



**SALINAN**

**BUPATI MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI

BANYUASIN

UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa untuk melaksanakan 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 Kabupaten Musi Banyuasin;
  - c. bahwa berdasarkan 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 penyesuaian sistem kerja;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk Penyederhanaan Birokrasi;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 6841);
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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  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 2022 Nomor 181);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
  12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.



10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan unit organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur Unit Organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
17. 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.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

20. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. 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.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE yang telah diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
24. Transformasi Manajemen adalah Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi.

#### Pasal 2

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Kabupaten setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:
  - a. Mekanisme Kerja;
  - b. Proses Bisnis.

#### Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu untuk:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;



- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja Unit Organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya ASN; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

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) Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) 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.

- (2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambarkan pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (4) Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) belum ditetapkan, maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengacu bagan/struktur organisasi Unit Organisasi dan unit kerja mandiri.
- (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 Ketiga

Penugasan

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.

Paragraf 2

Penugasan Secara Individu

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) 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 sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (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 dalam Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi Organisasi.

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

### Paragraf 3

#### Penugasan Secara Tim Kerja

##### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja dibentuk oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Penunjukan Ketua Tim diutamakan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kualifikasi:
  - a. Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian;
  - b. Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian sebagaimana dimaksud huruf a, diutamakan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan;
  - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki pengalaman dan/atau kompetensi manajerial;
  - d. Pejabat Fungsional dengan jenjang yang paling tinggi;
  - e. Pelaksana dengan Pangkat/Golongan Ruang tertinggi.
- (4) Pembentukan Tim Kerja, penunjukkan ketua dan Anggota Tim Kerja ditetapkan dalam Keputusan Kepala Unit Organisasi, paling sedikit memuat rincian tentang tugas Tim Kerja dan susunan personil.
- (5) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.



Pasal 11

- (1) Mekanisme penugasan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berkedudukan dengan ketentuan paling sedikit memuat:
    1. maksud dan tujuan permohonan;
    2. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
    3. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
    4. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - b. Pimpinan Unit Organisasi dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
  - c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menerbitkan surat tugas untuk Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai dengan kriteria yang disampaikan di dalam nota dinas permohonan;
  - d. Apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tidak menyetujui pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi dituju menjawab permohonan pelibatan tersebut dengan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan pelibatan; dan
  - e. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b yaitu:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
  - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menerbitkan Surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b yaitu:
- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan permohonan secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
  - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dituju dengan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi dituju mengirimkan surat jawaban persetujuan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja;
  - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - e. Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan



- f. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

#### Bagian Keempat

##### Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

##### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mengacu pada pemodelan mekanisme kerja.
- (2) Rincian pemodelan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Dalam hal penugasan diberikan kepada Tim Kerja, Ketua Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

#### Bagian Kelima

##### Pengelolaan Kinerja

##### Pasal 13

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi dialog kinerja, penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
  - 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 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 14

- (1) Unit Organisasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Unit Organisasi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi khusus.
- (3) Koordinator tim SPBE Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

#### BAB III

#### PROSES BISNIS

#### Pasal 15

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi pemerintah Kabupaten untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan 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,
- sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka fungsi koordinator dan sub koordinator pada Peraturan:

1. Ketentuan mengenai peran koordinasi bagi Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam:
  - a. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 41 Peraturan Bupati Nomor 264 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
  - b. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 20 Peraturan Bupati Nomor 265 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Musi Banyuasin.
  - c. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 17 Peraturan Bupati Nomor 266 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Musi Banyuasin.
  - d. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 23 Peraturan Bupati Nomor 267 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan

Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

- e. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 21 Peraturan Bupati Nomor 268 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- f. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 21 Peraturan Bupati Nomor 269 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin.
- g. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 23 Peraturan Bupati Nomor 270 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- h. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 271 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Musi Banyuasin.
- i. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 272 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin.
- j. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 17 Peraturan Bupati Nomor 273 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Musi Banyuasin.
- k. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 20 Peraturan Bupati Nomor 274 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Musi



Banyuasin.

- l. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 18 Peraturan Bupati Nomor 275 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Musi Banyuasin.
- m. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 20 Peraturan Bupati Nomor 276 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin.
- n. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 18 Peraturan Bupati Nomor 277 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
- o. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 18 Peraturan Bupati Nomor 278 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Musi Banyuasin.
- p. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 279 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Musi Banyuasin.
- q. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 18 Peraturan Bupati Nomor 280 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Musi Banyuasin.
- r. Ayat (2), Ayat (3), Ayat (4) dan Ayat (5) Pasal 22 Peraturan Bupati Nomor 281 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin.
- s. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 18 Peraturan Bupati Nomor 282 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas

Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.

- t. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 24 Peraturan Bupati Nomor 283 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin.
- u. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 284 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan Kabupaten Musi Banyuasin.
- v. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 25 Peraturan Bupati Nomor 285 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- w. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 286 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- x. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 287 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Banyuasin.
- y. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 21 Peraturan Bupati Nomor 288 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.
- z. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 21 Peraturan Bupati Nomor 289 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Banyuasin.
- aa. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 290 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Rumah



Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.

- bb. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 291 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Musi Banyuasin.
  - cc. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 18 Peraturan Bupati Nomor 292 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin.
  - dd. Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6) Pasal 19 Peraturan Bupati Nomor 296 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Keputusan Bupati tentang tugas Subkoordinator pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam:
- a. Keputusan Bupati Nomor 1070/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin.
  - b. Keputusan Bupati Nomor 1071/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Sosial Kabupaten Musi Banyuasin.
  - c. Keputusan Bupati Nomor 1072/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Banyuasin.
  - d. Keputusan Bupati Nomor 1073/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator

Dinas Perikanan Kabupaten Musi Banyuasin.

- e. Keputusan Bupati Nomor 1074/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.
- f. Keputusan Bupati Nomor 1075/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Banyuasin.
- g. Keputusan Bupati Nomor 1076/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Perhubungan Kabupaten Musi Banyuasin.
- h. Keputusan Bupati Nomor 1077/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin.
- i. Keputusan Bupati Nomor 1078/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Musi Banyuasin.
- j. Keputusan Bupati Nomor 1079/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Musi Banyuasin.
- k. Keputusan Bupati Nomor 1080/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- l. Keputusan Bupati Nomor 1081/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan



Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

- m. Keputusan Bupati Nomor 1082/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- n. Keputusan Bupati Nomor 1083/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Musi Banyuasin.
- o. Keputusan Bupati Nomor 1084/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- p. Keputusan Bupati Nomor 1085/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Musi Banyuasin.
- q. Keputusan Bupati Nomor 1086/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin.
- r. Keputusan Bupati Nomor 1087/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Musi Banyuasin.
- s. Keputusan Bupati Nomor 1088/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin.

- t. Keputusan Bupati Nomor 1089/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- u. Keputusan Bupati Nomor 1090/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- v. Keputusan Bupati Nomor 1091/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.
- w. Keputusan Bupati Nomor 1092/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Musi Banyuasin.
- x. Keputusan Bupati Nomor 1093/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Musi Banyuasin.
- y. Keputusan Bupati Nomor 1094/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Musi Banyuasin.
- z. Keputusan Bupati Nomor 1095/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin.



- aa. Keputusan Bupati Nomor 1096/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin.
- bb. Keputusan Bupati Nomor 1097/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Musi Banyuasin.
- cc. Keputusan Bupati Nomor 1098/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Banyuasin.
- dd. Keputusan Bupati Nomor 1099/KPTS-SETDA/2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi Serta Tugas Sub-Koordinator Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 23 Februari 2024

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 23 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2024  
NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI  
BANYUASIN UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja pada Instansi Pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

**A. MEKANISME KERJA**

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara pada Unit Organisasi, yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit berupa rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja serta perumusan strategi pencapaian target kinerja organisasi;
- b. penetapan Pejabat Penilai Kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan peta jabatan;
- c. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk individu atau Tim Kerja, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, serta kebutuhan atas Ketua Tim Kerja; dan



- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya;
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 7) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Tata Usaha dan Kepegawaian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian Tata



Usaha dan Kepegawaian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja; dan

- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris DPRD untuk ditinjau; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris DPRD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

### **3. Inspektorat**

a. Perencanaan

- 1) Inspektur menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator;
- 2) Inspektur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Bersama;
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya;
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;

- 7) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Inspektur untuk ditinjau; dan



- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

**4. Dinas/Badan (selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)**

a. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas/Kepala Badan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator;
- 2) Kepala Dinas/Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama;
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi, merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya;
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi;
- 7) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas/Kepala Badan untuk ditinjau; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas/Kepala Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

**5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

a. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;



- 2) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Bersama;
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya;
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 7) Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi

dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;

- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

## **6. Rumah Sakit Umum Daerah**

a. Perencanaan

- 1) Direktur menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
- 2) Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
- 3) Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi



harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi;

- 5) Kepala Bidang/Bidang menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja; dan
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bidang/Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bidang/Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur untuk ditinjau;
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Direktur; dan

- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

## **7. Rumah Sakit Umum Daerah (type C/D)**

### **a. Perencanaan**

- 1) Direktur menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
- 2) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
- 3) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 5) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja; dan
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

### **b. Pelaksanaan**

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;



- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Direktur; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

## **8. Kecamatan**

a. Perencanaan

- 1) Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Camat memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Camat kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya;
- 2) Sekretaris Kecamatan akan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Sekretaris Kecamatan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja

disampaikan Sekretaris Kecamatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya;

- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit;
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Camat;
- 5) Camat mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- 6) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja; dan
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai



dengan target, disampaikan kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian oleh Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

**9. Kelurahan**

a. Perencanaan

- 1) Lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Lurah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Lurah kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya;
- 2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit;
- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Lurah;
- 4) Lurah mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan

kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;

- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja; dan
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi oleh Ketua Tim Kerja ataupun Individu.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

## **10. UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional**

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah kepada:
  - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya; dan
  - b) Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasi Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah.
- 2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain



akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit;

- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah;
- 4) Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja; dan
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja oleh Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan

- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### **D. TRANSFORMASI MANAJEMEN**

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
  - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
  - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing masing Instansi Pemerintah; dan
  - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing masing Instansi Pemerintah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
  - a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Unit Organisasi di lingkungan masing masing Intansi Pemerintah; dan
  - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing masing Instansi Pemerintah.



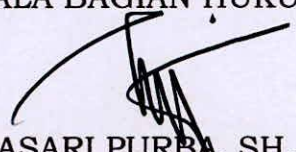
Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003

Format Surat Tugas Tim Kerja Internal Unit Kerja



**KOP INSTANSI**

SURAT TUGAS  
Nomor: .....

- Dasar : a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara;  
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah;  
d. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang ..... Pelaksanaan Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama-nama dan jabatan Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas ini

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Tugas ini sampai dengan akhir Bulan ....., menjadi Tim Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas pada .....;  
2. Menyusun pedoman dan bahan Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas pada .....;  
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas pada .....; dan  
4. Melaporkan hasil pelaksanaan Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas pada .....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP



Lampiran Surat Tugas:

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM .....

NAMA INSTANSI

I. Penanggung Jawab *Outcome*

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Tinggi Pratama selaku pemilik kinerja

II. Ketua Tim Kerja

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Fungsional, Administrator, Pengawas atau Pelaksana dengan kelas jabatan minimal 7 (tujuh) atau kelas jabatan di atasnya

III. Anggota Tim

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Fungsional, Administrator, Pengawas atau Pelaksana

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Fungsional, Administrator, Pengawas atau Pelaksana

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Fungsional, Administrator, Pengawas atau Pelaksana

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Format Surat Tugas Tim Kerja Antar Unit Kerja Lintas Perangkat Daerah



**KOP INSTANSI**

---

SURAT TUGAS  
Nomor: .....

- Dasar : a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;  
c. Peraturan Bupati Nomor ..... tentang ..... Pelaksanaan Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Musi Banyuasin.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama-nama dan jabatan Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas ini.

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Tugas ini sampai dengan akhir Bulan ....., menjadi Tim Evaluasi Kebijakan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan .....;  
2. Melakukan perumusan kebijakan Sistem Kerja sesuai dengan bidang tugasnya, mensosialisasikan serta mengevaluasi kebijakan sistem kerja Pegawai di Lingkungan .....; dan  
3. Melaporkan hasil penyusunan kepada Pimpinan.

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP



Lampiran Surat Tugas:

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM .....

NAMA INSTANSI

- I. Pengarah : ..... (Jabatan Pimpinan Tinggi Pemohon)
- II. Penanggungjawab : ..... (Jabatan Pimpinan Tinggi Penerima)
- III. Ketua Tim Kerja : ..... (Pejabat Fungsional, Administrator, Pengawas atau Pelaksana)
- IV. Anggota Tim : 1. Jabatan Administrator pada .....,  
a. .... (Nama dan Jabatan)  
b. .... (Nama dan Jabatan)  
c. dst ..
2. Jabatan Fungsional pada .....,  
a. .... (Nama dan Jabatan)  
b. .... (Nama dan Jabatan)  
c. dst ..
3. Jabatan Pelaksana pada .....,  
a. .... (Nama dan Jabatan)  
b. .... (Nama dan Jabatan)  
c. dst ..

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

d. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

**B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA**

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Unit Organisasi untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

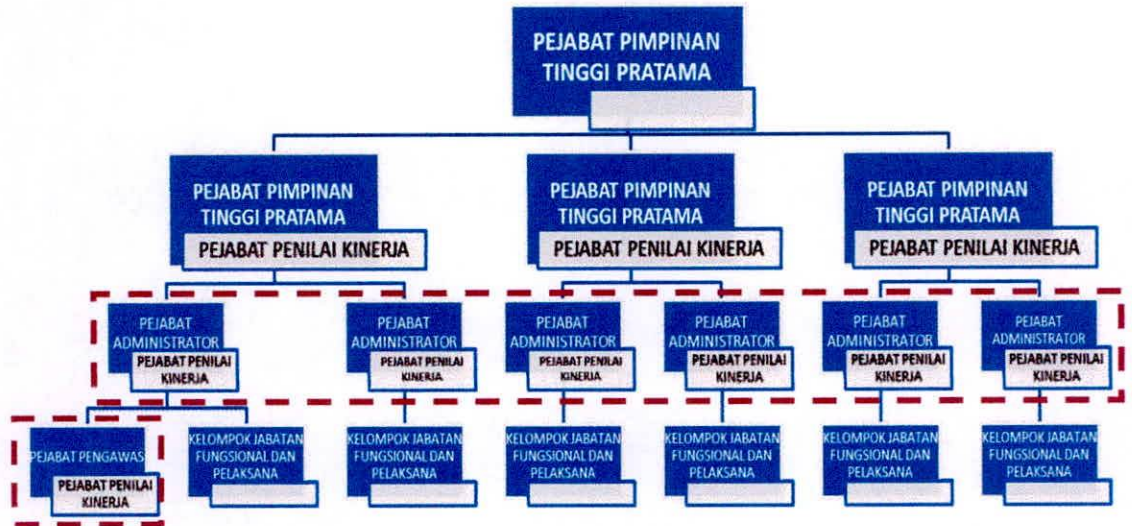
**1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.



Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

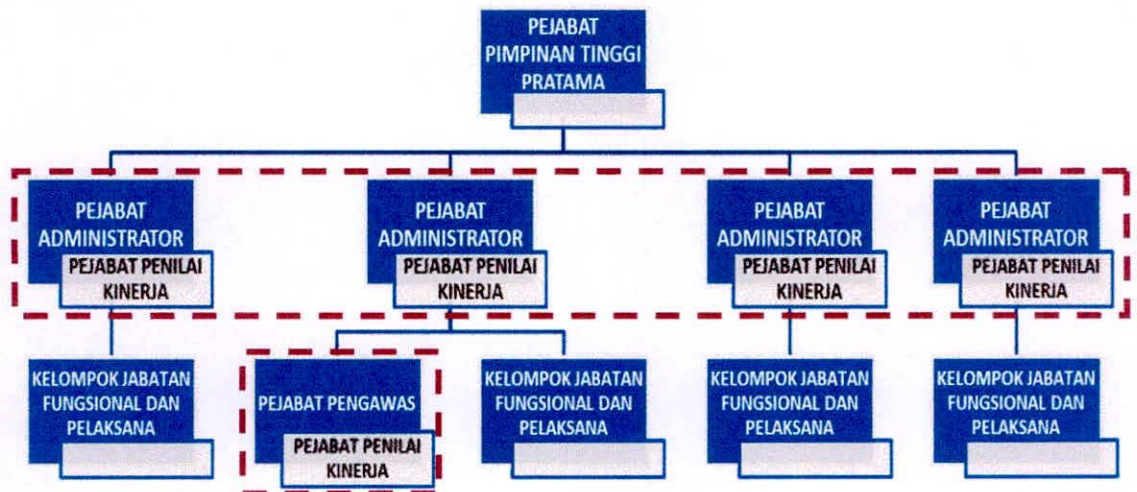


Gambar 1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

Sesuai dengan Gambar 1, maka:

- 1) Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Asisten (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
- 2) Asisten menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator);
- 3) Kepala Bagian menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 4) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan

- b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana.
  - 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja masing-masing.
- b. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD



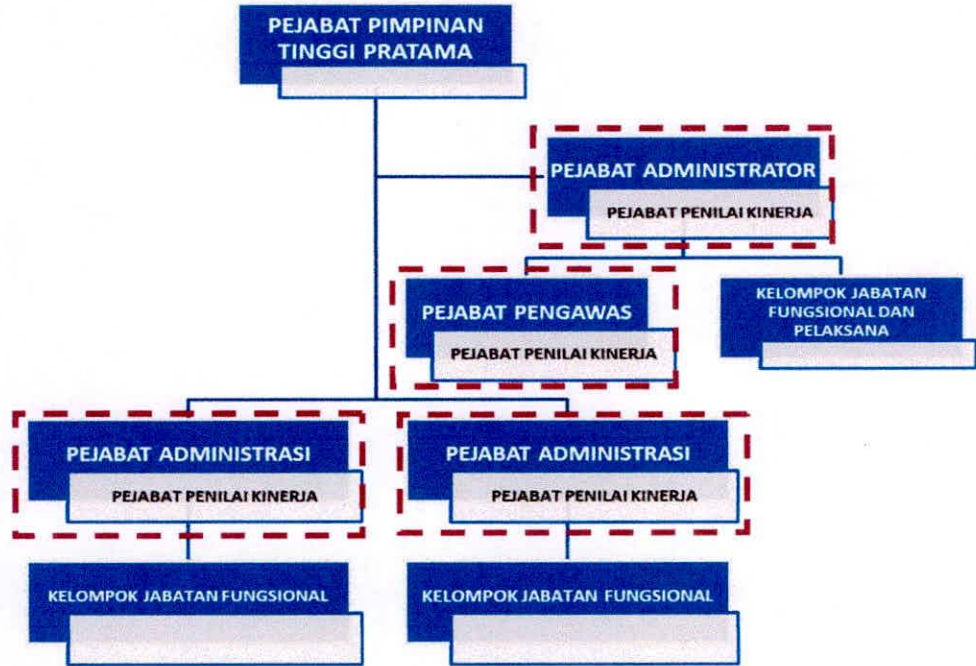
Gambar 2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sesuai dengan Gambar 2, maka:

- 1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator);
- 2) Kepala Bagian Umum menetapkan Kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian (Pejabat Pengawas);
- 3) Kepala Bagian Umum dan/atau Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana.



- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- c. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat

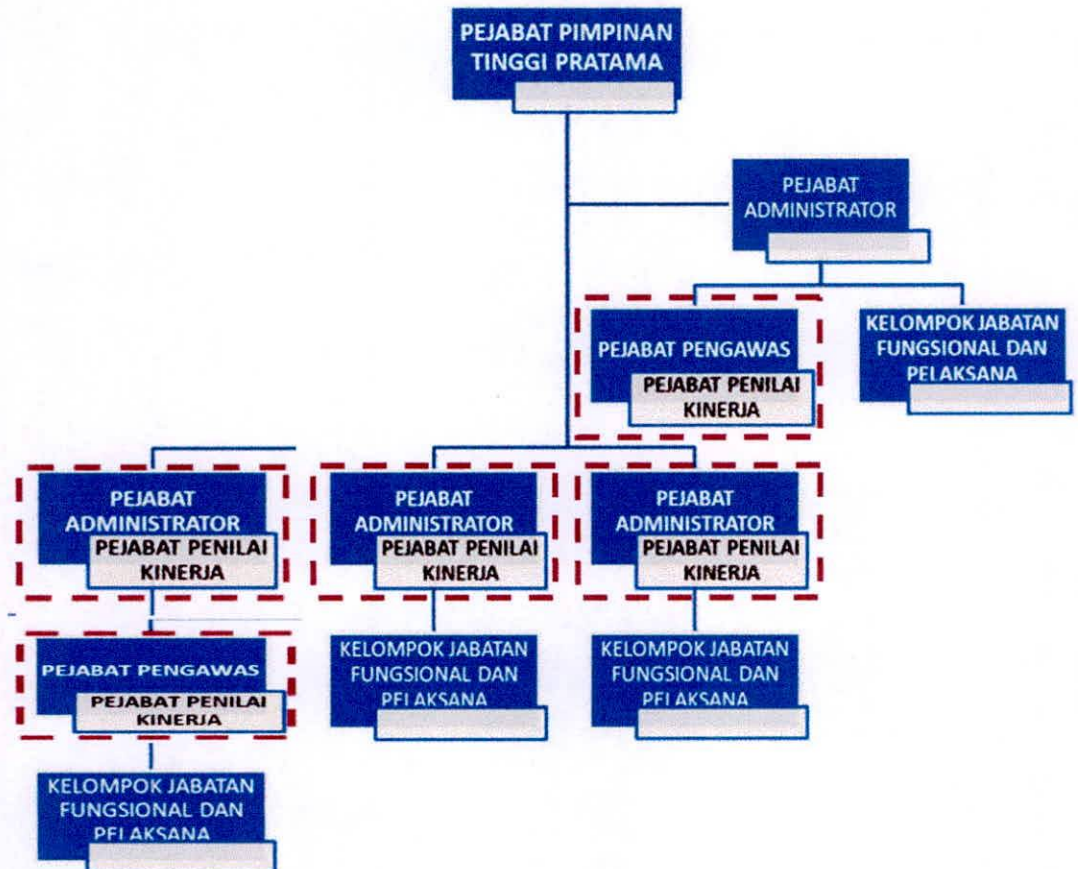


Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat

Sesuai dengan Gambar 3, maka:

- 1) Inspektur (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/Inspektur Pembantu (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Pejabat Pengawas);
- 3) Sekretaris/Inspektur Pembantu/Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan

- b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana.
  - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan (selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)



Gambar 4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan (selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

Sesuai dengan Gambar 4, maka:

- 1) Kepala Dinas (selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)/Kepala Badan (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/Kepala Bidang (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 3) Kepala Bidang menetapkan Kinerja Sub Bidang/Seksi (Pejabat Pengawas);



- 4) Sekretaris/Kepala Bidang/Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
    - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
    - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - 5) Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
    - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan
    - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana.
  - 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- e. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

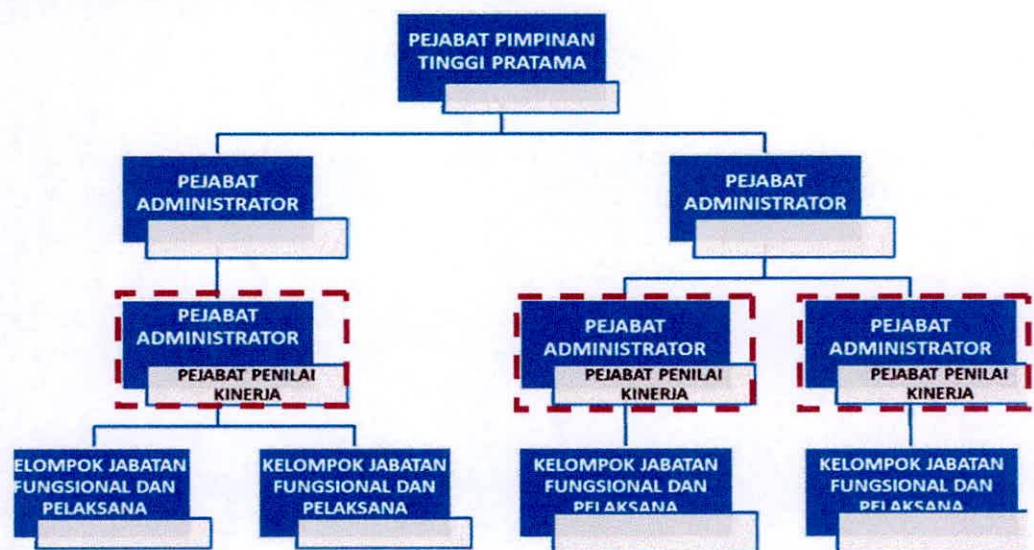


Gambar 5. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sesuai dengan Gambar 5, maka:

- 1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku

- Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pejabat Pengawas);
  - 3) Sekretaris/Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
    - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
    - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
    - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan
    - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana.
  - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja;
  - 6) Khusus Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Jabatan Fungsional hasil penyetaraan dari Pejabat Administrator berperan sebagai Koordinator Ketua Tim Kerja.
- f. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah



Gambar 6. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah



Sesuai dengan Gambar 6, maka:

- 1) Direktur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Wakil Direktur (Pejabat Administrator);
- 2) Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Bidang (Pejabat Administrator);
- 3) Kepala Bagian/Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

- g. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin Pejabat Administrator (type C/D)

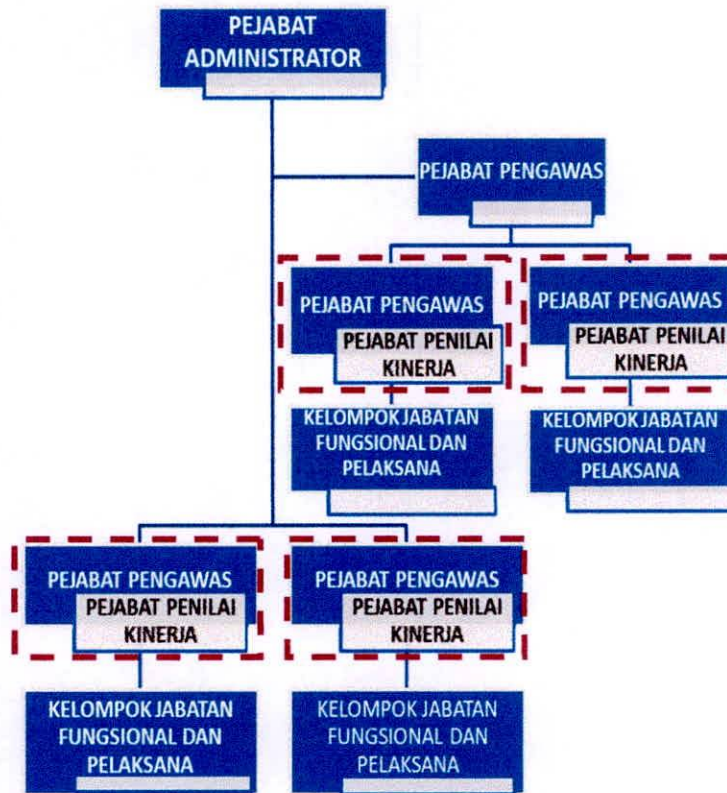


Gambar 7. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah type C/D

Sesuai dengan Gambar 7, maka:

- 1) Direktur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 2) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan

- b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- h. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan



Gambar 8. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

Sesuai dengan Gambar 8, maka:

- 1) Camat (Pejabat Administrator) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris Camat (Pejabat Administrator) dan Seksi pada Kecamatan (Pejabat Pengawas);
- 2) Sekretaris Camat menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian dibawah Sekretaris Camat;
- 3) Kepala Sub Bagian dan Seksi di Kecamatan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.



4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

i. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT (Tipe A/B)/Kelurahan:

i. 1. UPT (Tipe A)



Gambar 9. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe A

Sesuai dengan Gambar 9, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sub Bagian Tata Usaha (Pejabat Pengawas);
- 2) Kepala UPT/Kepala Sub Bagian Tata Usaha berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

i. 2. UPT (Tipe B)

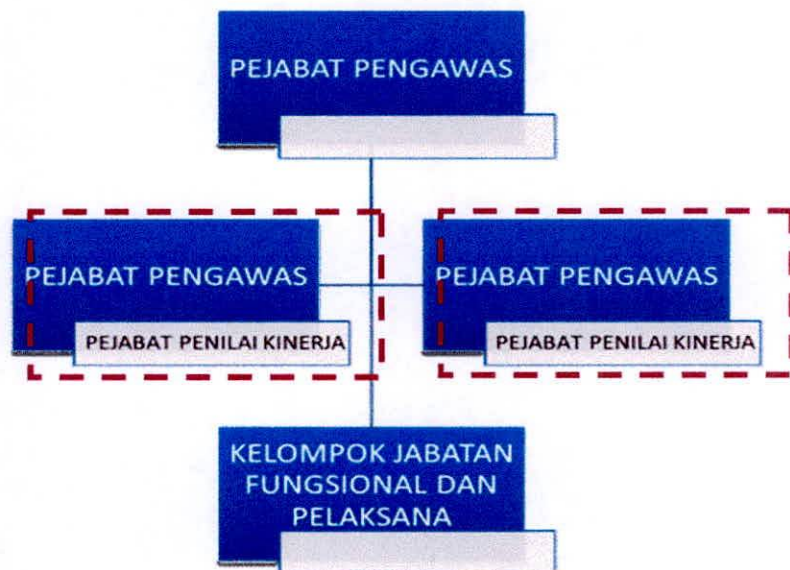


Gambar 10. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe B

Sesuai dengan Gambar 10, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

i. 3. Kelurahan



Gambar 11. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kelurahan



Sesuai dengan Gambar 11, maka:

- 1) Lurah (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Kelurahan (Pejabat Pengawas);
- 2) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

- j. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi bersifat Fungsional (Puskesmas dan Sekolah)



Gambar 12. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Puskesmas dan Sekolah

Sesuai dengan Gambar 12, maka:

- 1) Kepala Puskesmas/Sekolah (Pejabat Fungsional) selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja:
  - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

## **2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam Tim Kerja dapat dilakukan pada:

a) Internal Unit Organisasi

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama, baik melalui penunjukan maupun sukarela, dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi.

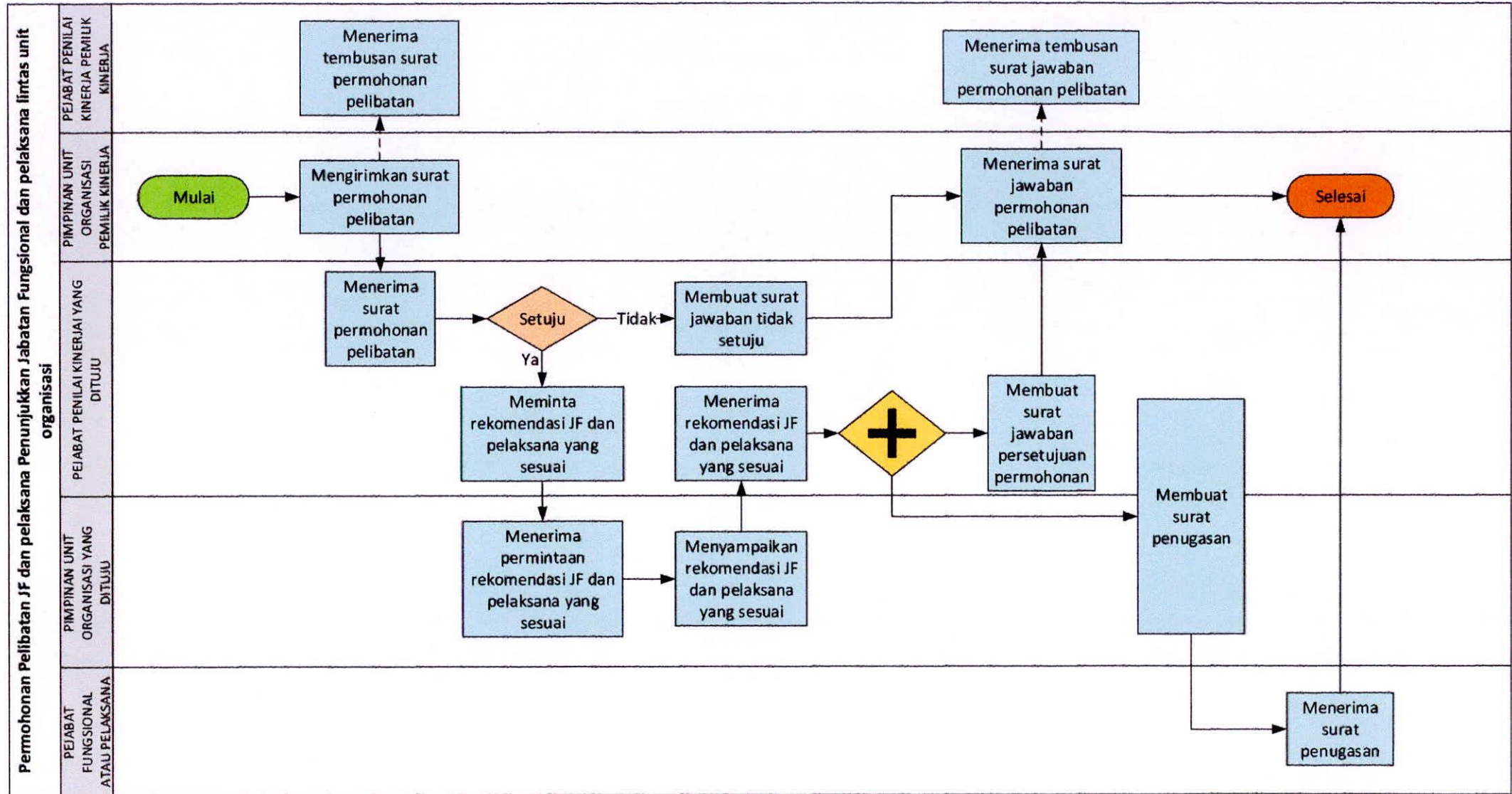
b) Lintas Unit Organisasi

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus memastikan ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan mempertimbangkan:

- 1) Ketersediaan waktu diluar beban kerja yang menjadi tanggung jawab Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 2) Ketersediaan waktu diluar beban penugasan lain yang sudah diterima dan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 3) Relevansi kompetensi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat dilakukan dengan penunjukan Lintas Unit Organisasi. Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas fungsi dilakukan atas dasar adanya permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, berikut alur mekanisme permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.





Gambar 13. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi

### 3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau individu. Tim Kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana dan di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi;
- c. Dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- e. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam Tim Kerja.

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

- (1) 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; dan



- (2) 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) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
  - (2) Tim Kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - (3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - (4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
  - (5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
  - (6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- 2) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi
- Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;

- b) Tim Kerja lintas Unit Organisasi dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Unit Organisasi;
- c) Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Unit Organisasi pelaksana fungsi;
- d) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Unit Organisasi masing-masing;
- f) Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- g) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

#### **4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan oleh Ketua Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi. Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.



Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja.

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja.
  - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Anggota Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
  - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja kemudian melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja.

### **C. CONTOH PENGGAMBARAN ALUR MEKANISME KERJA**

Mekanime kerja merupakan penggambaran dari Unit Organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi. Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan di Instansi Daerah. Mekanisme kerja berdasarkan Unit Organisasi dikategorikan menjadi:

1. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah;
2. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Mekanisme Kerja untuk Inspektorat;
4. Mekanisme Kerja untuk Dinas/Badan (selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
5. Mekanisme Kerja untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah;
7. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin Pejabat Administrator (type C/D);
8. Mekanisme Kerja untuk Kecamatan;
9. Mekanisme Kerja untuk Kelurahan; dan
10. Mekanisme Kerja untuk UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional.

Mekanisme kerja berdasarkan Unit Organisasi dikategorikan dibagi menjadi beberapa tahapan, antara lain tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan dan tahapan evaluasi:

**1. Sekretariat Daerah**

a. Perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
- 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 5) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja; dan
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;



- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau;
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah; dan
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

**2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

a. Perencanaan

- 1) Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator;
- 2) Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Bersama;
- 3) Atas arahan tersebut Kepala Bagian Umum atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;