengawas dapat berperan sebagai pimpinan Unit Kerja dan Penilai Kinerja; dan
- d. Pejabat Fungsional dapat berperan sebagai pimpinan Unit Kerja dan Penilai Kinerja.

Pasal 7

Mekanisme Kerja terdiri atas:

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Nonmanajerial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Manajerial yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Nonmanajerial sesuai dengan peta jabatan berdasarkan struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, setara maupun lebih rendah serta Pelaksana.

Bagian Ketiga
Penugasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Nonmanajerial dilakukan dalam tahapan perencanaan.
- (2) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
 - b. perumusan strategi pencapaian target kinerja; dan
 - c. penugasan Pejabat Nonmanajerial.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pejabat Nonmanajerial dapat diberikan tugas tambahan berdasarkan kompetensi dan beban kerja.
- (4) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perumusan strategi pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dirumuskan oleh kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. Tim Kerja.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) dengan cara:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Nonmanajerial oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Nonmanajerial atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 11

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilakukan:
 - a. di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Penunjukan di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Penunjukan lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui penyampaian surat permohonan oleh kepala

Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja kepada kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju.

- (4) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan surat penugasan kepada Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan kinerja sesuai surat permohonan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja.
- (5) Penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) minimal 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. jangka waktu pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan:
 - a. di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - b. lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Nonmanajerial menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat sebagai individu atau anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - b. Apabila kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyetujui, maka kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan surat penugasan kepada Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan kinerja tersebut.
- (3) Pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Nonmanajerial menyampaikan surat pengajuan untuk dapat dilibatkan sebagai anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja kepada kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja atas persetujuan kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bersangkutan; dan
 - b. Apabila pengajuan disetujui, maka kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan surat penugasan kepada Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan kinerja yang berada di Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja.

Paragraf 2

Penugasan Individu

Pasal 13

- (1) Penugasan individu dilaksanakan oleh Pejabat Nonmanajerial secara mandiri.

- (2) Penugasan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (3) Pejabat Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.

Paragraf 3
Penugasan Tim Kerja

Pasal 14

- (1) Penugasan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Nonmanajerial secara kelompok dan terstruktur.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim Kerja; dan
 - b. Anggota Tim Kerja:
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tidak dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi berasal dari Pejabat Pengawas sesuai tugas dan fungsi.
- (5) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi berasal dari Pejabat Nonmanajerial yang ditunjuk dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim Kerja lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja atau Instansi Pemerintah, Ketua Tim Kerja berasal dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas dilakukan dalam Tim Kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. arahan dan strategi kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. target pencapaian kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Nonmanajerial lain dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja.

- (3) Tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian peran pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Pelaksanaan Tugas Individu

Pasal 16

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Nonmanajerial melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Paragraf 3
Pelaksanaan Tugas Tim Kerja

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja dilakukan dengan pembagian tanggung jawab.
- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Nonmanajerial;
 - c. Ketua Tim Kerja; dan
 - d. Anggota Tim Kerja.
- (3) Tanggung jawab kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu dan masukan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan agar hasil yang dicapai lebih optimal;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Unit Organisasi; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menentukan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal; dan
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim atau individu.
- (5) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;

- d. memberikan masukan perbaikan berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada pejabat penilai kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada Ketua Tim Kerja.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu atau Tim Kerja dilakukan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Nonmanajerial secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pelaporan pelaksanaan tugas secara Tim Kerja dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja; dan
 - b. Ketua Tim Kerja selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

Pengelolaan kinerja 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.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan tugas dilakukan dengan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan SPBE, Pejabat Pemilik Kinerja atau kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab pada penyusunan, evaluasi, perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis Perangkat Daerah yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi dalam rangka penyusunan arsitektur SPBE.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Penyusunan, monitoring dan evaluasi Proses Bisnis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan pendampingan dari unit kerja yang mampu ketugasan di bidang organisasi.
- (5) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi Proses Bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pelaksanaan Sistem Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2025.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. semua ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Daerah yang mengatur mengenai sub koordinator dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Pejabat Fungsional yang merupakan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi tetap melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsionalnya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 24 Desember 2024

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 24 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006
