



SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, serta sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Surakarta tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa

Barat . . .

- Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 6477);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Surakarta.
7. 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.
8. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

9. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. 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.
13. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kota Surakarta.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

19. Pengendali adalah pejabat fungsional ahli madya atau pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab melaksanakan koordinasi pengelolaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* sesuai dengan bidang tugasnya oleh Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggungjawab untuk menghasilkan *output* atau *outcome* tertentu dan memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
24. Pejabat Penilai Kerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Tim Kerja adalah Tim kerja yang berbasis layanan utama Unit Organisasi (tugas dan fungsi) dibentuk dalam rangka mencapai indikator kinerja organisasi.
26. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional/Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan beberapa sub kegiatan sesuai dengan bidang tugas dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
27. Penugasan adalah penunjukkan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam periode waktu

tertentu . . .

tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Pasal 2

- (1) Maksud dan tujuan penyesuaian sistem kerja, yaitu:
- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Kerja digunakan sebagai panduan atau pedoman bagi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi.

BAB II

JENJANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 3

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya manusia.

Pasal 4

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Wali Kota yang

diatur . . .

diatur secara berjenjang dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Koordinasi oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Asisten sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua Jabatan Administrasi

Pasal 5

Jenjang Jabatan Administrasi terdiri atas:

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

Pasal 6

- (1) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, memiliki tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (4) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ahli utama;
 - b. Ahli madya;
 - c. Ahli muda; dan
 - d. Ahli pertama.
- (3) Jenjang jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Penyelia;
 - b. Mahir;
 - c. Terampil; dan
 - d. Pemula.

Pasal 8

Jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

Pasal 9

Pejabat fungsional bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional yang mendapat pendelegasian dari Pimpinan Unit Organisasi.

BAB III
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 11

Mekanisme Kerja terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. penyelenggaraan sistem kerja.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 12

- (1) Pejabat Penilai Kinerja merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.

(3) Penentu. . .

- (3) Penentuan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan susunan organisasi dan/atau peta jabatan setiap Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana meliputi:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Ketua Tim Kerja; dan
 - b. Anggota Tim Kerja.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
 - b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja; dan
 - c. penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (4) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

(5) Perumusan . . .

- (5) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Dalam hal diperlukan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat diberikan tugas tambahan berdasarkan kompetensi dan beban kerja.

Paragraf 2

Tim Kerja

Pasal 14

- (1) Penugasan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara kelompok dan terstruktur.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Pemilik Kinerja.
- (4) Penamaan Tim Kerja berdasarkan perumpunan nomenklatur sub kegiatan.
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kriteria pembentukan:
 - a. memperhatikan *cascading* dan tipe Perangkat Daerah;
 - b. kegiatan/ sub kegiatan tidak diampu oleh Pejabat Pengawas;
Analisa Beban Kerja minimal 1 untuk Ketua Tim Kerja; dan
 - c. jangka waktu pelaksanaan tugas maksimal selama 1 tahun.

Paragraf 3

Ketua Tim Kerja

Pasal 15

- (1) Tim kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja
- (2) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Keahlian atau Pelaksana berdasarkan profesionalisme
- (3) Calon Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja maksimal 3 (tiga) orang
- (4) Ketua Tim Kerja ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Penilai Kinerja
- (5) Ketua Tim Kerja wajib berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja
- (6) Dalam hal pejabat kompeten dari dalam unit organisasi sebagaimana pada ayat (2) tidak ada maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari luar unit organisasi dengan mekanisme mutasi pegawai.

Paragraf 4

Anggota Tim Kerja

Pasal 16

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagai anggota Tim Kerja 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 berdasarkan usulan Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Pemilik Kinerja atau oleh Pejabat yang diberi mandat.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional

atau . . .

atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 17

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi atas usulan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui penyampaian surat permohonan kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja sesuai surat permohonan Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
- (5) Penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) minimal memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;

c. ekspektasi. . .

- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. jangka waktu pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf b dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi; atau
 - b. lintas Unit Organisasi.
- (2) Pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat sebagai individu dan/atau anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.
- (3) Pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat pengajuan untuk dapat terlibat sebagai individu dan/atau anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja atas persetujuan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan; dan
 - b. Apabila pengajuan disetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Paragraf 5
Penugasan Individu

Pasal 19

- (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 dalam satu unit organisasi, antar unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari antar unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas dilakukan dalam Tim Kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;

b. target . . .

- b. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
- (3) Tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian peran pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Pelaksanaan Tugas Ketua Tim Kerja

Pasal 21

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Kerja diwajibkan membuat Perjanjian Kinerja (PK) yang berisikan tugas dari pimpinan instansi/ atasan langsungnya untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tambahan penghasilan.
- (4) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang tambahan penghasilan pegawai.

Paragraf 3
Pelaksanaan Tugas Individu

Pasal 22

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.

Paragraf 4
Pelaksanaan Tugas Tim Kerja

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja, dilakukan dengan pembagian tanggung jawab.
- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Ketua Tim Kerja; dan
 - d. Anggota Tim Kerja.
- (3) Tanggung jawab Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

(4) Tanggung . . .

- (4) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, masukan, dan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar unit organisasi; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (5) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan masukan perbaikan berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada Ketua Tim Kerja.

Bagian Kelima

Pengendali

Pasal 24

- (1) Dalam rangka mengefektifkan koordinasi Tim Kerja perangkat daerah yang pejabat administrasinya disetarakan, Pejabat Pimpinan Tinggi menunjuk pengendali untuk membantu melaksanakan fungsi organisasi yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan minimal Pejabat Fungsional Keahlian jenjang muda berdasarkan profesionalisme.
- (3) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kriteria pembentukan:
 - a. memperhatikan *cascading* dan tipe Perangkat Daerah;
 - b. program/kegiatan tidak diampu oleh Pejabat Administrator;
 - c. Analisa Beban Kerja minimal 1 (satu) ; dan
 - d. jangka waktu pelaksanaan tugas maksimal selama 1 tahun.
- (4) Calon Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi maksimal 3 (tiga) orang
- (5) Pengendali ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Penilai Kinerja.
- (6) Pengendali wajib berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja
- (7) Dalam hal pejabat yang kompeten dari dalam unit organisasi sebagaimana pada ayat (2) tidak ada maka dapat ditunjuk minimal Pejabat Fungsional Keahlian jenjang muda dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai.

Pasal 25

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pengendali diwajibkan membuat Perjanjian Kinerja (PK) yang berisikan tugas dari pimpinan instansi/ atasan langsungnya untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk tambahan penghasilan yang diatur lebih lanjut dalam Keputusan Wali Kota tentang tambahan penghasilan pegawai.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu atau Tim Kerja dilakukan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan tugas beserta data dukung hasil kerja.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pelaporan pelaksanaan tugas secara Tim Kerja dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja; dan
 - b. Ketua Tim Kerja selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja atau Pengendali.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan evaluasi dan penilaian Ketua Tim Kerja dan Pengendali dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Ketua Tim Kerja atau Pengendali maka dilaksanakan pengajuan dan

penetapan . . .

penetapan Ketua Tim Kerja atau Pengendali paling lambat di bulan Januari, April, Juli, Oktober.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Kinerja

Pasal 28

- (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; dan
 - 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.
- (3) Penilaian kinerja JF Madya pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan pertimbangan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Penyelenggaraan Sistem Kerja

Paragraf 1

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 29

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

Paragraf 2

Organisasi Penyelenggara

Pasal 30

Penyelenggaraan Sistem Kerja mulai tahapan pengusulan sampai dengan penetapan Ketua Tim Kerja dan Pengendali dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 31

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Organisasi dengan pendampingan dari Unit Organisasi yang memiliki kewenangan di bidang tata kelola organisasi.
- (5) Tata cara penyusunan, monitoring, dan evaluasi proses bisnis diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 6 Desember 2023

WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 6 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd

BUDI MURTONO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH
KOTA SURAKARTA

SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

I. PENDAHULUAN

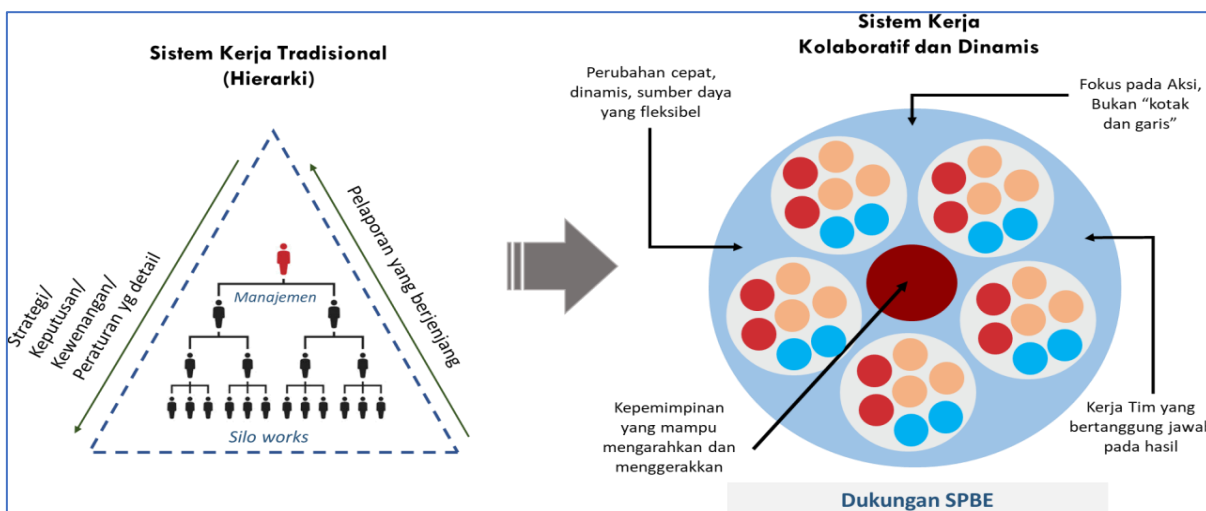
1.1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja.

Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

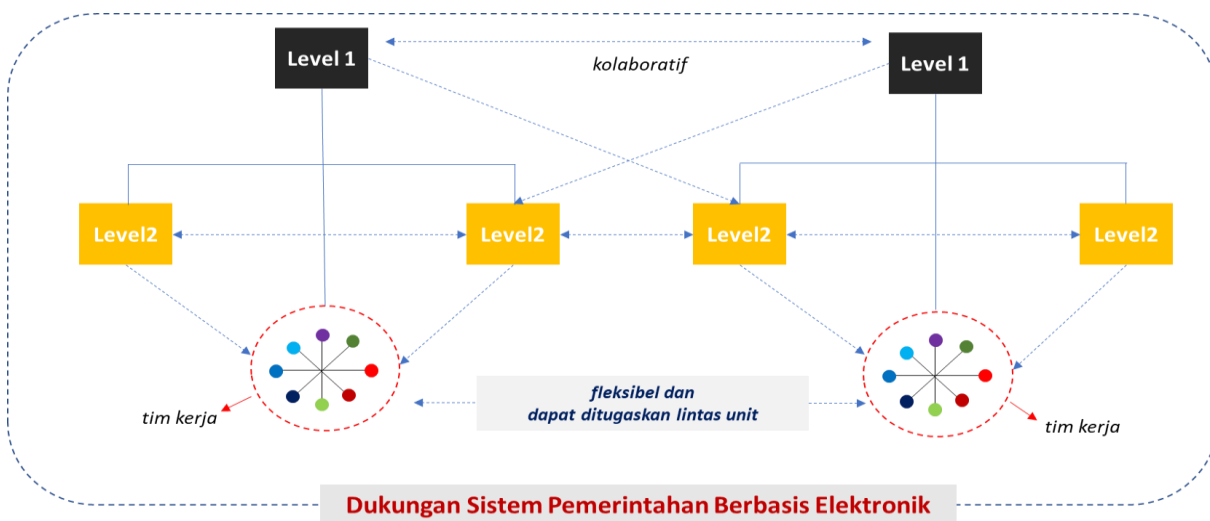
Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Bentuk transformasi

sistem kerja tersebut menekankan kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital sebagaimana digambarkan sebagai berikut.



Gambar 5.1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas *output* yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana digambarkan sebagai berikut.



Gambar 5.2. Mekanisme Kerja yang Lincah dan Fleksibel

Sistem kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai di

dalam sistem kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi. Penjelasan lebih rinci mengenai sistem kerja pada Pemerintah Kota Surakarta untuk penyederhanaan birokrasi disampaikan sebagaimana tertuang pada sistematika pedoman.

1.2. Sistematika

Pedoman Sistem Kerja pada Pemerintah Kota Surakarta ini disusun dalam 6 (enam) bab, yaitu:

- Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
- Bab II Mekanisme Kerja;
- Bab III Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam mekanisme sistem kerja;
- Bab IV Penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- Bab V Pelaksanaan Tugas;
- Bab VI Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

II. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktural dan Tim Kerja yang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim Kerja. 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 adalah rencana kerja.

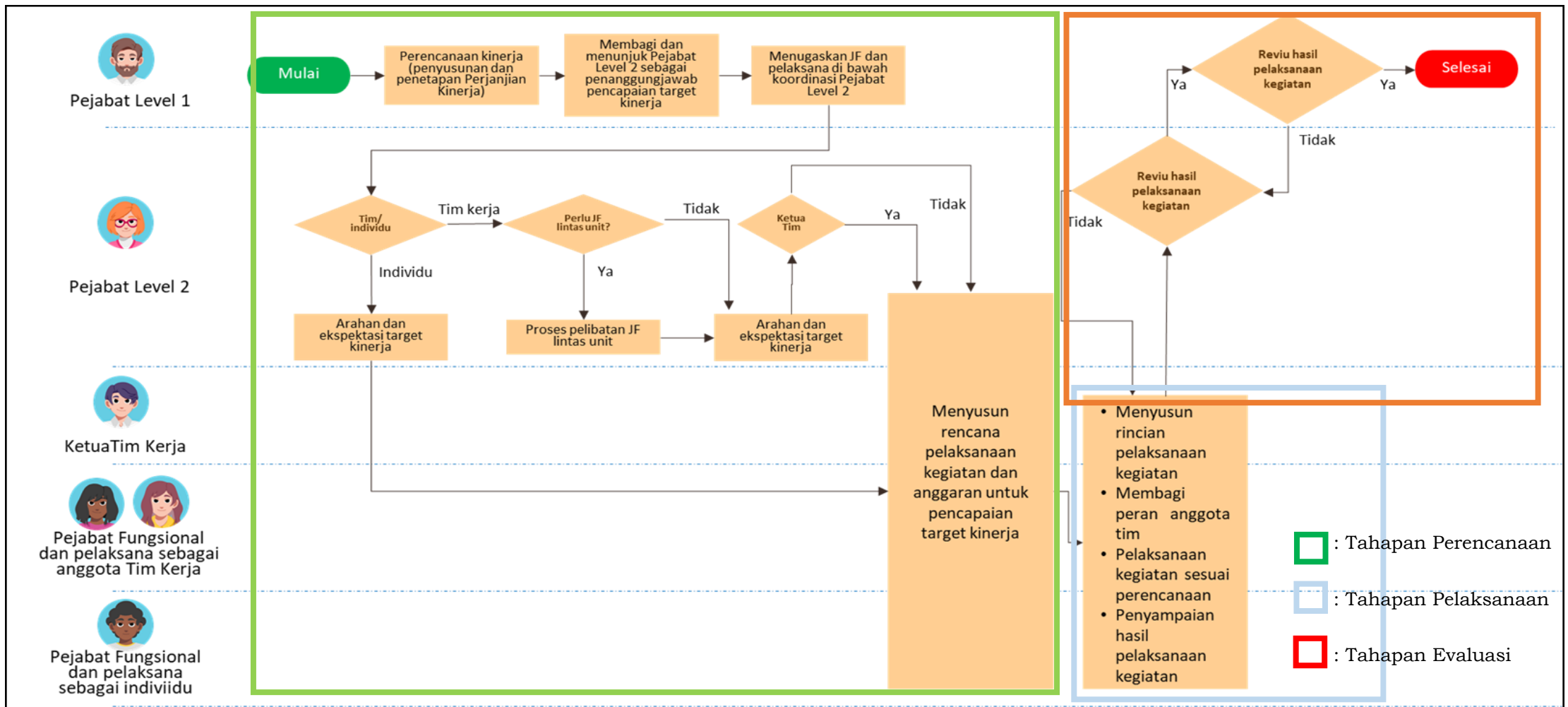
2. Tahapan Pelaksanaan;

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana.

3. Tahapan Evaluasi;

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Selanjutnya mekanisme kerja digambarkan sebagai berikut.



Gambar 6.1. Alur Pelaksanaan Tugas dalam Mekanisme Kerja

Berdasarkan alur pelaksanaan tugas tersebut maka Pejabat level 1 di Pemerintah Kota Surakarta merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, sementara untuk Pejabat level 2 merupakan Pejabat Administrator.

III. KEDUDUKAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.

2.1. Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan dan Inspektorat

Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.

Pejabat Penilai Kinerja dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu unit organisasi perangkat daerah ditetapkan oleh Wali Kota sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah. 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 organisasi. Penggambaran umum Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan peta jabatan, sebagai berikut :

- a. Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
- b. Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Pertama berkedudukan di bawah Jabatan Administrator (Eselon III);
- c. Jabatan Fungsional Ahli Utama (guru utama) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya yaitu kepala sekolah sebagai pejabat lain yang diberikan delegasi kewenangan sesuai undang-undang.

Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat pendukung (*supporting system*) berada di Sekretariat/Bagian Umum dan Keuangan dengan penetapan JF Keahlian jenjang Muda ke bawah dan JF Keterampilan di bawah Sekretaris/Kepala Bagian.

Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat Urusan Inti/ Bisnis Utama (*Core Bussines*), misalnya:

- a. JF Urusan Inti di Bappeda adalah JF Perencana, maka berkedudukan di Bidang dan di bawah Kepala Bidang kecuali JF Ahli Utama dan Madya langsung berkedudukan di bawah JPT Pratama.
- b. JF Urusan Inti di Sekretariat Daerah adalah JF Analis Kebijakan, JF Analis SDM Aparatur, JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa maka berkedudukan di Bagian dan berkedudukan di bawah Kepala Bagian, kecuali JF Ahli Madya di bawah Asisten.

Penetapan kedudukan JF Urusan Inti/ Bisnis Utama (*Core Bussines*) di bawah Bidang dikarenakan urusan atau mandat organisasi telah dibagi habis dalam struktur. Bidang adalah struktur terendah, maka untuk mengoptimalkan kinerja JF Urusan Inti (*Core Bussines*) dalam organisasi tersebut JF Urusan Inti/ Bisnis Utama didudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian/Asisten.

Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing unit organisasi sebagai berikut:

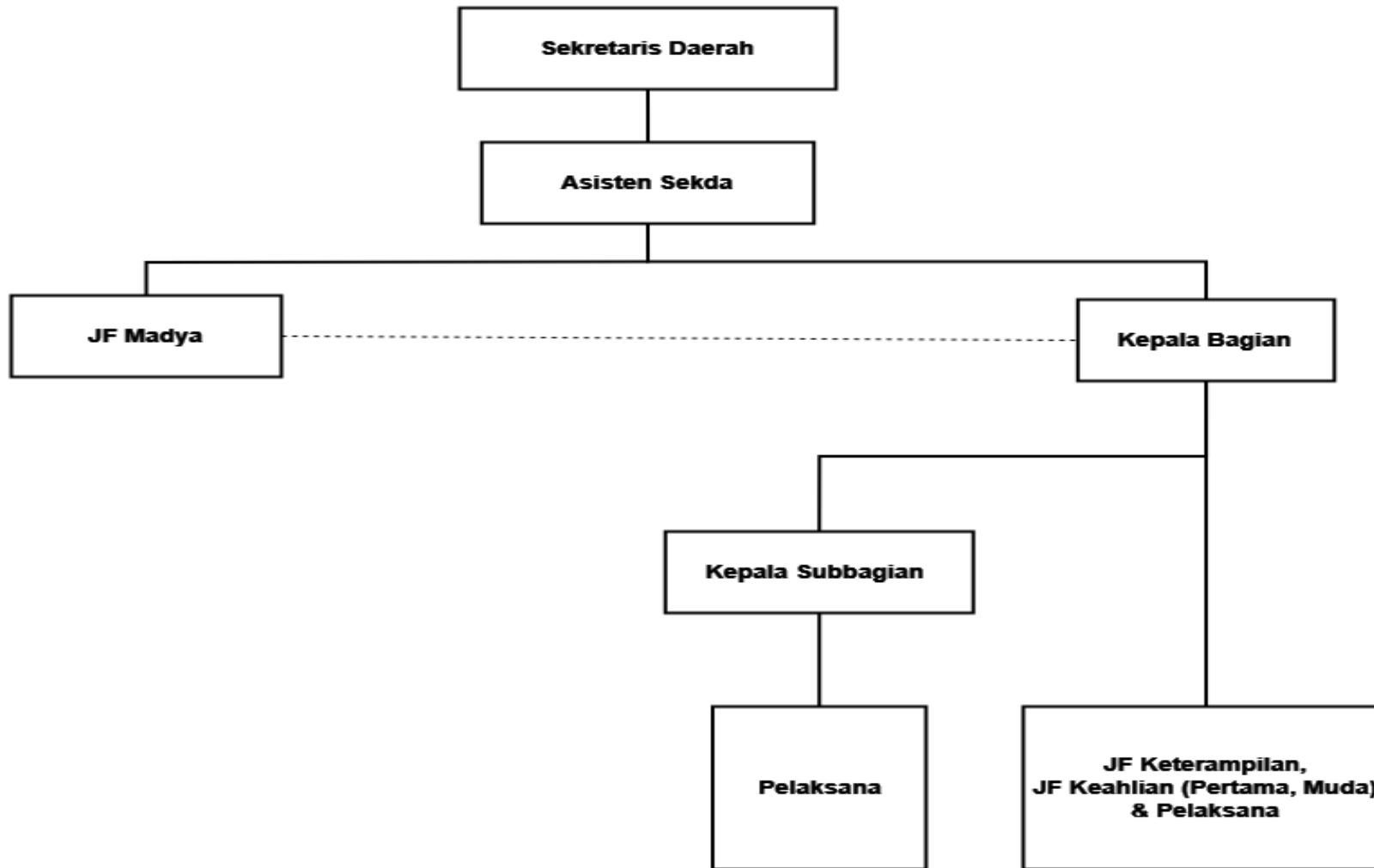
- a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta
Penjelasan kedudukan dan peran masing-masing jabatan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta sebagai berikut.

Gambar 7.1. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah
	Asisten Sekretaris Daerah	Kepala Bagian, JF Ahli Madya

	Kepala Bagian	Kepala Subbagian, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda) serta Pelaksana
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta sebagaimana berikut ini.



Gambar 7.2. Tipologi Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah

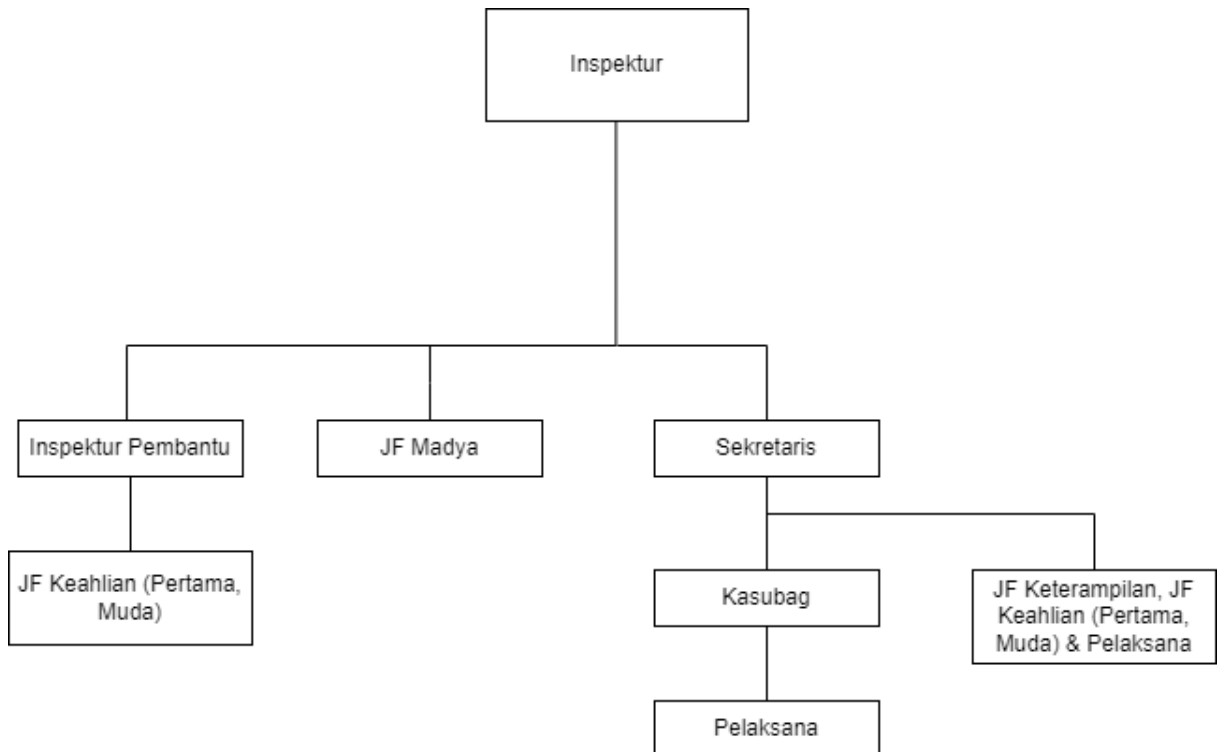
b. Unit Organisasi pada Inspektorat

Unit Organisasi yang dipimpin oleh Inspektorat Pemerintah Kota Surakarta dengan gambaran sebagai berikut.

Tabel 7.2. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Inspektur	Inspektur	Sekretaris, Inspektur Pembantu, JF Madya
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan Keahlian (Pertama dan Muda) serta pelaksana
	Inspektur Pembantu	JF Keahlian (Pertama dan Muda)
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi tersebut sebagaimana berikut ini.



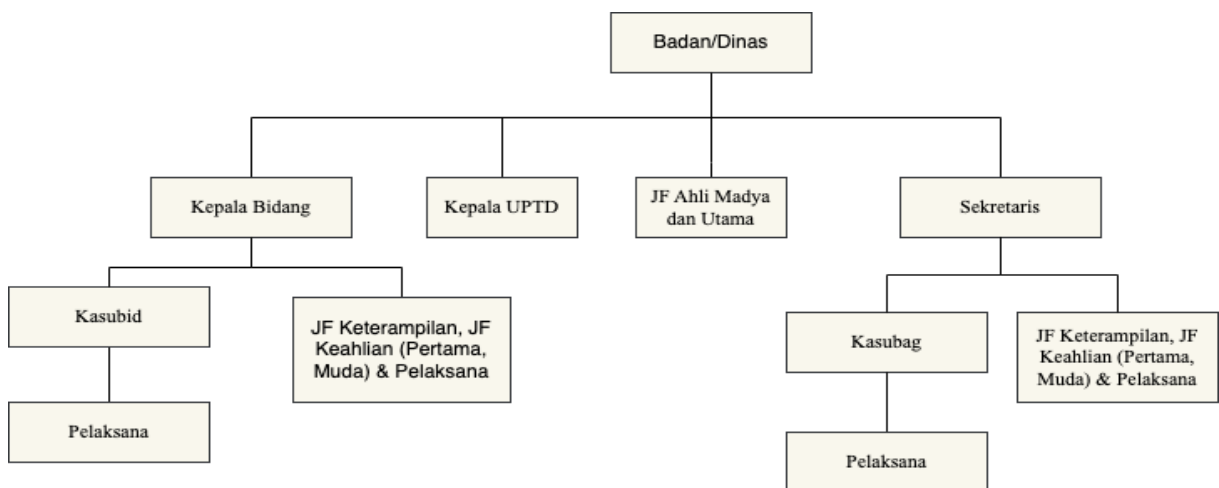
Gambar 7.3. Tipologi Struktur pada Inspektorat

c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan yang meliputi Badan dan Dinas Pemerintah Kota Surakarta dengan gambaran sebagai berikut.

Tabel 7.1. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Badan/ Kepala Dinas	Kepala Badan/ Kepala Dinas	Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, JF Ahli Madya dan Utama
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan Keahlian (Pertama dan Muda) serta pelaksana
	Kepala Bidang	JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda) serta Pelaksana
	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi tersebut sebagaimana berikut ini.



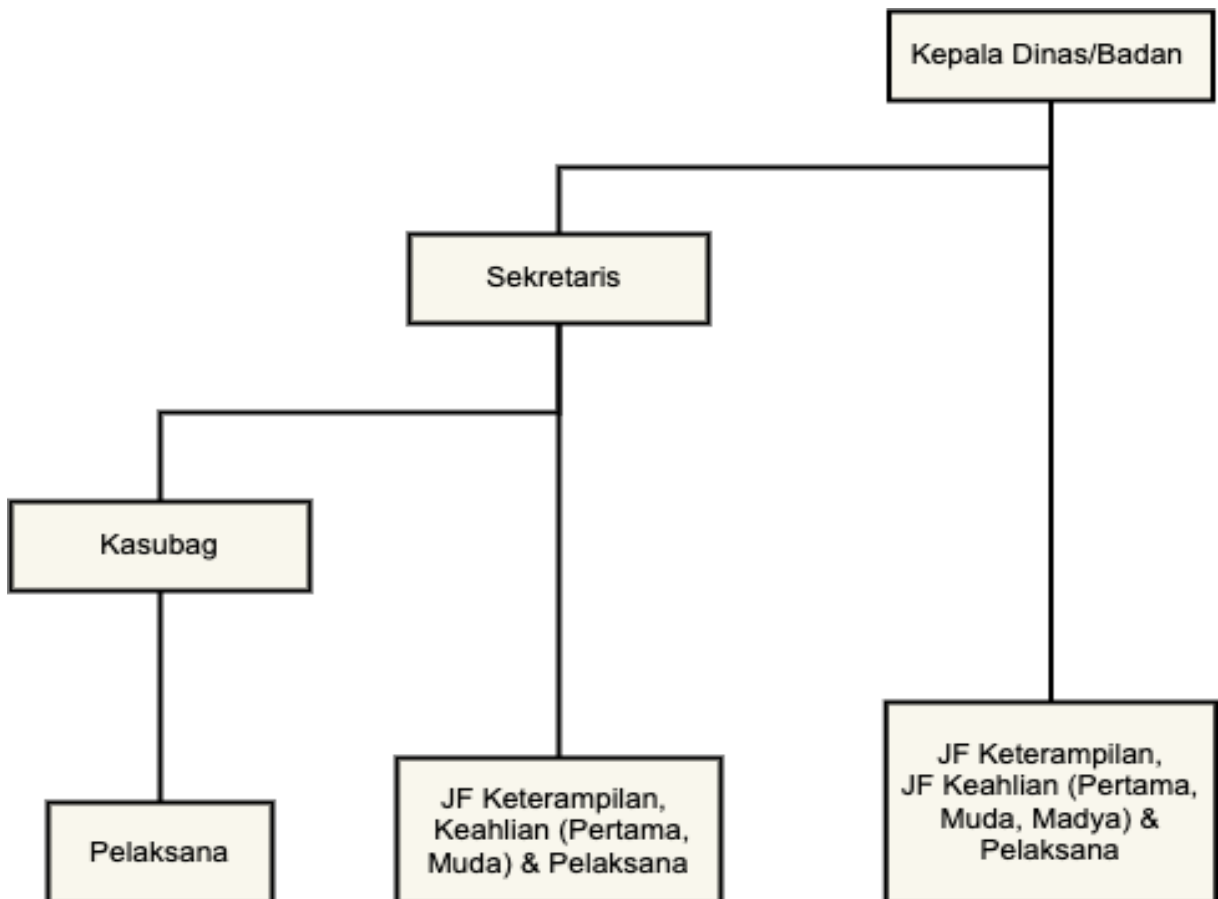
Gambar 7.4. Tipologi Struktur pada Badan dan Dinas

d. Unit Organisasi satu level pada bisnis utama yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Dinas/Badan. Dinas/ Badan dengan tipologi tersebut sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 7.2. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan pada Dinas/ Badan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Dinas/Badan	Kepala Dinas/ Badan	Sekretaris, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama, Muda, Madya) serta Pelaksana
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama, Muda), serta Pelaksana
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana berikut ini.



Tabel 7.3. Tipologi Struktur Organisasi satu level pada Dinas/Badan

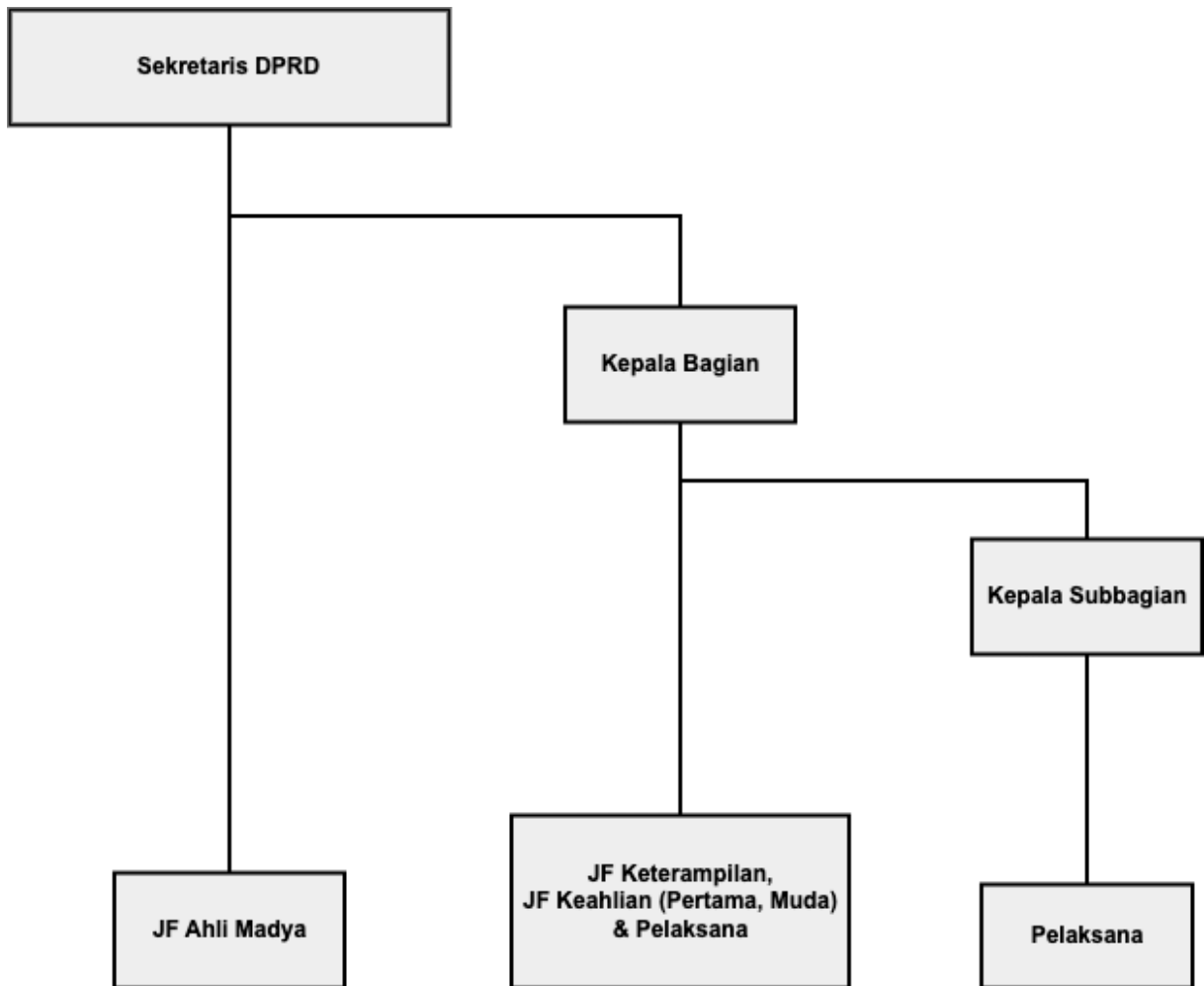
- e. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Sekretariat DPRD

Kedudukan dan peran terperinci masing-masing jabatan sebagai berikut.

Tabel 7.4. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Sekretaris DPRD	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian dan JF Ahli Madya
	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama, Muda) serta Pelaksana
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana berikut ini.



Gambar 7.5. Tipologi Struktur Organisasi pada Sekretariat DPRD

f. Unit organisasi 3 level yang dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

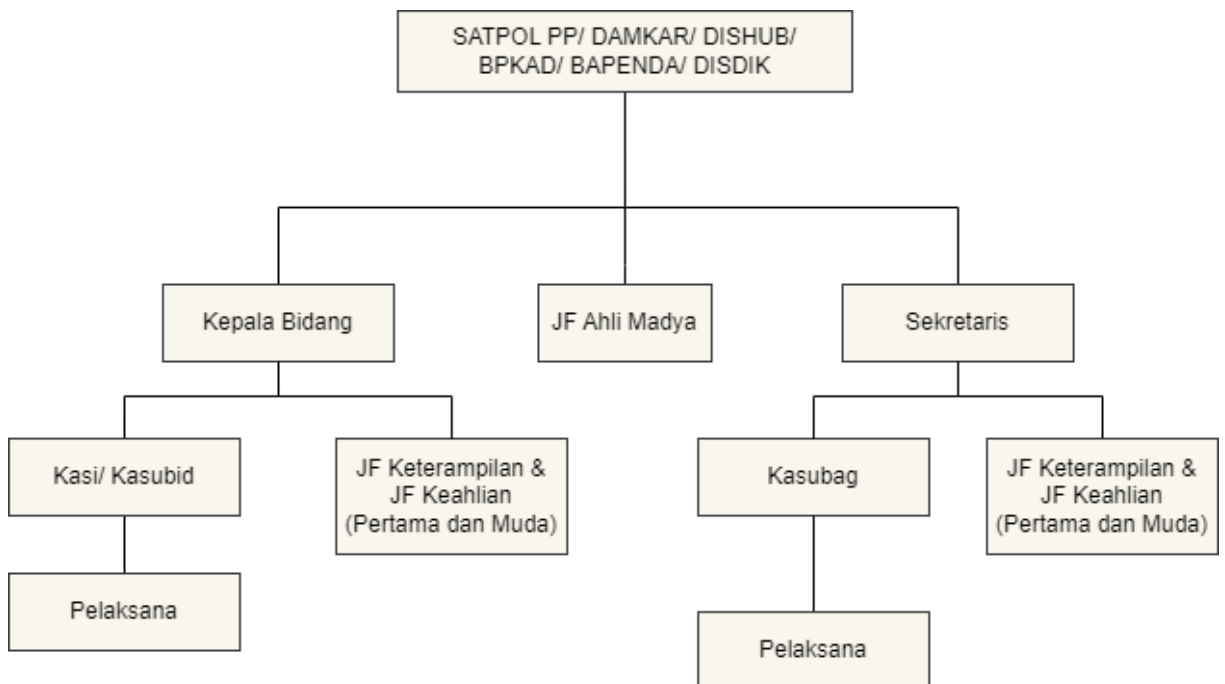
Kedudukan dan masing-masing peran jabatan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 7.5. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Satpol PP/ Dishub/ Damkar/ Disdik/ BPKAD/ Bapenda	Kepala Satpol PP/ Dishub/ Damkar/ Disdik/ BPKAD/ Bapenda	Sekretaris, Kepala Bidang, JF Ahli Madya
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan Keahlian (Pertama

		dan Muda) serta pelaksana
	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda)
	Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit organisasi 3 level adalah sebagai berikut.



Gambar 7.6. Tipologi Struktur Organisasi 3 level

g. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

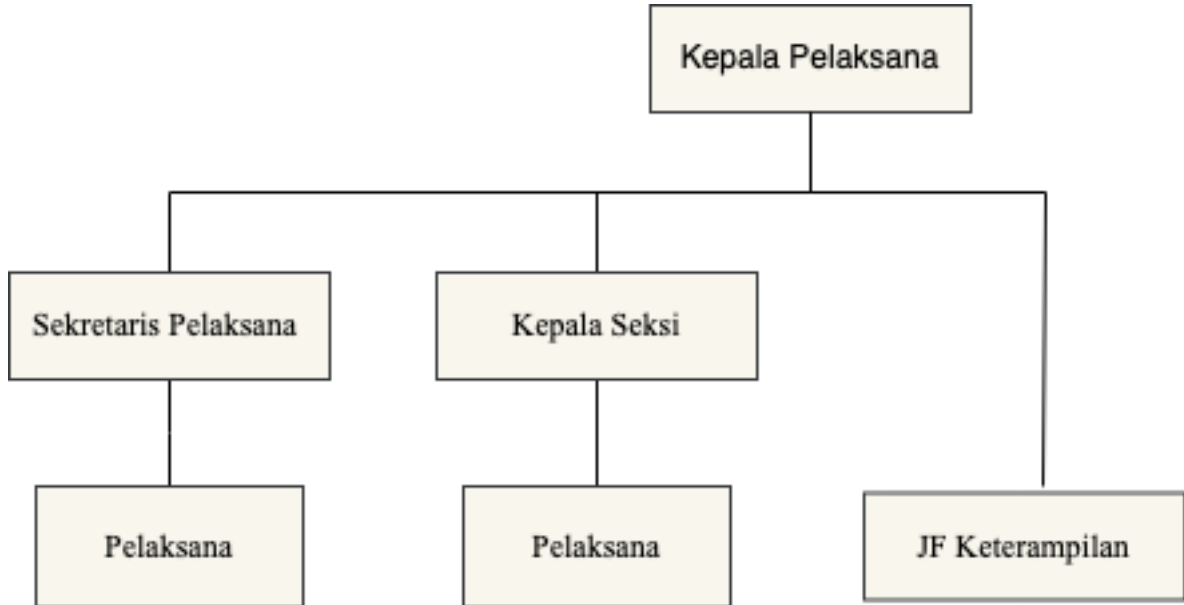
Kedudukan dan masing-masing peran sebagaimana tabel berikut.

Tabel 7.6. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Pelaksana	Kepala Pelaksana	Sekretaris Pelaksana, Kepala Seksi, dan JF Keterampilan

	Sekretaris Pelaksana	Pelaksana
	Kepala Seksi	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



Gambar 7.7. Tipologi Struktur Organisasi pada BPBD

h. Unit organisasi pada Kecamatan

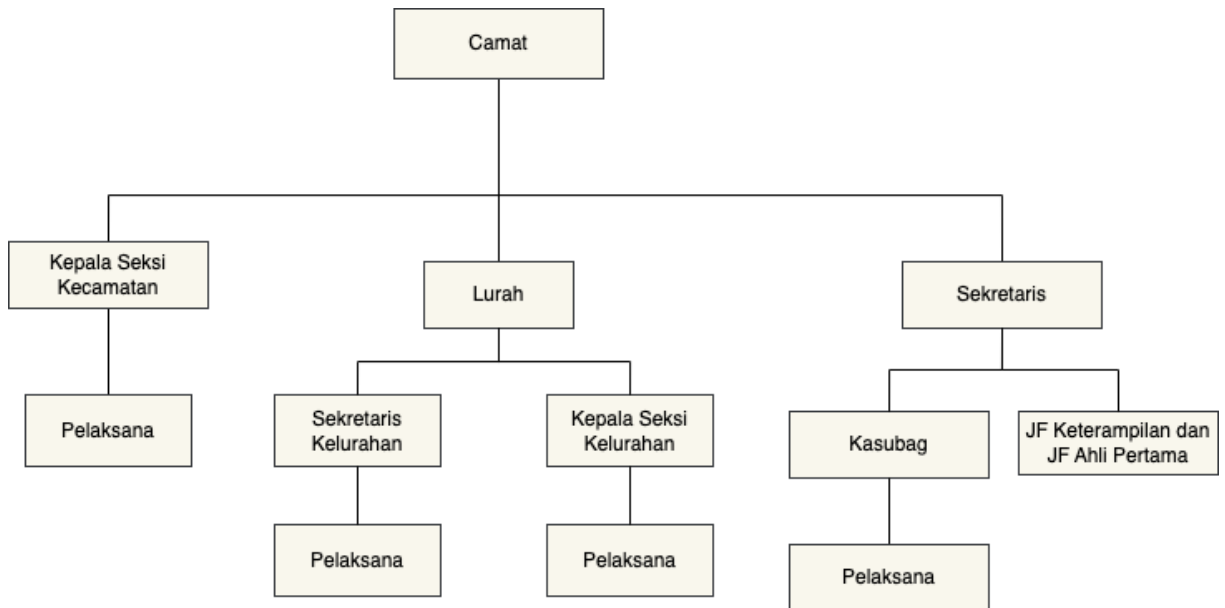
Unit organisasi pada Kecamatan memiliki rincian dan peran jabatan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 7.7. Penjelasan Rinci dan Peran Jabatan pada Kecamatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Camat	Camat	Sekretaris, Kepala Seksi Kecamatan dan Lurah
	Sekretaris Kecamatan	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan JF Ahli Pertama
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana
	Kepala Seksi Kecamatan	Pelaksana
	Lurah	Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan

	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana
	Kepala Seksi Kelurahan	Pelaksana

Penggambaran kedudukan dan peran jabatan pada unit organisasi kecamatan adalah sebagai berikut.



Gambar 7.8. Tipologi Struktur Organisasi pada Kecamatan

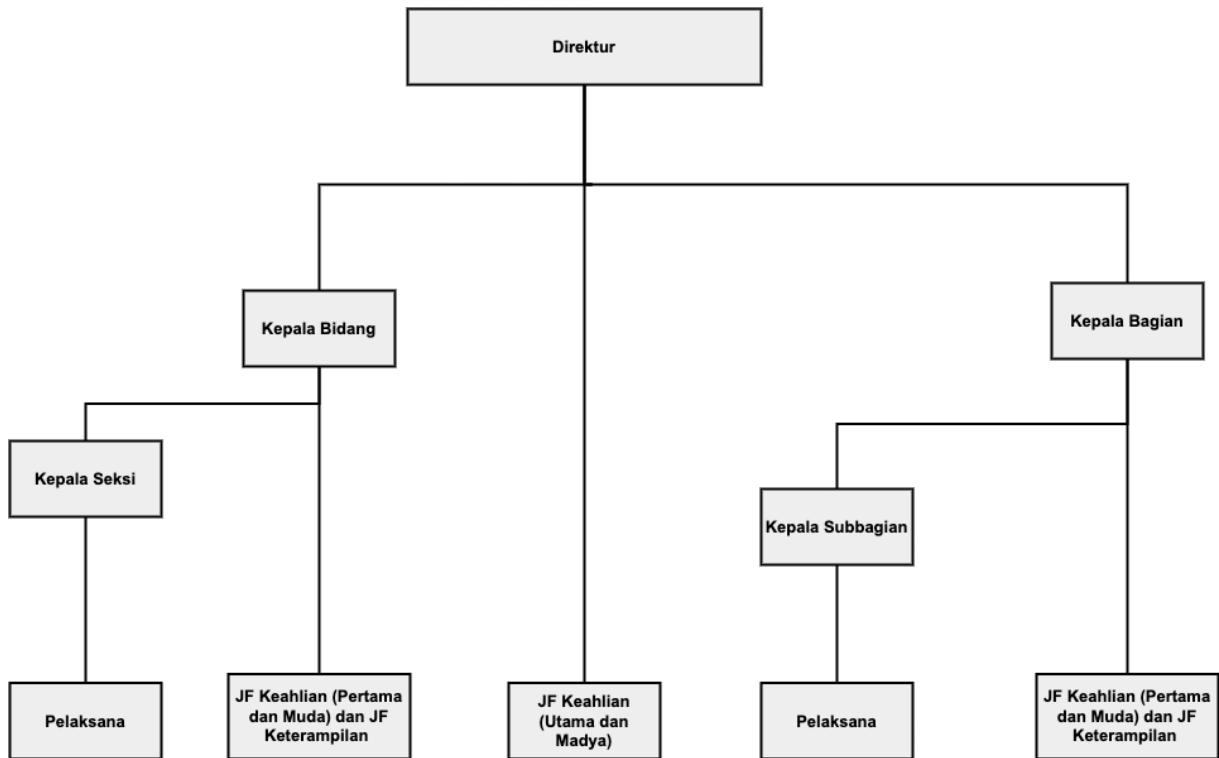
i. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Daerah

Unit organisasi pada Rumah Sakit dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dimana di Pemerintah Kota Surakarta memiliki tipe sebagai berikut.

Tabel 7.8. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Direktur	Direktur	Kepala Bagian, Kepala Bidang, JF Keahlian (Madya dan Utama)
	Kepala Bagian, Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda)
	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



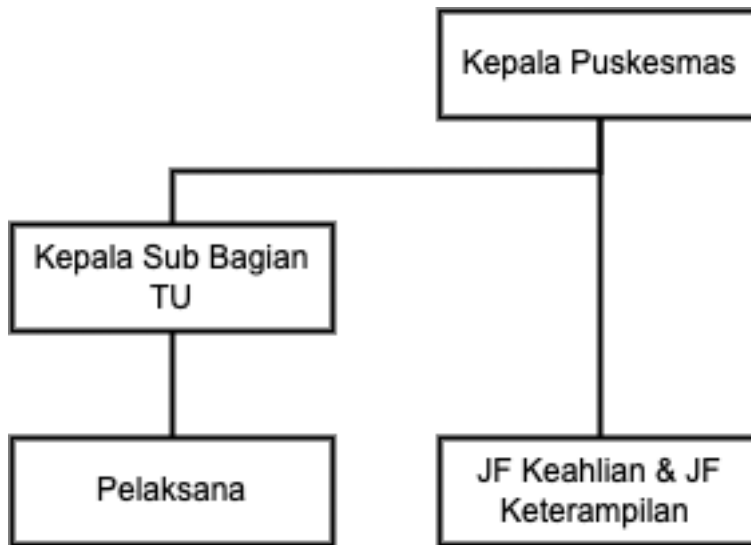
Gambar 7.9. Tipologi Struktur Organisasi pada RSUD

j. Unit Kerja pada Unit Organisasi Bersifat Fungsional (Puskesmas)

Kedudukan dan peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Kerja	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Puskesmas	Kepala Puskesmas	Kepala Sub Bagian TU, JF Keahlian dan JF Keterampilan
	Kepala Sub Bagian TU	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



Gambar 7.10. Tipologi Struktur Organisasi Puskesmas

k. Unit Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

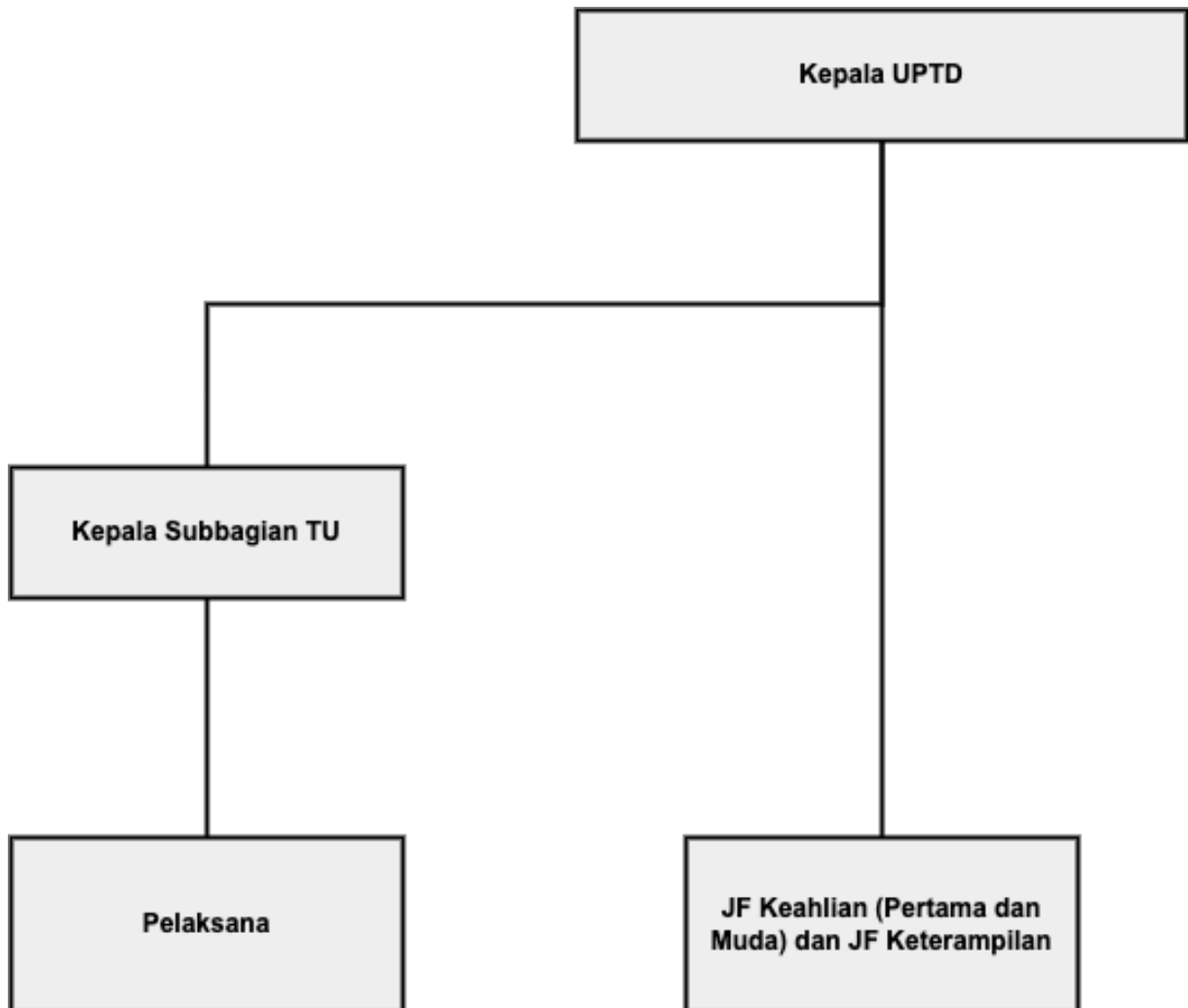
Dengan bisnis utama 1 level dengan kepala Sub Bagian TU.

Kedudukan dan peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 7.9. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Kerja	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala UPTD	Kepala UPTD	Kepala Sub Bagian TU, JF Keahlian (Pertama dan Muda) dan JF Keterampilan
	Kepala Sub Bagaian TU	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



Gambar 7.11. Tipologi Struktur Organisasi pada UPTD

1. Unit Kerja pada Satuan Pendidikan

Unit Kerja Satuan Pendidikan dipimpin oleh JF Guru yang diangkat untuk memimpin Unit Kerja Mandiri sesuai dengan undang-undang yang terdiri atas:

- 1) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 2) Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- 3) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- 4) Satuan Pendidikan Nonformal.

Kedudukan dan peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut.

Tabel 7.10. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Kerja	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	JF Keahlian dan JF Keterampilan serta Pelaksana
Kepala SPNF	Kepala SPNF	JF Keahlian dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



Gambar 7.12. Tipologi Struktur Organisasi pada Satuan Pendidikan

IV. PENUGASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan pejabat penilai kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Dalam penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah, Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas menetapkan Perjanjian kinerja Pelaksana Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individual atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi

perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksana Kegiatan Unit Organisasi.

Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan; rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian *output* kegiatan.

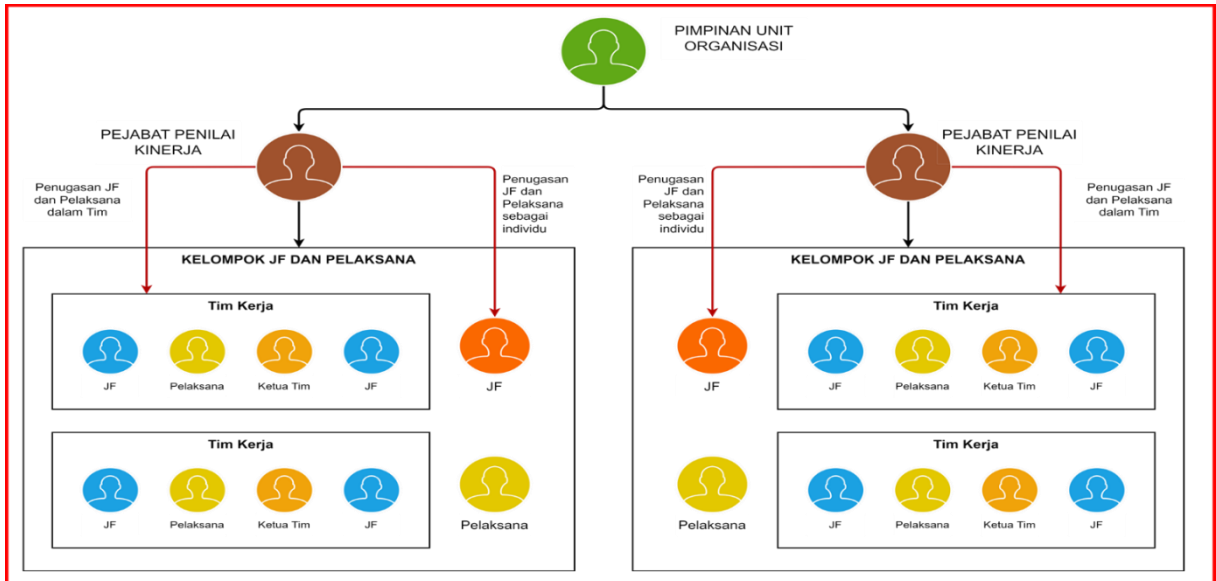
Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat daerah. Penugasan kepada pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk sebagaimana dalam penjelasan di bawah ini.

3.1. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pejabat Pemilik Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam unit organisasi/ lintas unit organisasi/ lintas instansi dijelaskan sebagai berikut:

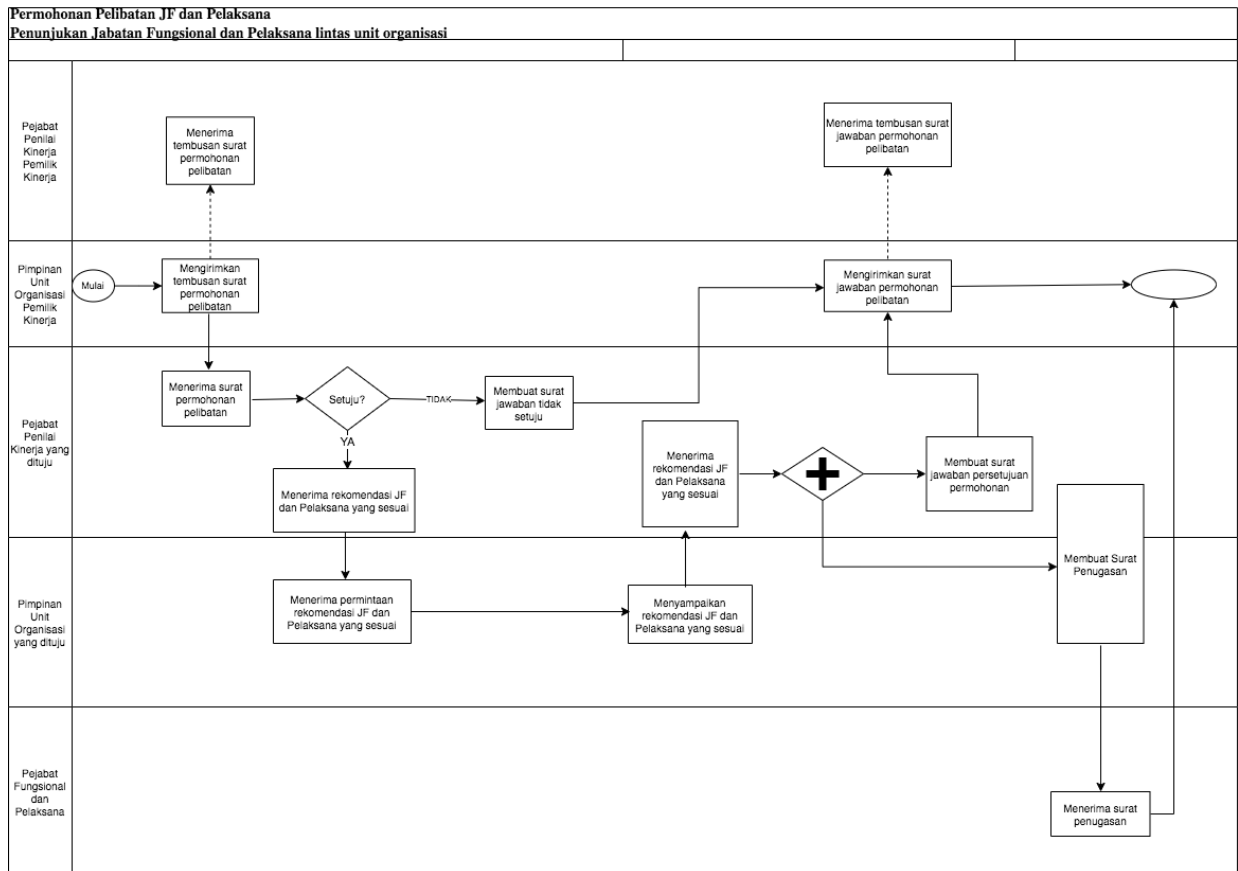
a) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan atas usulan Pejabat Penilai Kinerja. Sebagaimana dapat dilihat di bawah ini.



Gambar 7.13. Mekanisme Penunjukan di dalam Unit Organisasi

- b) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi
- 1) Pimpinan unit organisasi sebagai Pemilik Kinerja mengirimkan surat permohonan tentang pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi mitra kerja dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan
 - 2) Pimpinan Unit Organisasi mitra kerja memberikan surat balasan berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja. Sebagaimana digambarkan sebagai berikut.



Gambar 7.14. Mekanisme Penunjukan bersifat Lintas Unit Organisasi

c) Mekanisme penunjukan bersifat lintas instansi pemerintah:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja menyampaikan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Wali Kota u.p. Sekretaris Daerah dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- 2) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menyampaikan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang berwenang di Instansi Pemerintah yang dituju;
- 3) Wali Kota menerima surat balasan dari Instansi Pemerintah lain berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan.

Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah digambarkan sebagai berikut.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan bersifat lintas unit organisasi/ lintas instansi pemerintah, memuat antara lain:

1. Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau 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 Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.

Tata cara penunjukan dijelaskan sebagaimana dalam uraian di bawah ini.

3.1.1. Penunjukan Individu

Penunjukan individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan, dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
 - b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format SKP.
 - c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kerja.
 - 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 serta menuangkan dalam format SKP.
 - h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP.
 - i. Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana

dengan memperhatikan komposisi target kinerja organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

2. Tahapan Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan tugas 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:

- a. 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. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1) Arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - 3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

3. Tahapan Evaluasi, yang dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
- c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit melakukan perbaikan;
- d. Untuk evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

3.1.2. Penunjukan Tim Kerja

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

Penunjukan sebagai Tim Kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja 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 Unit Organisasi dan Perjanjian Kinerja Pejabat Pemilik Kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format SKP;
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
- 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 pejabat administrasi dan pejabat fungsional Tim Kerja serta menuangkan dalam format SKP;
- h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja

pegawai masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format lampiran.

2. Tahapan Pelaksanaan

Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi kelompok jabatan fungsional dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- 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 atau Pejabat Penilai Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara triwulanan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e. Bilamana 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.

Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 - b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju; di mana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada; menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi;
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
 - e. Apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju di mana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.
3. Tahapan Evaluasi, dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan;
 - c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim, sebagai berikut:

- 1) Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk:
 - 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 sinergi pelaksanaan tugas antar tim.
 - e) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 2) Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk;
 - 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 dayayang optimal.
 - d) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif.
 - e) Memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 3) Pengendali bertanggungjawab untuk:
 - a) Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan.
 - b) Memberikan arahan terpadu, input, dan masukan atas pelaksanaan tim kerja.
 - c) Mengelola pelaksanaan tugas tim kerja.
 - d) Memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas.
 - e) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- 4) Ketua Tim bertanggungjawab untuk;
 - a) Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - b) Membagi peran anggota tim sesuai dengan Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - c) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
 - d) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.

- 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.
 - f) Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 5) Anggota tim bertanggungjawab untuk;
- a) Menyusun rencana kerja individu.
 - b) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim.
 - c) Melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

3.2. Pengajuan Sukarela (*Voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. 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 Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

3.2.1. Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi, dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

3.2.2. Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju Kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- e. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

3.3. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi

a. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi yang dipimpin oleh JPT Pratama

Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat level 1 sehingga pada unit organisasi Pejabat Administrator berperan sebagai

Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

b. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Dinas/Badan 1 Level

Mekanisme kerja unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana (urusan inti/ proses utama) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dikarenakan strukturnya pada unit organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

c. Alur Mekanisme Kerja Sekretariat Daerah

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta dengan struktur saat ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Penilai Kerja atau atasan langsung.

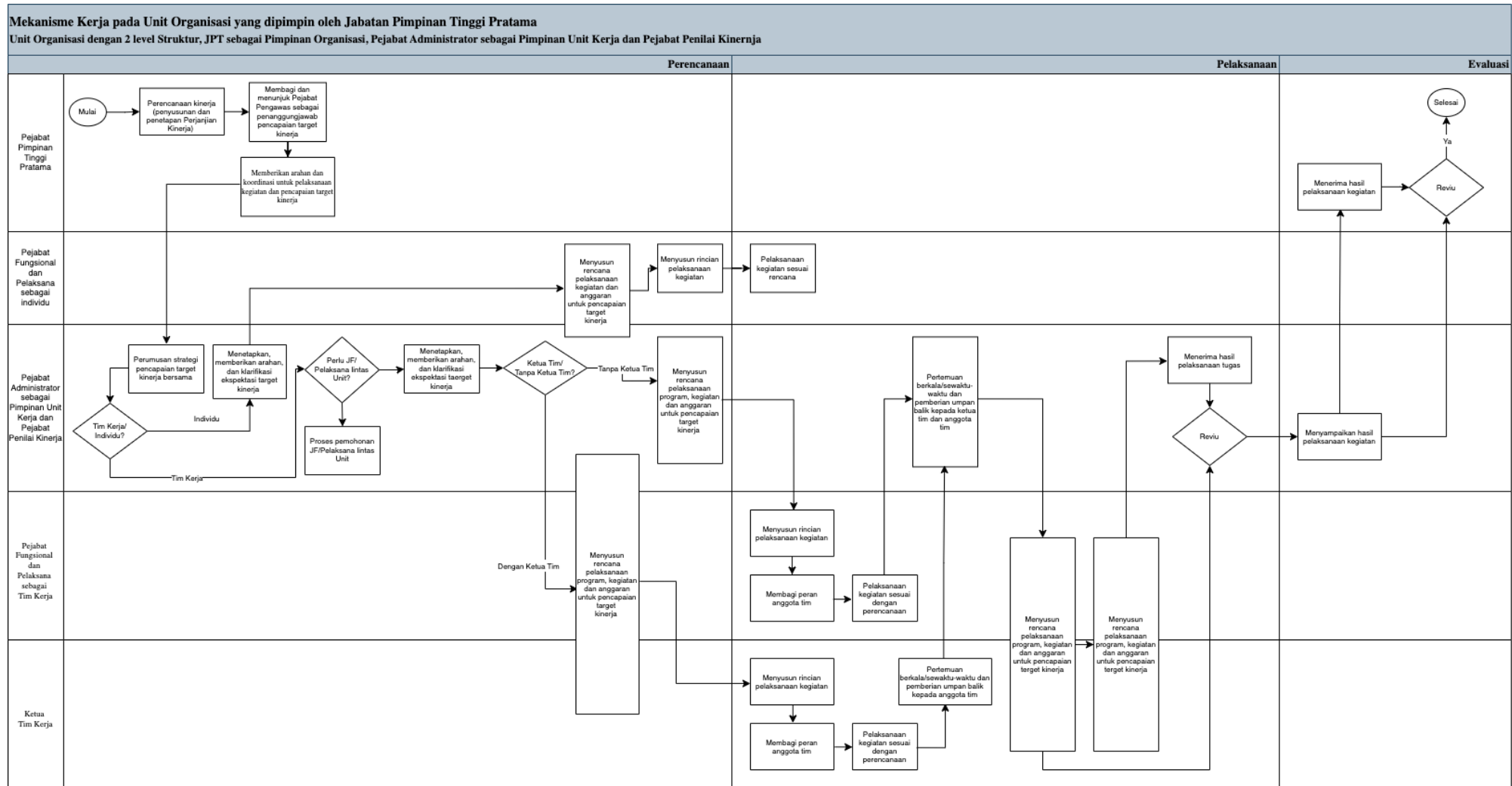
d. Alur Mekanisme RSUD, UPTD, Puskesmas, dan Satuan Pendidikan

Pada unit kerja RSUD, UPTD, Satuan Pendidikan, dan Puskesmas kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung.

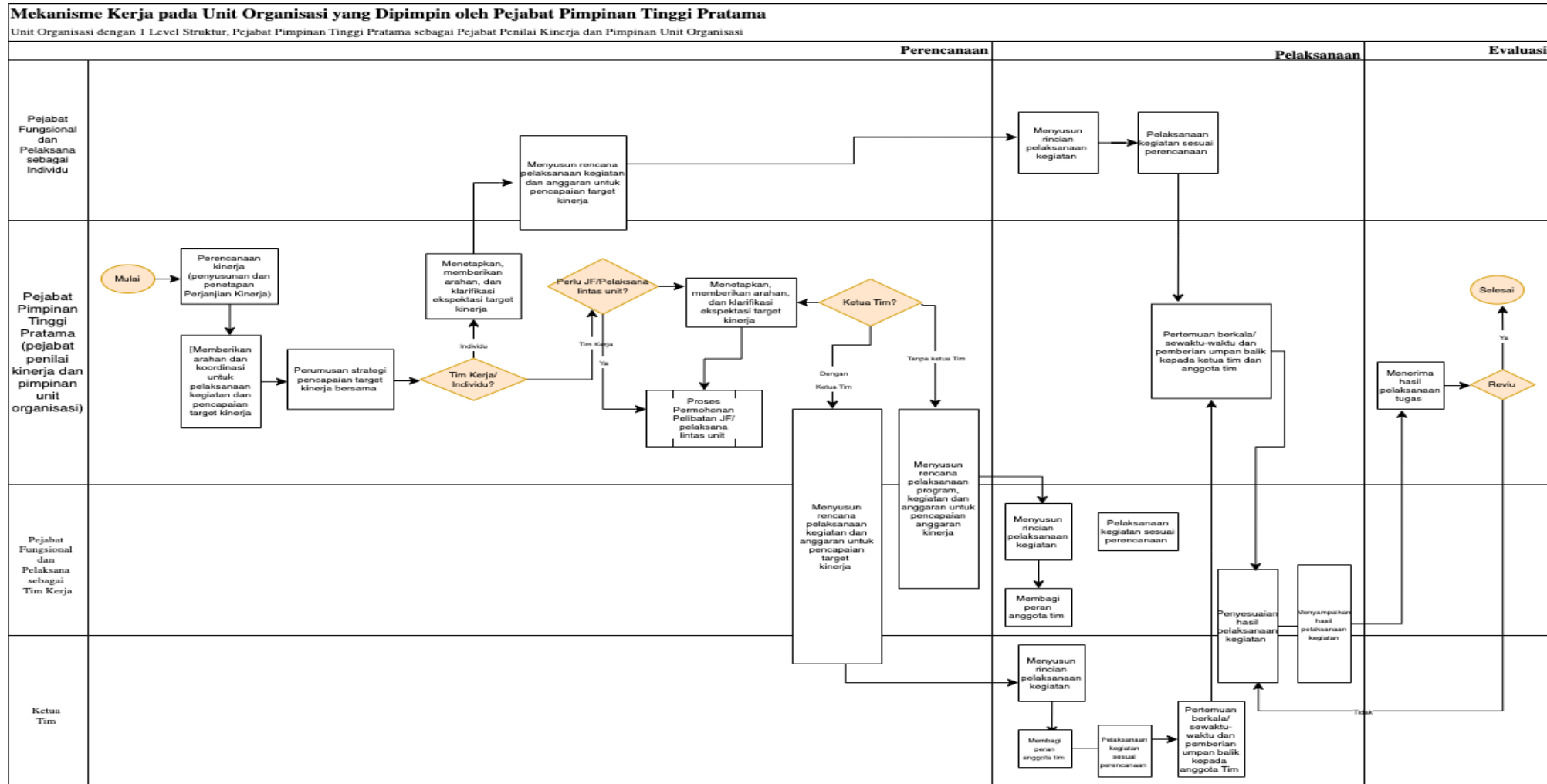
e. Alur Mekanisme Kecamatan

Pada unit organisasi Kecamatan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung.

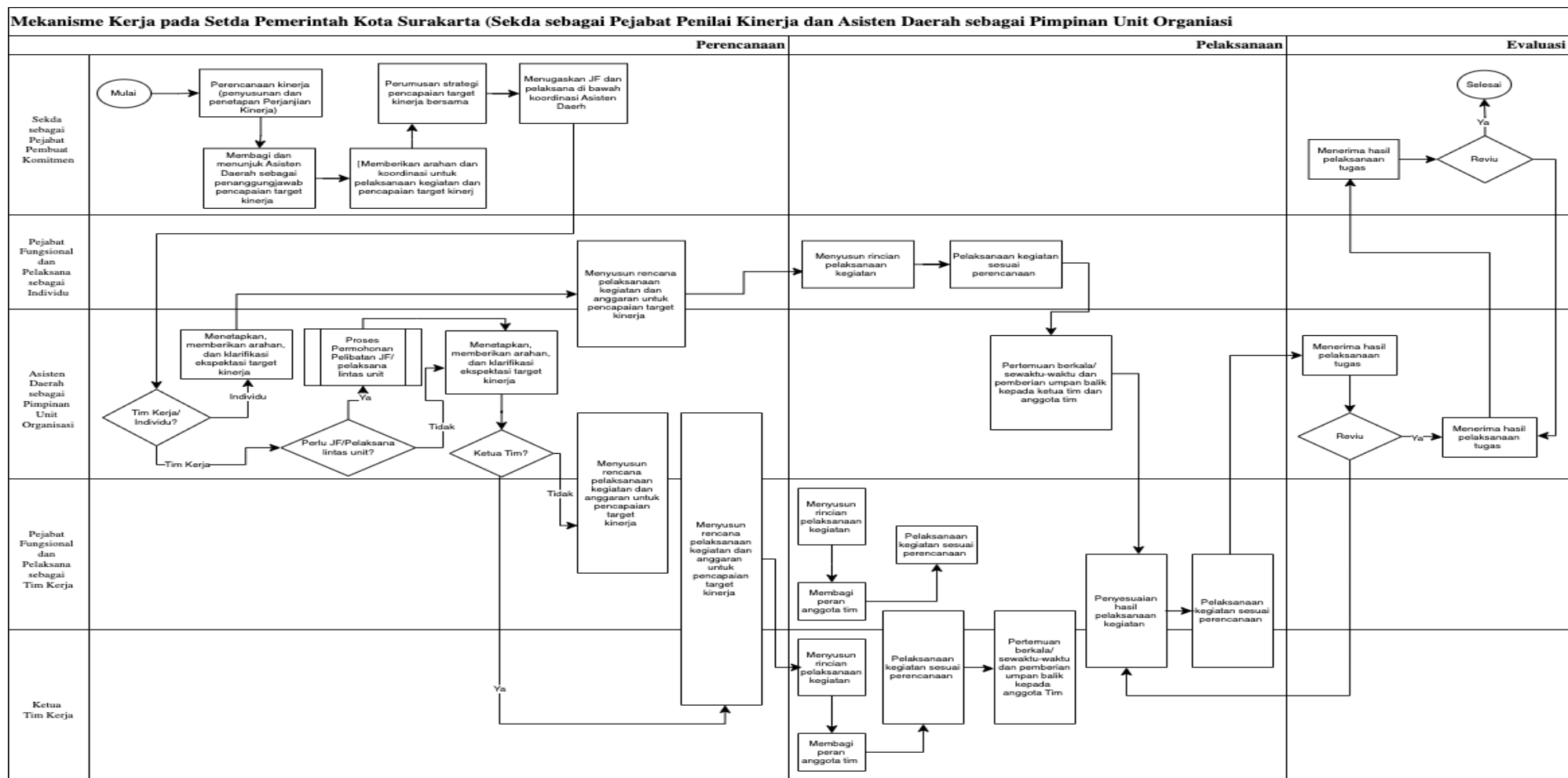
Alur mekanisme kerja tersebut digambarkan secara berurutan sebagaimana gambar di bawah ini.



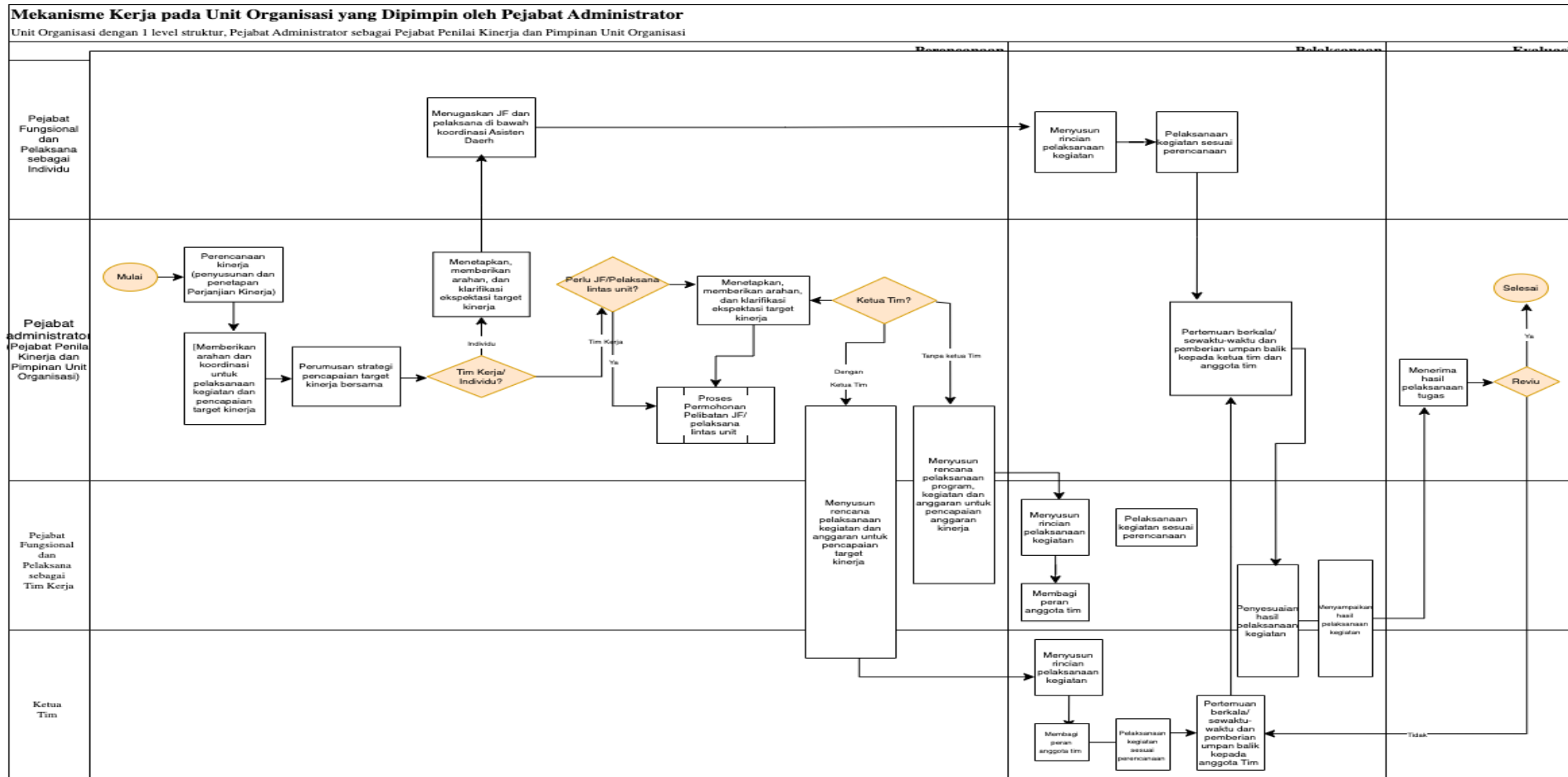
Gambar 7.16. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



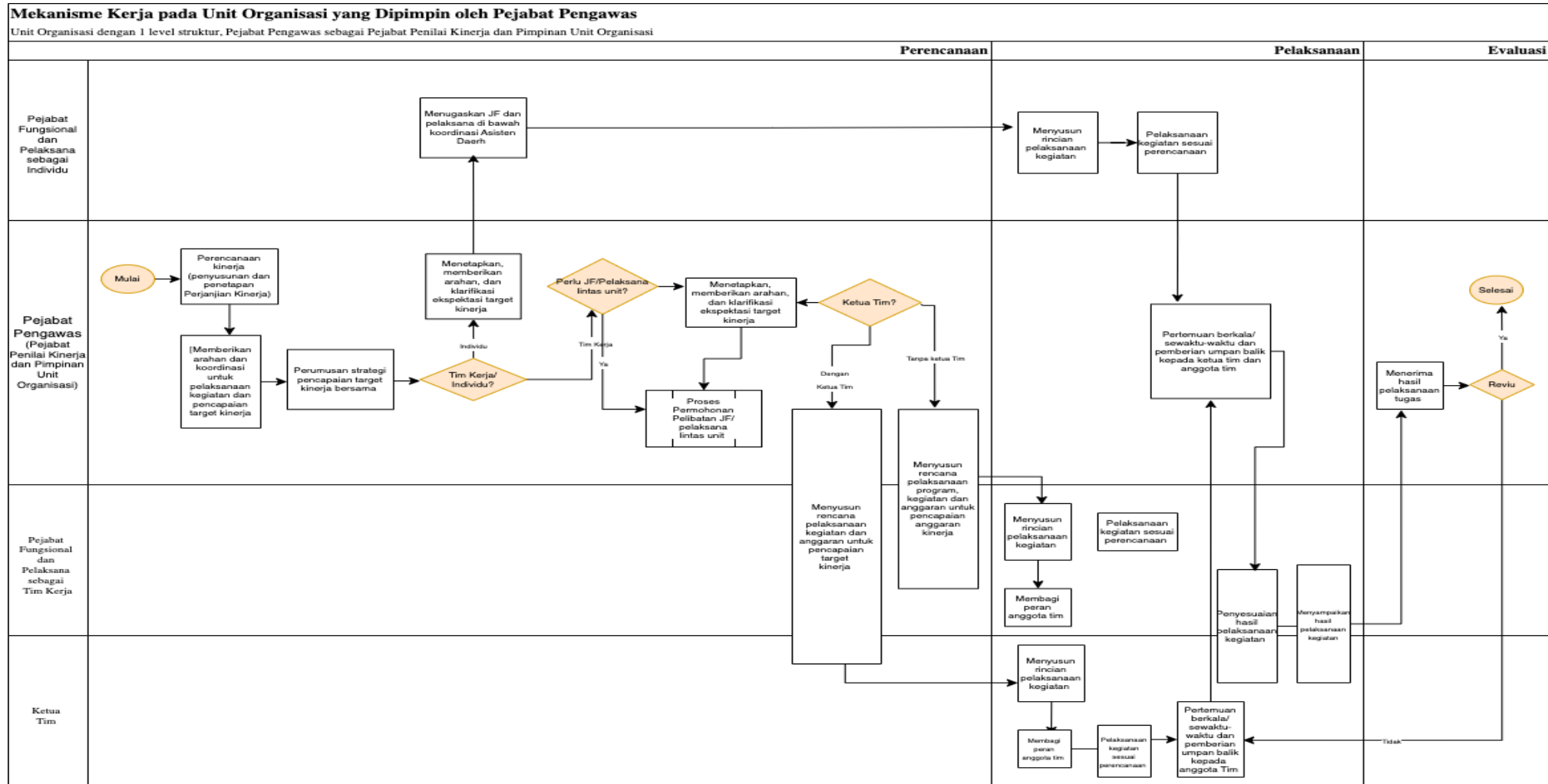
Gambar 7.17. Alur Mekanisme kerja pada Dinas/Badan 1 Level Pemerintah Kota Surakarta



Gambar 7.18. Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta



**Gambar 7.19. Alur Mekanisme Kerja pada RSUD
 Pemerintah Kota Surakarta**



Gambar 7.20. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi UPTD

V. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. 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/atau pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- 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 dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana terdiri atas:

- a. 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:

1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/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;
2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana memperhatikan:
 - a) Arahana dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
 - c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam unit organisasi.

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 atau Pejabat Penilai Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara triwulanan 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.

b. Pelaksanaan tugas bersifat lintas unit organisasi

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/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;

2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
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 pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. 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;
5. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya 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.

c. Pelaksanaan tugas bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
2. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah.
3. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja

pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;

4. 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 Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
5. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
6. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
7. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

VI. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat 2 (dua) macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu,
 - a. Dalam pelaksanaan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja.
 - b. Khusus pada Sekretariat Daerah, dalam pelaksanaan Pejabat Fungsional Madya secara individu maka Pejabat Fungsional Madya melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja,
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
 - b) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja atau Pengendali.
3. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pengendali dalam tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA