



SALINAN

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI SERANG  
NOMOR 70 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010).
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).

4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539).
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2024 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Bupati adalah Bupati Serang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang.

6. Asisten . . .

6. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Serang;
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Daerah;
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
9. Unit Organisasi adalah struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Daerah.
12. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
13. 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 negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Ketua Tim adalah Pejabat Administrasi/ Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Daerah.

17. Penyerataan . . .

17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
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. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya di singkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
23. Tim Kerja adalah sekelompok orang terdiri dari Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/ atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan/atau pekerjaan lainnya berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh Bupati atau sekretaris daerah atau kepala perangkat daerah sesuai dengan kewenangannya.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:

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

## Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
  - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
  - b. Penyetaraan Jabatan; dan
  - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

## BAB II

### MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

## Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan . . .

- b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan merupakan Pejabat Pemilik Kinerja.
- (2) Dalam hal pada suatu Unit Organisasi terdapat Pejabat Fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya, maka penilaian kinerja dilakukan oleh Asisten/ kepala Perangkat Daerah sesuai kedudukan Unit Organisasinya.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan kepada rekomendasi yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya berada.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Pelaksana.
- (5) Dalam hal Tim Kerja yang keanggotaannya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 8

- (1) Bentuk penugasan dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan . . .

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Rincian penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan tugas tim kerja meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 10

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

##### Pasal 11

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

(3) Pimpinan . . .

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

#### Pasal 12

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keenam 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 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;
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

### Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

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

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 15

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk mewujudkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar Unit Organisasi.
- (2) Mekanisme kerja dalam rangka Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 14, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

- (1) Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Pasal 17

- (1) Ketua Tim Kerja dapat diberikan tugas sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (2) Tugas pejabat pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional hasil penyetaraan yang di atur dalam:

- a. Pasal 15, Pasal 19, Pasal 23, dan Pasal 27 Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 83);
- b. Pasal 10, Pasal 14, Pasal 18, Pasal 22, dan Pasal 26 Peraturan Bupati Serang Nomor 85 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 85);

c. Pasal 11 . . .

- c. Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 19, dan Pasal 21 Peraturan Bupati Serang Nomor 97 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 97);
- d. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, dan Pasal 16 Peraturan Bupati Serang Nomor 109 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 109);
- e. Pasal 12, Pasal 14, dan Pasal 17 Peraturan Bupati Serang Nomor 104 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 104);
- f. Pasal 12, Pasal 14, dan Pasal 16 Peraturan Bupati Serang Nomor 87 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 87);
- g. Pasal 9, Pasal 11, Pasal 13, dan Pasal 15 Peraturan Bupati Serang Nomor 102 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 102);
- h. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, dan Pasal 20 Peraturan Bupati Serang Nomor 101 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 101);
- i. Pasal 10, Pasal 14, Pasal 18, Pasal 22, dan Pasal 26 Peraturan Bupati Serang Nomor 86 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 86);
- j. Pasal 10 . . .

- j. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, dan Pasal 18 Peraturan Bupati Serang Nomor 90 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 90);
- k. Pasal 9, Pasal 11, Pasal 13, dan Pasal 15 Peraturan Bupati Serang Nomor 105 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 105);
- l. Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 17, dan Pasal 19 Peraturan Bupati Serang Nomor 98 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 98);
- m. Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 17, dan Pasal 19 Peraturan Bupati Serang Nomor 96 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 96);
- n. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 18, Pasal 20 dan Pasal 22 Peraturan Bupati Serang Nomor 107 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 107);
- o. Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Peraturan Bupati Serang Nomor 89 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 89);
- p. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16 dan Pasal 18 Peraturan Bupati Serang Nomor 88 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 88);

q. Pasal 10 . . .

- q. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16 dan Pasal 18 Peraturan Bupati Serang Nomor 92 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 92);
- r. Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 19, Pasal 21, dan Pasal 23 Peraturan Bupati Serang Nomor 95 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 95);
- s. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 16, dan Pasal 18 Peraturan Bupati Serang Nomor 91 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 91);
- t. Pasal 10, dan Pasal 11 Peraturan Bupati Serang Nomor 106 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 106);
- u. Pasal 10, Pasal 14, Pasal 18, Pasal 22, Pasal 26, dan Pasal 28 Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 84);
- v. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, dan Pasal 16 Peraturan Bupati Serang Nomor 108 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 108);
- w. Pasal 12, Pasal 14, dan Pasal 16 Peraturan Bupati Serang Nomor 94 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 94);

x. Pasal 11 . . .

- x. Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 17 dan Pasal 19 Peraturan Bupati Serang Nomor 99 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 99);
  - y. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14, dan Pasal 16 Peraturan Bupati Serang Nomor 93 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 93);
  - z. Pasal 9 Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 100);
  - aa. Pasal 10, Pasal 12, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 22 dan Pasal 24 Peraturan Bupati Serang Nomor 110 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Dradjat Prawiranegara Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 110);
  - bb. Pasal 14, Pasal 18, dan Pasal 22 Peraturan Bupati Serang Nomor 82 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 82);
  - cc. Pasal 9, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 16, Pasal 18, Pasal 22, Pasal 29, Pasal 32, dan Pasal 34 Peraturan Bupati Serang Nomor 103 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 103);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 28 Oktober 2024  
BUPATI SERANG

ttd.

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 8 Oktober 2024  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG

ttd.

RUDY SUHARTANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2024 NOMOR 70

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SERANG  
NOMOR 70 TAHUN 2024  
TENTANG SISTEM KERJA

SISTEM KERJA

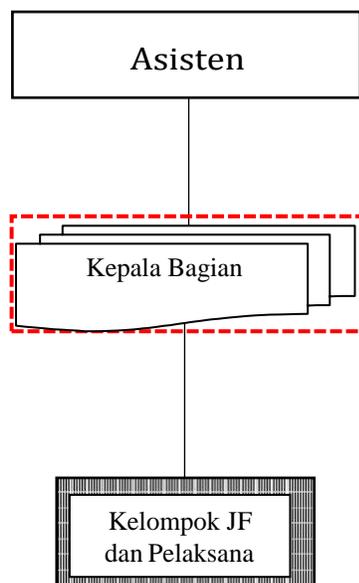
A. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai dasar 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. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau pada Unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang adalah sebagai berikut:

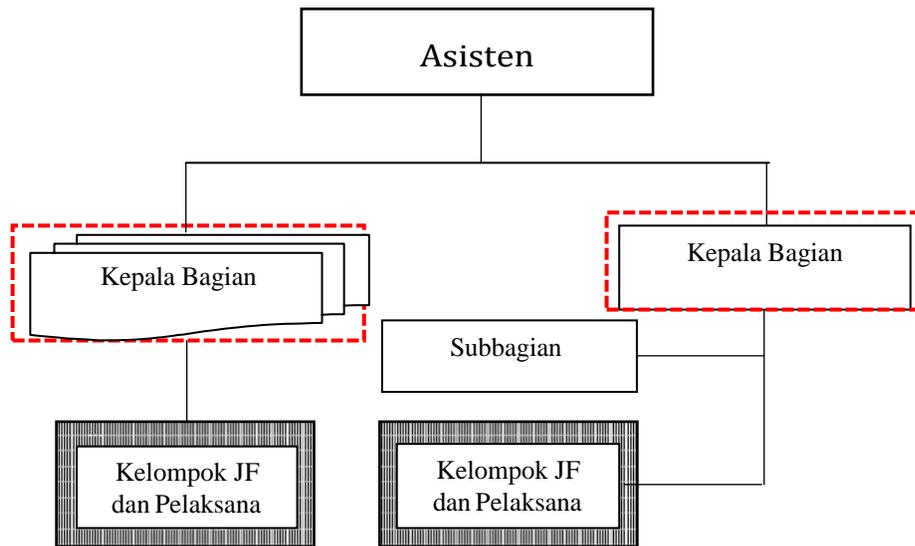
1. Sekretariat Daerah

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



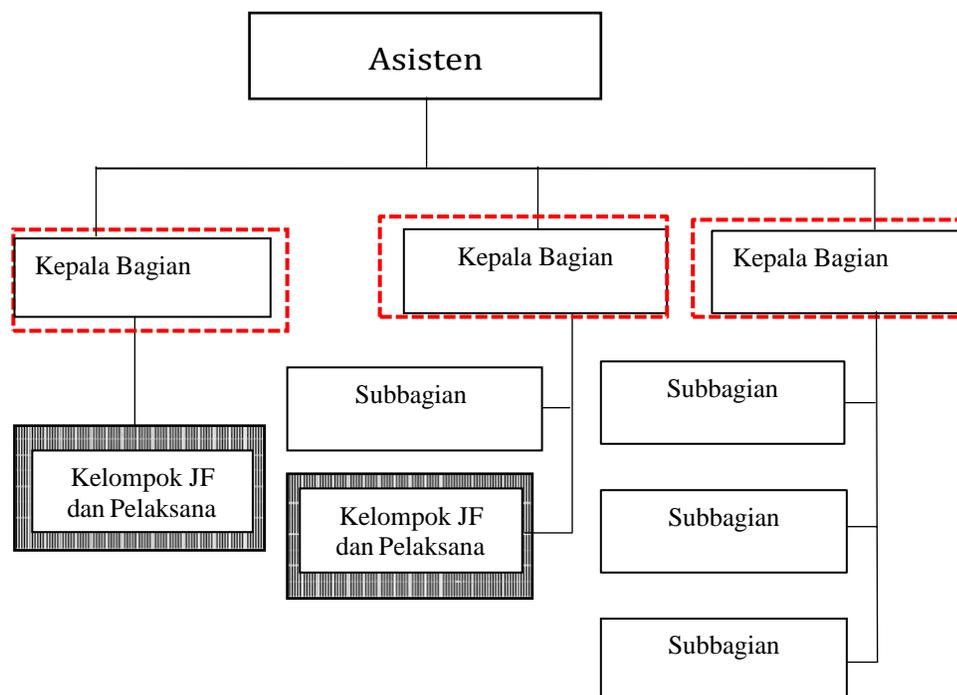
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

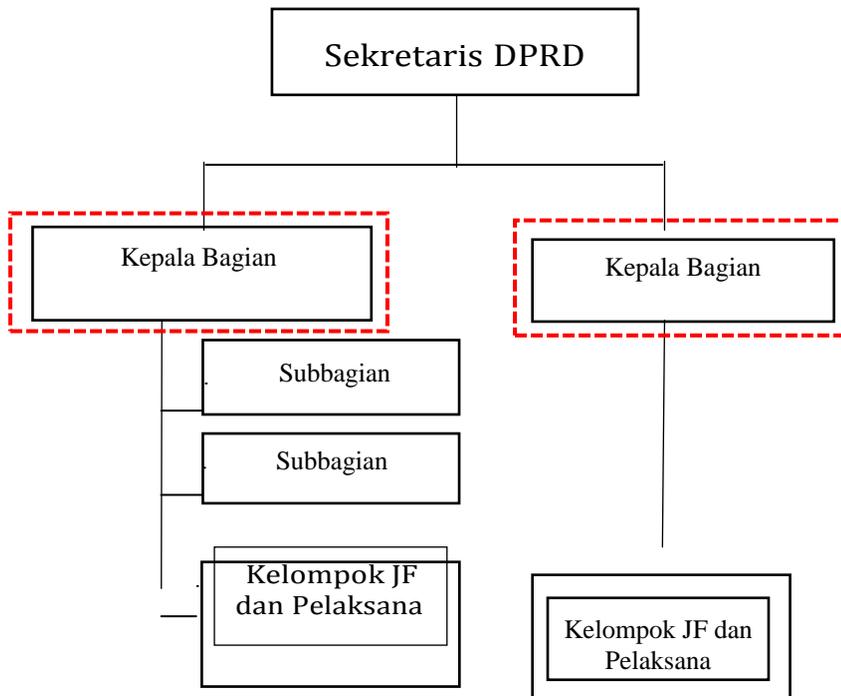
c. Asisten Administrasi Umum



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala

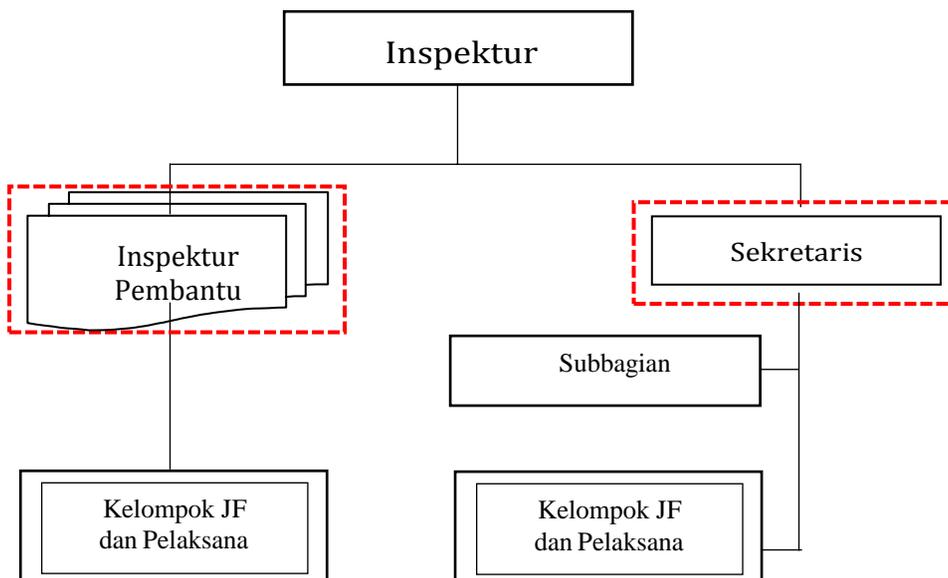
Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

2. Sekretariat DPRD



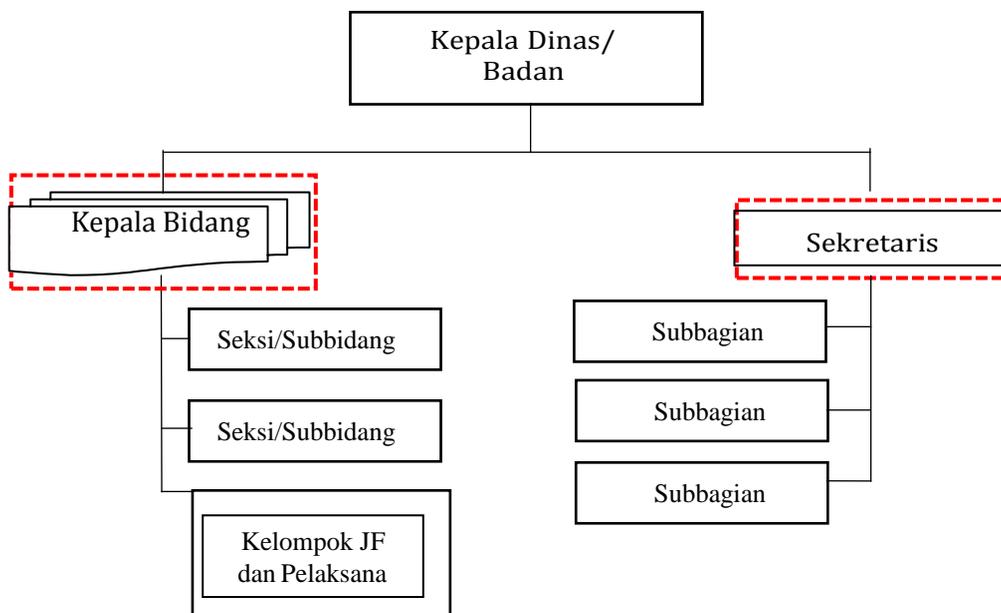
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

3. Inspektorat



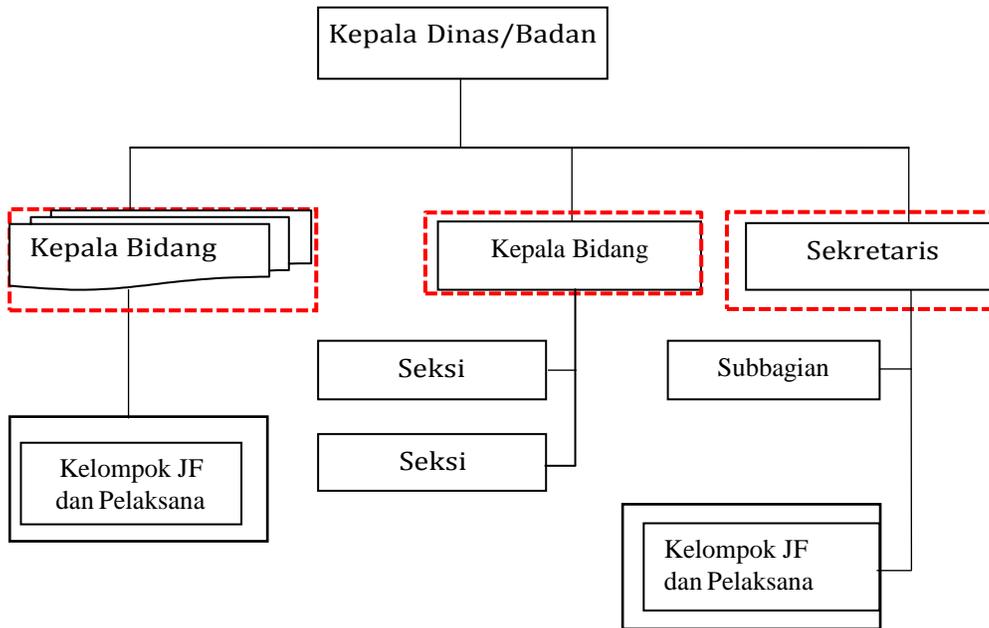
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Inspektur Pembantu dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

4. Dinas Perhubungan, dan Satuan Polisi Pamong Praja (Model I)



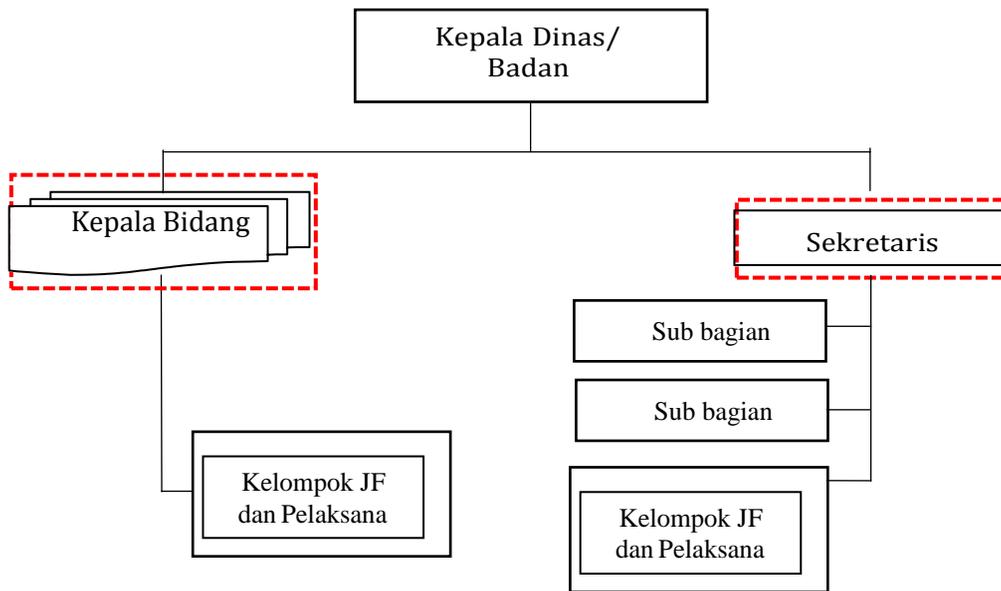
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala bidang yang masih membawahi Kepala Seksi/Subbidang dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi/Subbidang dan Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

5. Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Model II).



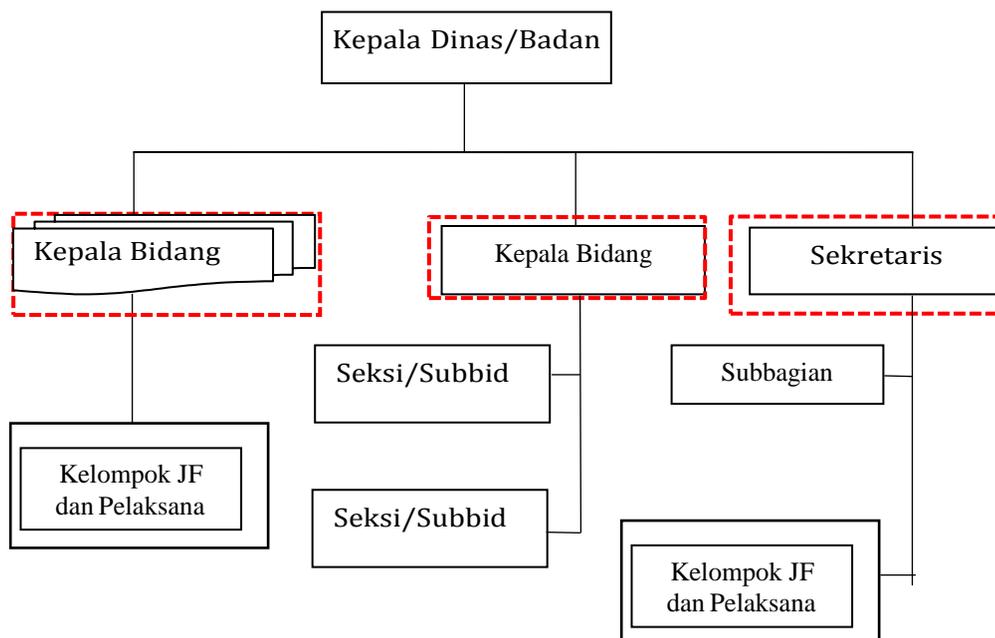
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

6. Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Model III).



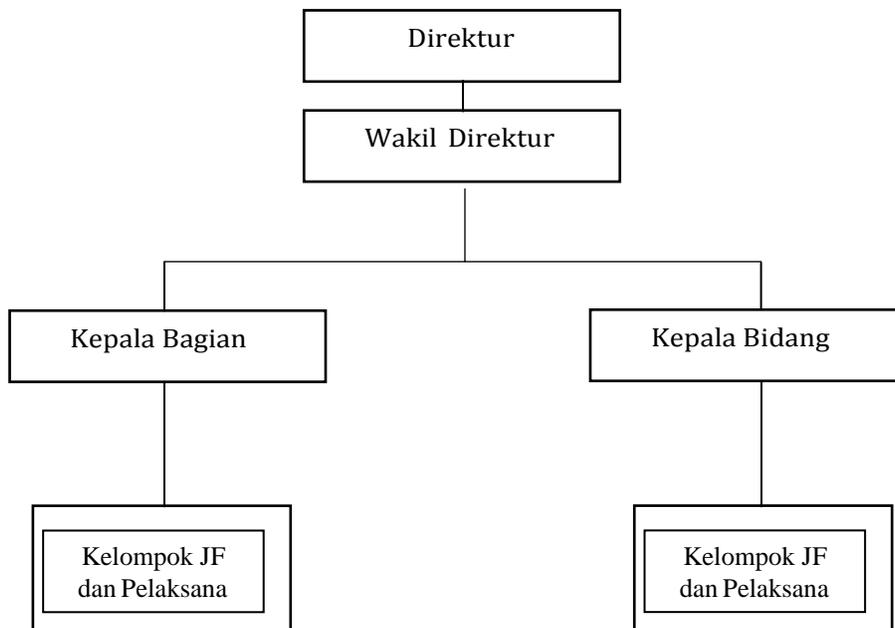
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Perikanan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Model IV).



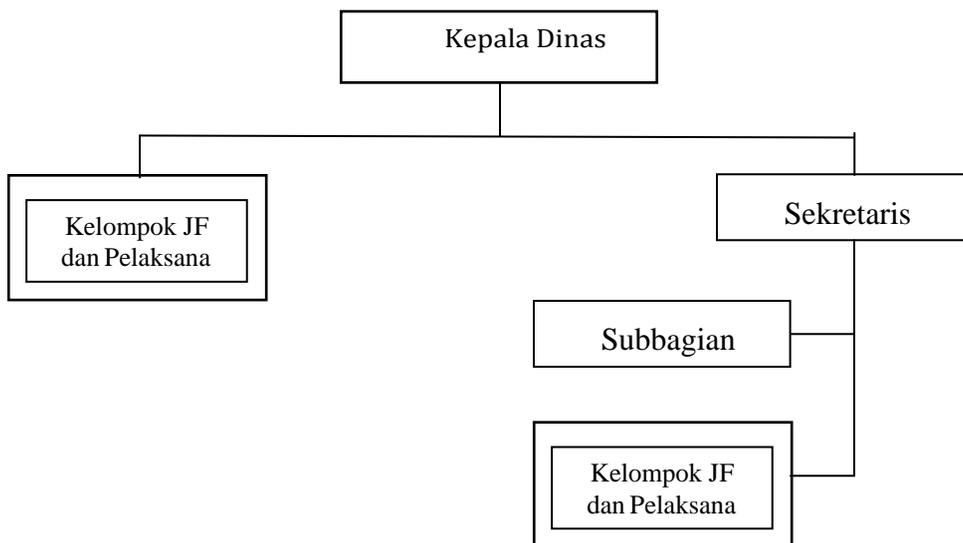
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Seksi/ Subbidang dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi/ Subbidang dan Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

8. Rumah Sakit dr. Dradjat Prawiranegara (RSDP)



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian dan Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja.

9. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

## B. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pejabat Fungsional dan pelaksana melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja yang akan dicapai.

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi. Oleh karena itu bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana harus mengetahui kedudukan dan penempatannya serta pejabat mana yang memiliki kewenangan selaku penilai kinerjanya.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana didasarkan pada perjanjian kinerja Unit Organisasi yang telah ditetapkan. Penugasan tersebut dapat berupa penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan memperhatikan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya.

Penugasan kepada tim kerja ditetapkan oleh kepala perangkat daerah.

Dalam hal penetapan perjanjian kinerja masih dalam proses, maka penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam dokumen rencana anggaran.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan/pengajuan sukarela.

### 1. Penunjukan

Penunjukan yaitu cara penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

#### a. Mekanisme Penunjukan Dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### b. Mekanisme Penunjukan Lintas Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada;
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
- 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
- 4) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- 5) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

c. Mekanisme Penunjukan Lintas Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah;
- 2) Apabila Kepala Perangkat Daerah setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Perangkat Daerah lain, maka kemudian Kepala Perangkat Daerah tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju;
- 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau

pelaksana disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang dituju, maka Kepala Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- 4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 5) Apabila tersedia Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam angka 4) maka dilakukan hal sebagai berikut:
  - a) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Kepala Perangkat Daerah. Bilamana Kepala Perangkat Daerah menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;
  - b) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah, maka Pejabat Penilai Kinerja yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
  - c) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Kepala Perangkat Daerah pemohon menetapkan penugasan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
  - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;

- 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.

## 2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersangkutan. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi/lintas unit organisasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### a. Mekanisme Pengajuan Sukarela di Dalam Unit Organisasi

- 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- 3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi

### b. Pengajuan sukarela Lintas Unit Organisasi

- 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan

Unit Organisasi bersangkutan;

- 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui maka Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kinerja yang berada pada Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- 5) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

### C. Pelaksanaan Tugas

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

- a. Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dalam butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. 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;
- c. Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
  - 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditunjuk melaksanakan tugas secara individu wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku yang ingin dicapai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi ekspektasi

dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam Format SKP;
- c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
- d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
- e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
- f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja;
- g. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format SKP;
- h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP; dan
- i. Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja

- berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- b. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam format SKP;
- c. menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
- d. menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- e. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- f. menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
- g. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam Format SKP; dan
- h. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format lampiran SKP.

Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat

Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja diatur sesuai kebutuhan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas 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 melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c. 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 untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. Jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
- b. Tim kerja lintas Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah;
- c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Perangkat Daerah masing- masing;
  - f. Jika 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

1. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
  - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
  - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

2. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
  
3. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
  - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
  
4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

#### D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu yaitu dengan melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:
  - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim

kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

#### E. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

Penggambaran alur mekanisme 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 Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. Berikut alur mekanisme kerja pada unit organisasi yang melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi:

##### 1. Tahapan Perencanaan

- a. Kepala Perangkat Daerah/Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- b. Perjanjian kinerja dijadikan dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Pada Sekretariat daerah perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dijadikan dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;
- d. Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Pada RSUD perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direktur dijadikan dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;
- f. Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan Wakil Direktur memberikan arahan kepada Pimpinan Unit Organisasi dibawah tanggung jawabnya untuk pencapaian target kinerjanya;
- h. Pimpinan Unit Organisasi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;

- i. Ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;
  - j. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja;
  - k. Pimpinan Unit Organisasi mengusulkan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - l. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - m. 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.
2. Tahapan Pelaksanaan:
- a. Menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja atau ketua tim;
  - b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
  - c. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - d. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan;
  - e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut;
  - f. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim; dan
  - g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3. Tahapan Evaluasi:

- a. Pimpinan Unit Organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Direktur untuk ditinjau;
- c. Pada Sekretariat Daerah hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Asisten untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau;
- d. Pada RSUD hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Wakil Direktur untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Wakil Direktur menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Direktur untuk ditinjau;
- e. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah/Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang ditetapkan; dan
- f. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai target yang ditetapkan, maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANA