



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA

NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. 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 181);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);
12. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2018 Nomor 9);
13. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 Nomor 323);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA TENTANG SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Samarinda.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

9. 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.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Samarinda.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
12. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Samarinda.
13. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kota Samarinda.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah/Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Level 1 adalah Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan tertinggi pada suatu Unit Organisasi.
17. Pejabat Level 2 adalah pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan dibawah Pejabat Level 1.
18. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
21. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.
23. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
26. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
30. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
31. Tim Koordinasi SPBE adalah Perangkat Daerah yang menangani teknologi, informasi dan komunikasi dan didukung oleh Perangkat Daerah terkait.
32. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
33. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
34. 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.
35. 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.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) 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.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

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

BAB IV  
MEKANISME KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a 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 4 terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tahapan perencanaan;
  - b. tahapan pelaksanaan; dan
  - c. tahapan evaluasi.

Pasal 6

Tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah.

### Pasal 8

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga Penugasan

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyusun strategi Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individual dan/atau tergabung dalam tim kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta mengedepankan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada Unit Organisasi tempat berkedudukan, lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui cara:
  - a. penunjukan; dan
  - b. pengajuan sukarela
- (5) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan surat tugas oleh Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja.
- (8) Format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 10

Mekanisme penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tim kerja.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam bentuk tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Jumlah tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Dalam hal pelaksanaan tugas tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdapat anggota tim yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi, maka yang berperan sebagai ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 12

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (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/harapan pencapaian target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
  - 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.

#### Bagian Ketujuh

#### Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 15

- (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) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE.

### BAB V

#### TAHAPAN MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Tahapan Perencanaan

#### Pasal 16

- (1) Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit dengan rencana kerja.
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:
  - a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
  - b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua tim.

- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua  
Tahapan Perencanaan

Pasal 17

- (1) Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana.
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:
  - a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
  - b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau ketua tim.
  - c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

Bagian Ketiga  
Tahapan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Tahapan Evaluasi dilaksanakan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ekspektasi pimpinan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasi atau target yang diharapkan.

BAB VI  
PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk mendukung penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 18, 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) Tata cara penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan mengenai fungsi sub koordinator sebagaimana tertuang dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dan pelaksanaan tugasnya dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana melalui Penugasan secara individu dan/tim kerja.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

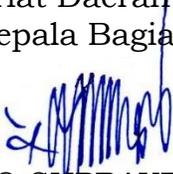
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 20 September 2023  
WALI KOTA SAMARINDA,  
ttd  
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 20 September 2023  
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
ttd  
SAM SYAIMUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 445

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

  
EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
Pembina Tingkat I / IV b  
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM KERJA  
PADA PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

**SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

**A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.**

Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

Penyederhanaan struktur organisasi, dilaksanakan dengan meniadakan/juti ketentuan Pasal 16 ayat 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Kota Samarinda dan sebagai Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2018 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda.

Penyetaraan jabatan dilaksanakan dengan pelantikan Pejabat Fungsional sesuai dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8131/OTDA tanggal 9 Desember 2021 tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda Propinsi Kalimantan Timur.

Setelah dilaksanakan implementasi penyederhanaan Birokrasi tersebut, maka dilaksanakan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja dilaksanakan sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi melalui penetapan Peraturan Wali Kota ini.

**B. Sistematika Pedoman**

Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I ; Pendahuluan Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
2. Bab II: Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja yaitu penyesuaian kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk Penyederhanaan Birokrasi.

## **BAB II**

### **SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

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

#### **A. Mekanisme Kerja**

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara 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 struktur 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.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

##### **a. 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. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

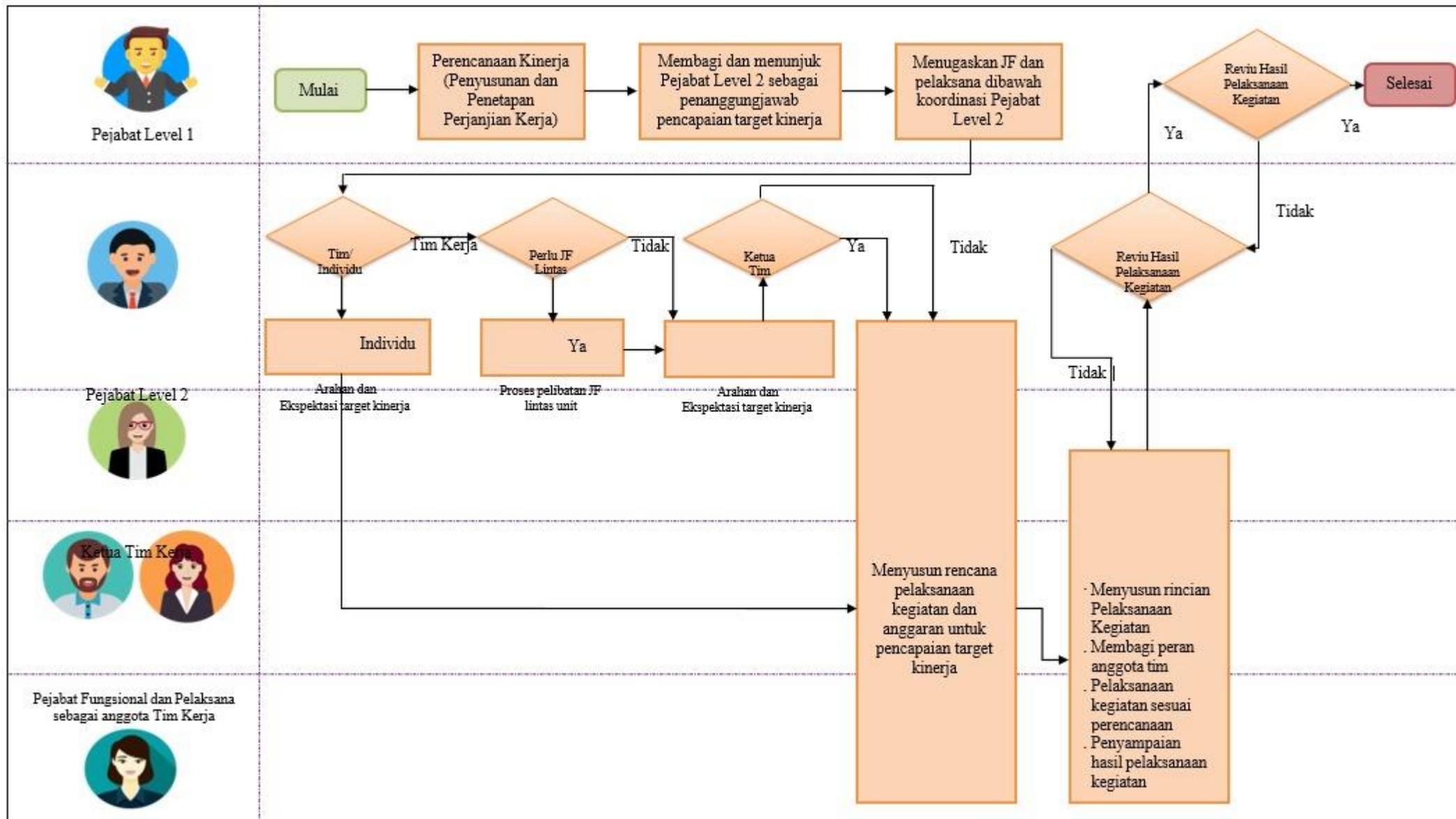
- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

c. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 1.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 1.



Gambar 1 : Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi

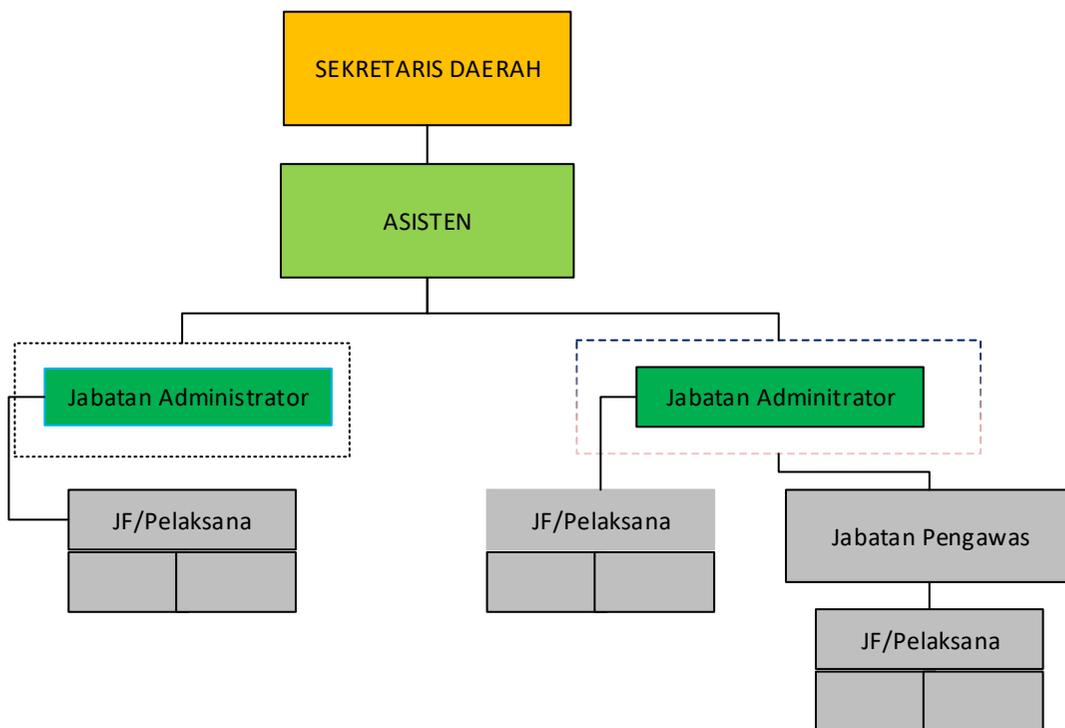
**B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

**1. Penentuan Kedudukan dan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Sistem Kerja;**

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. 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. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda ditetapkan berada:

- 1. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Model 0)
  - a. Kedudukan



Gambar 2 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas maka :

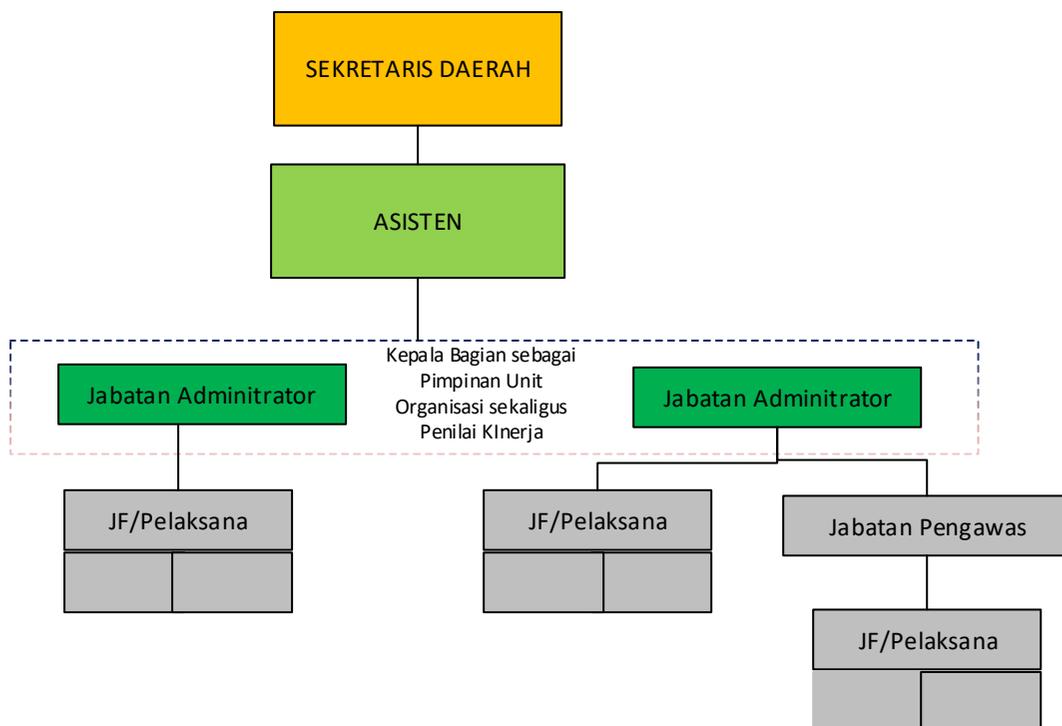
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Sebagian kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dibawah Jabatan Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja .

- Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan peran tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Sekretaris Daerah.

Unit Organisasi Sekretariat Daerah yang penggambaran tersebut :

1. Bagian Organisasi;
2. Bagian Umum
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Bagian Sumber Daya Alam
5. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
6. Bagian Hukum;
7. Bagian Kerjasama;
8. Bagian Pemerintahan;
9. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
10. Bagian Administrasi Pembangunan;
11. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
12. Bagian Infrastruktur

b. Penugasan



Gambar 3 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan sekaligus Pejabat Penilai Kinerja

Dalam struktur organisasi penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Bagian :
- 2) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan

penugasan bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana;

- 3) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 4) Kepala Subbagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;
- 5) Kepala Subbagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;

c. Alur mekanisme kerja

(1) Tahap Perencanaan, meliputi

- a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing
- c. Asisten membagi dan menunjuk serta memberikan arahan dan koordinasi kepada Kepala Bagian;
- d. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan kegiatan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi.
- e. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya.
- f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta kebutuhan lainnya untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap pelaksanaan, meliputi:

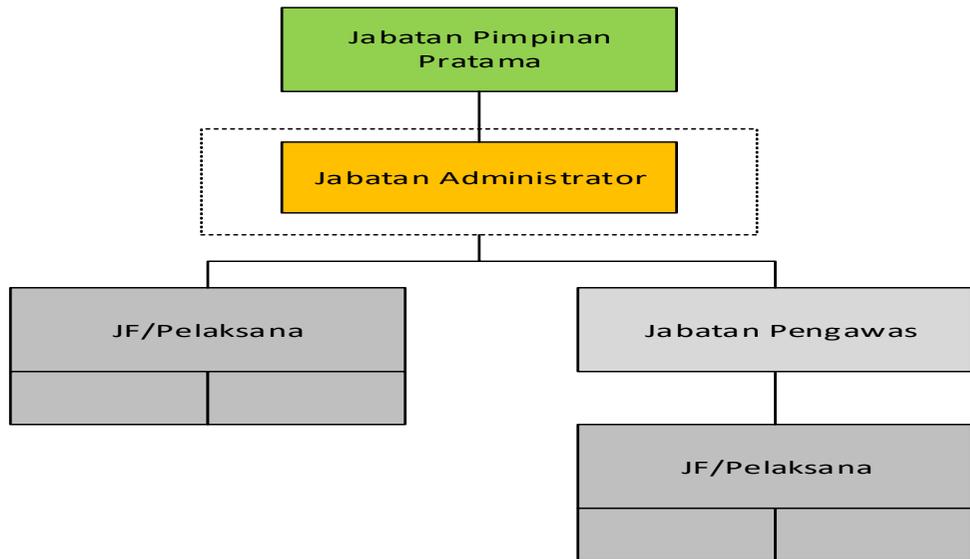
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta kebutuhan lainnya;
- b. Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim melaksanakan monitoring dan memberikan arahan umpan balik;
- c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian ;
- d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim .

(3) Tahap evaluasi, meliputi:

- a) Kepala Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
- b) Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target Kepada Sekretaris Daerah;
- c) Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target yang diharapkan

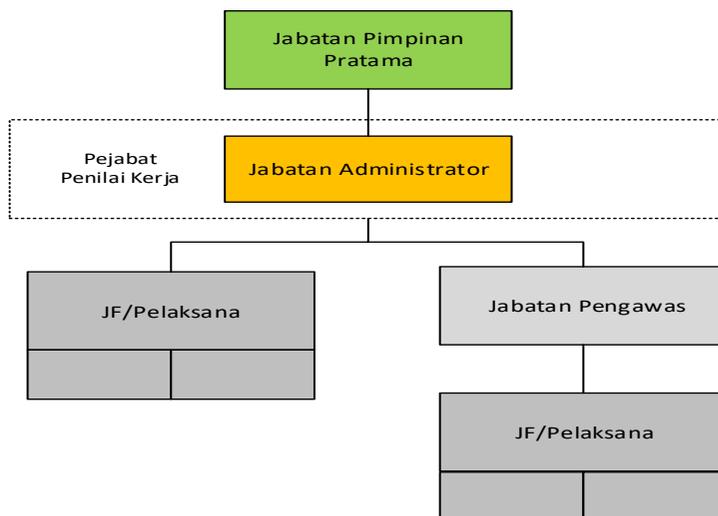
## 2. Unit Organisasi Sekretariat DPRD Kota Samarinda

### a. Kedudukan



Gambar 4: Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan dengan Jabatan Administrator (Kepala Bagian) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### b. Penugasan



Gambar 5 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Dewan DPRD kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Dalam struktur organisasi penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sekretaris Dewan akan menetapkan kinerja Kepala Bagian :
- 2) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
- 3) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus berperan sebagai pelaksana koordinasi tugas substansi seperti Ketua Tim

### c. Alur mekanisme kerja

#### (1) Tahap Perencanaan, meliputi:

- a. Sekretaris Dewan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b. Sekretaris Dewan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing

- c. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan kegiatan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi.
- d. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya.
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketua tim bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta kebutuhan lainnya untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap pelaksanaan, meliputi :

- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta kebutuhan lainnya;
- b) Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim melaksanakan monitoring dan memberikan arahan umpan balik;
- c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu. menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian ;
- d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim .

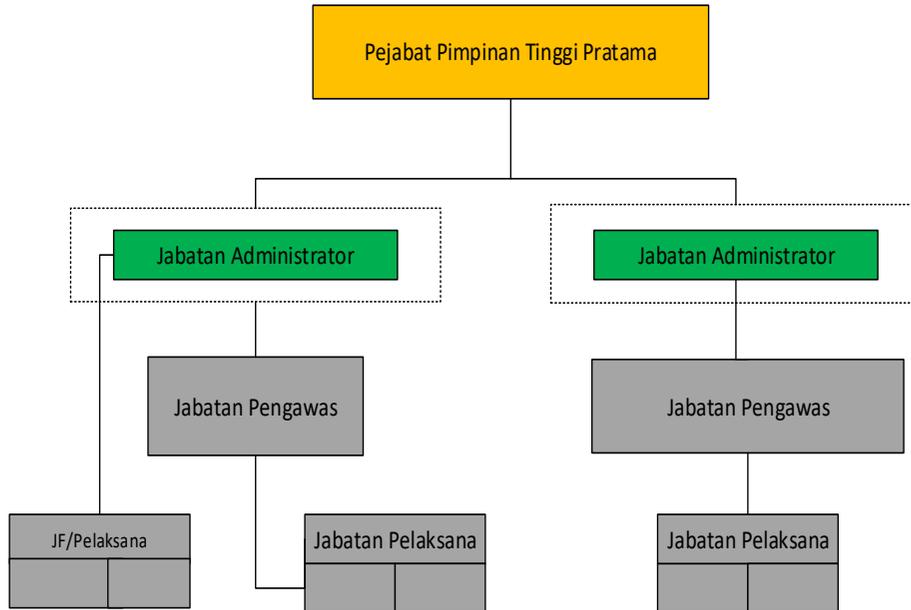
(3) Tahap evaluasi, meliputi:

- a) Kepala Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekwan;
- b) Sekwan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

**3. Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja terdapat 4 (empat) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja.**

**1. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu).**

1) Kedudukan



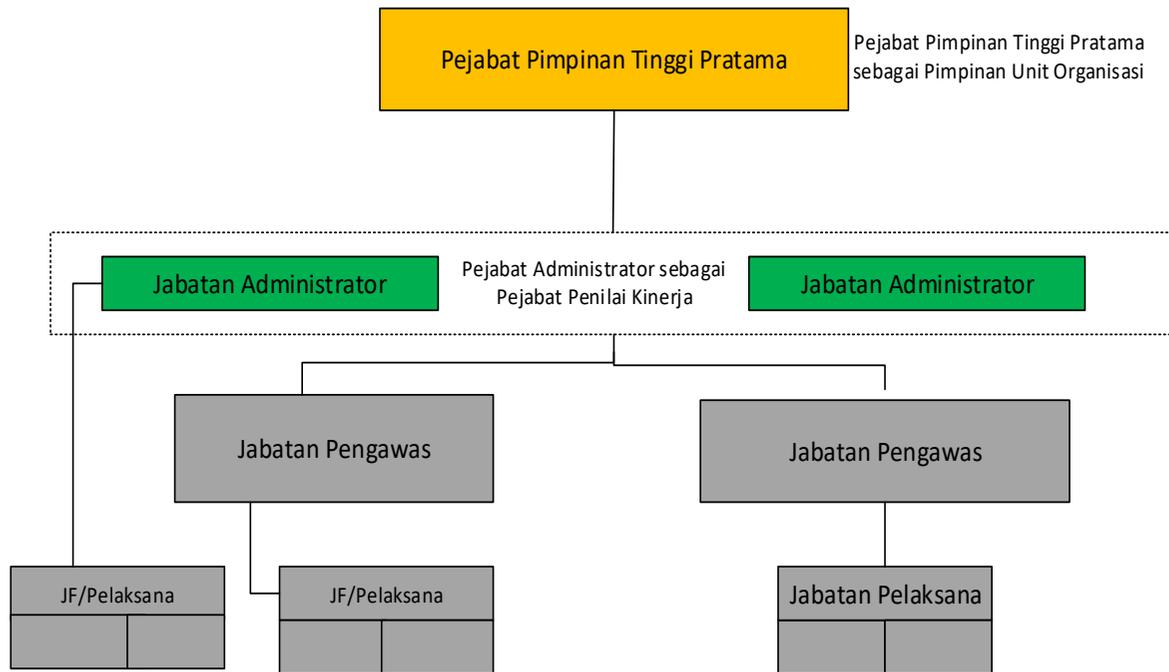
Gambar 6 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- a) Dinas Perhubungan;
- b) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

## 2) Penugasan



Gambar 7: Struktur penugasan Permodelan 1 (satu) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;

- f) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator

mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;

- g) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- h) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

### 3) Alur Mekanisme Kerja

#### a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.

Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Individu, Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat Administrator dan/atau pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

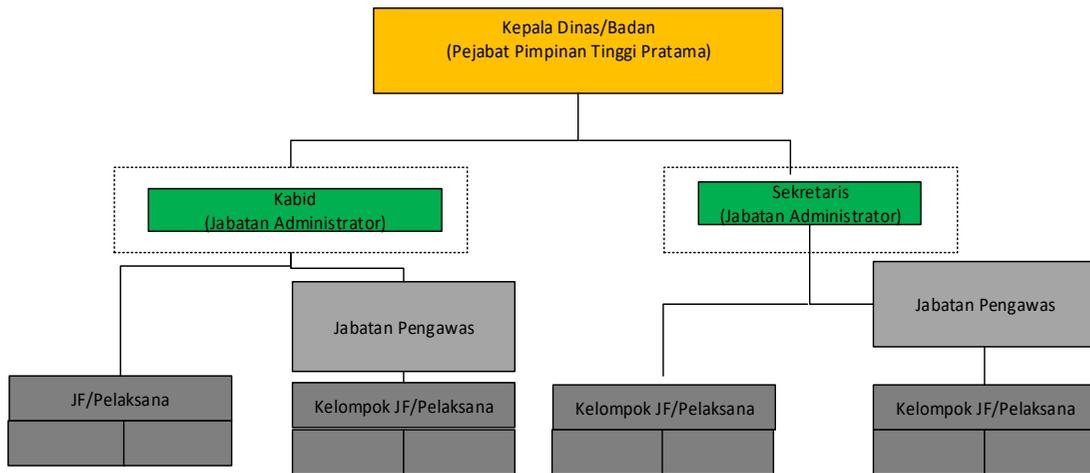
c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi

## 2. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua).

### a) Kedudukan



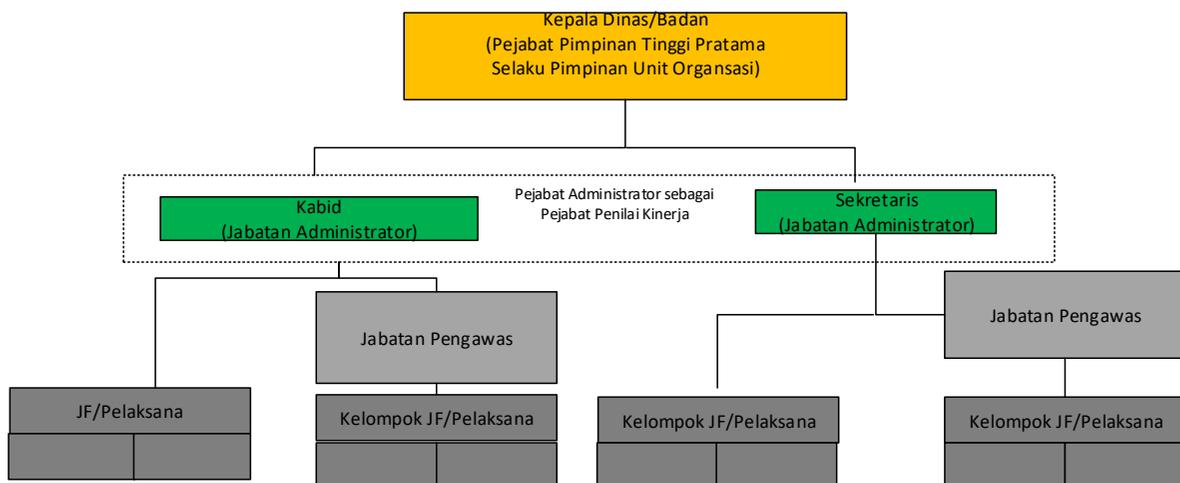
Gambar 8: Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

1. BPKAD Kota Samarinda
2. Bapenda Kota Samarinda

### b. Penugasan



Gambar 9 :Struktur penugasan Permodelan ke 2 (dua) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan sebagian Pejabat Fungsional;
- b) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- c) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- d) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- e) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- f) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- g) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- h) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

c. Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

1. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
2. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
3. Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.

Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

#### b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Individu, Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh

pejabat Administrator dan/atau pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

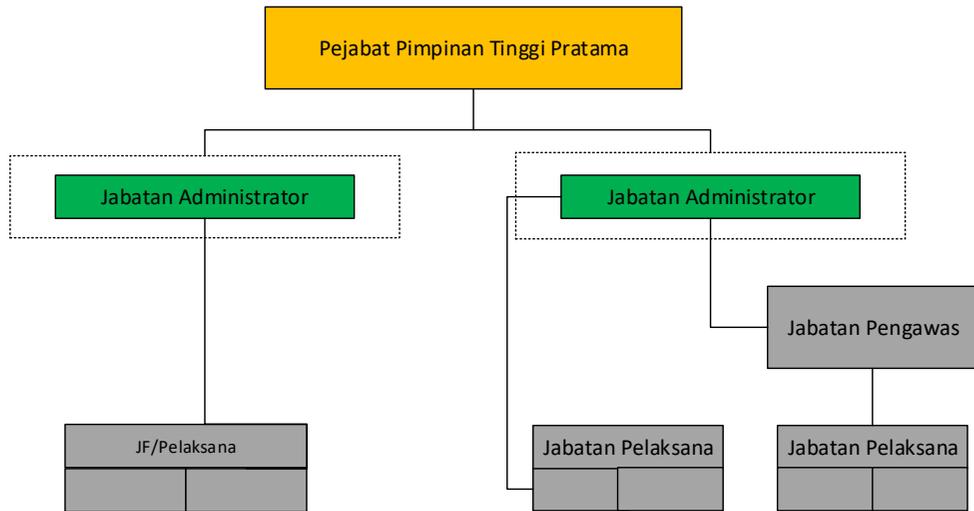
c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

### 3. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3

#### a. Kedudukan



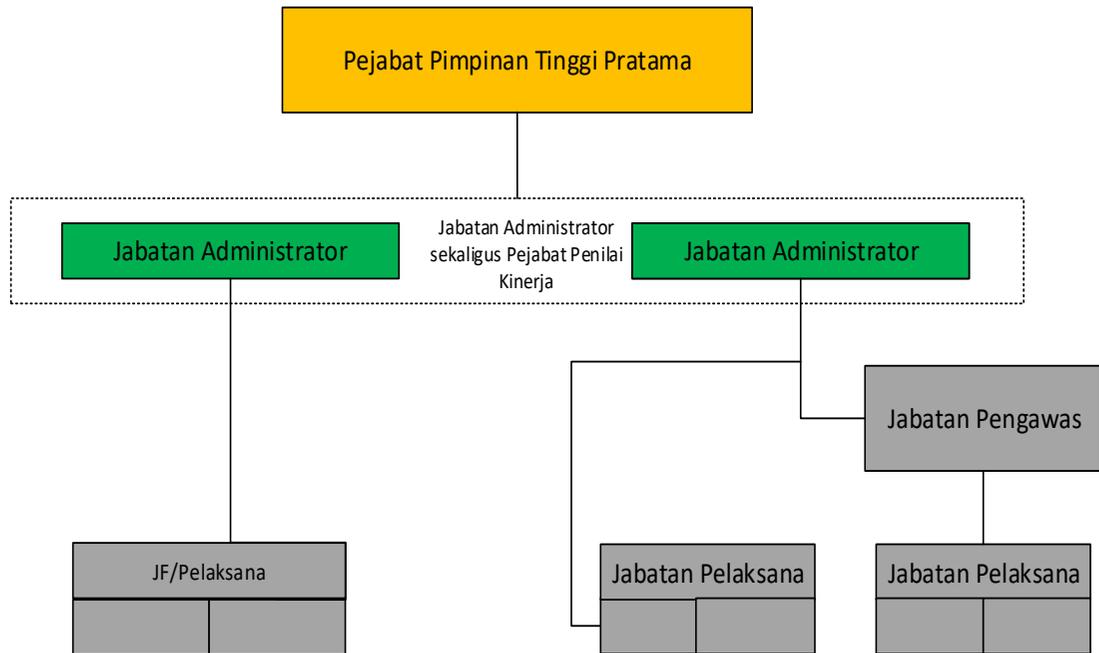
Gambar 10 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (tiga) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- a. Inspektorat;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
- g. Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- n. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman .
- o. Dinas Tenaga Kerja
- p. Dinas Koperasi/UKM dan Perindustrian
- q. Dinas Perdagangan
- r. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- s. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- t. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- u. Dinas Perikanan
- v. Dinas Penanaman Modal dan PTSP

b. Penugasan



Gambar 11: Struktur penugasan Permodelan ke 3 pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- Pejabat Level II yang dibawahnya masih terdapat Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- Pejabat Level II yang dibawahnya tidak terdapat Pejabat Pengawas maka akan memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- f) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- h) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- i) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

c. Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- 1) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- 2) Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.

3) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.

Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

#### b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Individu, Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat Administrator dan/atau pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

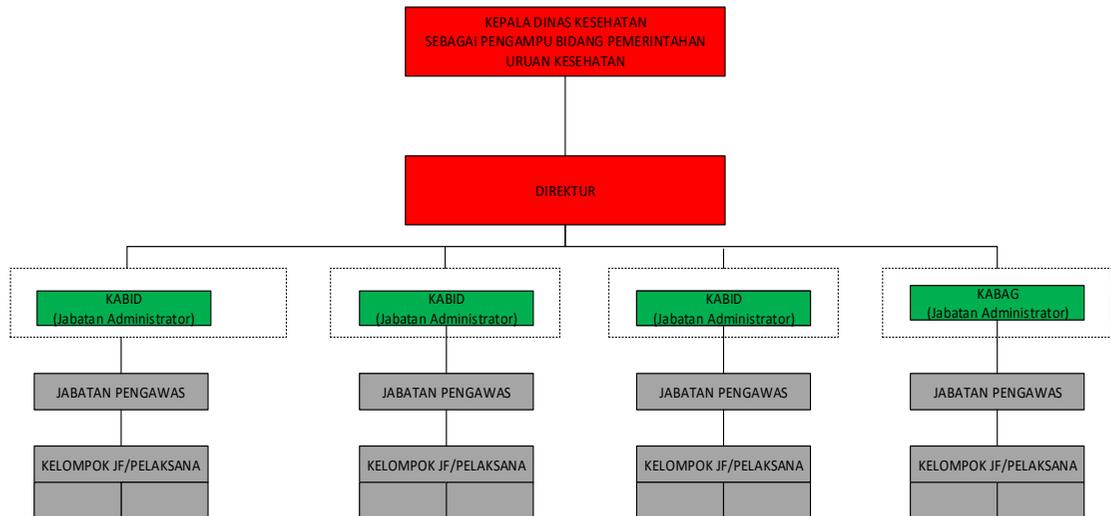
c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

**4. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja.**

1) Kedudukan

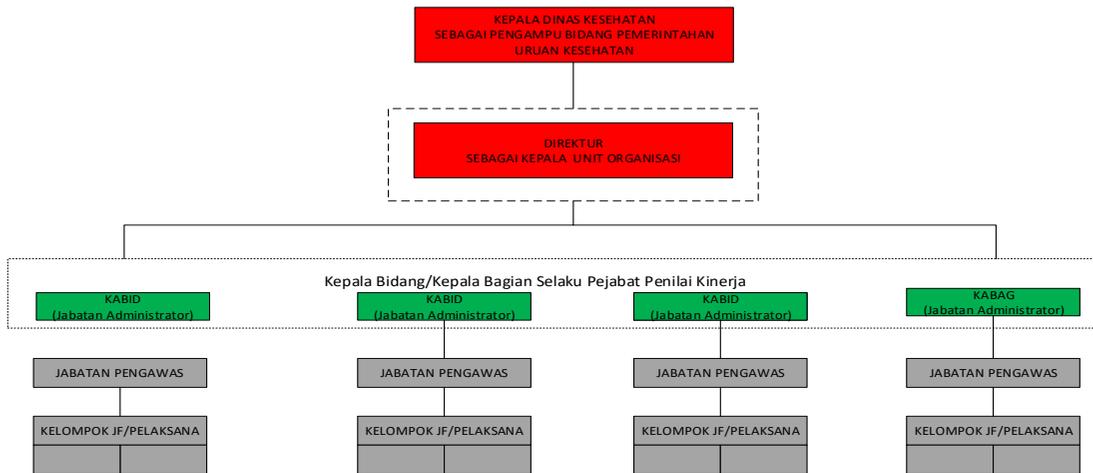


Gambar 12 : Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah RSUD IA.Moies

## 2) Penugasan



Gambar 13 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda menyusun rencana strategis (Renstra);
- b) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- c) Direktur menetapkan kinerja Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya
- d) Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e) Pejabat Pengawas memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya;
- f) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.
- g) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Direktur sebagai Pejabat Level I dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Level II.
- h) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui

mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai penilai kinerja Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku pejabat yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut. atas pelaksanaan tugas tersebut Kepala Bagian/Kepala Bidang hanya memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada kepada Direktur. Kemudian Direktur memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama.

### 3) Alur Mekanisme Kerja

#### a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur akan membagi dan menunjuk Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Atas arahan tersebut Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Level II sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II.

Pejabat Level II menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

#### b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Tim Kerja atau Ketua Tim serta Individu. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/atau Pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II.

Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Ketua Tim atau Individu.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Level II kepada Direktur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

**5. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Selaku Kepala Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja ( UPTD Puskesmas)**

a. Kedudukan



Gambar 14 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sekaligus Penilai Kinerja

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah  
1. UPTD Puskesmas dilingkungan Dinas Kesehatan Kota Samarinda.

2) Penugasan



Gambar 15 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- i. Kepala Dinas akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Puskesmas Kesehatan Masyarakat;
- ii. Kepala UPTD Puskesmas Kesehatan Masyarakat adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;

- iii. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- iv. Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala Sekolah mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- v. Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi maka Pimpinan Unit Organisasi tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan. Atas penugasan tersebut Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi penilaian;
- vi. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan.

b. Alur Mekanisme Kerja

i. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan selaku Kepala UPTD Puskesmas Kesehatan Masyarakat yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

1. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
2. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
3. Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, 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.

ii. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu ataupun Tim Kerja. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

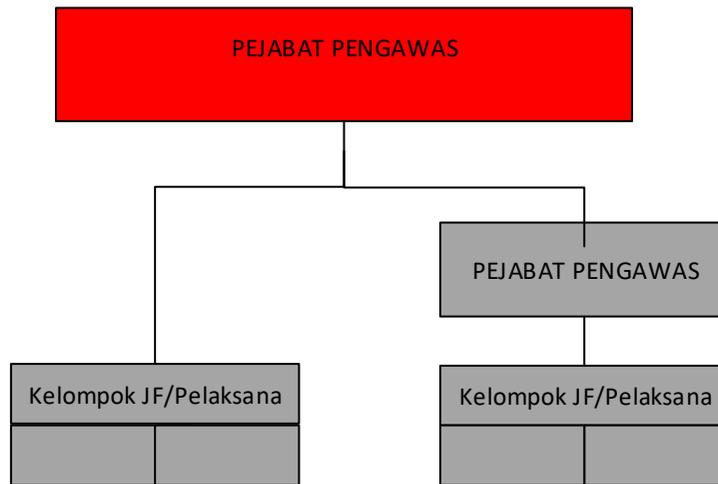
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pimpinan Unit Organisasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau Ketua Tim.

iii. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

**6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.**

a. Kedudukan



Gambar 16 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas (Kepala Sub Tata Usaha).

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan sekaligus berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah

- b. UPTD Laboratorium Kesehatan.
- c. UPTD Gudang Farmasi
- d. UPTD BAPENDA Wilayah I sd IV
- e. UPTD Pusat Layanan Disabilitas dan Pendidikan Inklusif
- f. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- g. UPTD Pemeliharaan Saluran Drainase dan Irigasi
- h. UPTD Panti Sosial Terpadu Sehati
- i. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga
- j. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- k. UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner
- l. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
- m. UPTD Pengelolaan Sampah

b. Penugasan



Gambar 17 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I;
- b. Pejabat Pengawas akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas Lainnya serta memberikan penugasan dan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan sebagian Pejabat Fungsional;
- c. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Level I tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Level I memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1;
- d. Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai yang mengelola kinerja dan mengkordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan bahan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- e. Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Level II, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah;

- f. Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

c. Mekanisme Kerja

i. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/Badan menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Kepala Unit Kerja. Penetapan kinerja dimaksud digunakan sebagai dasar Pejabat Level I menentukan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

1. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
2. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
3. Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

ii. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim.

Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

iii. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kemudian disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan. Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organis

## 7. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### a. Kedudukan



Gambar 18 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

1. Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak Negeri lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### b. Penugasan



Gambar 19 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- i. Kepala Dinas akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan;
- ii. Kepala Satuan Pendidikan adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- iii. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- iv. Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala Sekolah mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- v. Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi maka Pimpinan Unit Organisasi tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan. Atas penugasan tersebut Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi penilaian;
- vi. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan.

### c. Alur Mekanisme Kerja

#### i. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung a. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan selaku Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

1. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;

2. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
3. Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, 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.

#### ii. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu ataupun Tim Kerja. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

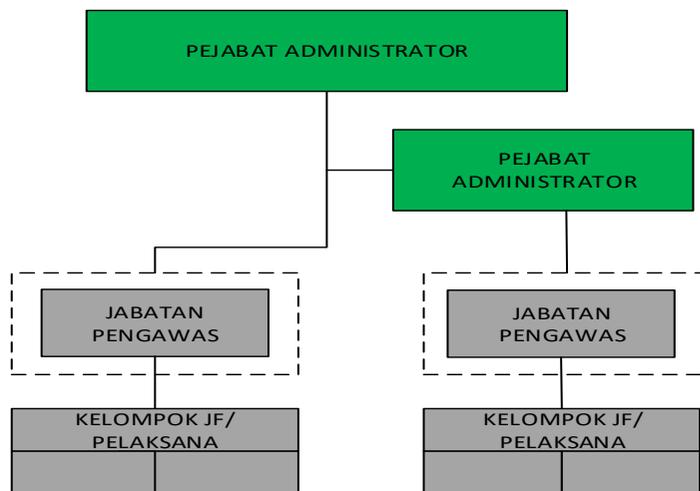
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pimpinan Unit Organisasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau Ketua Tim.

iii. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

**8. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja**

a. **Kedudukan**

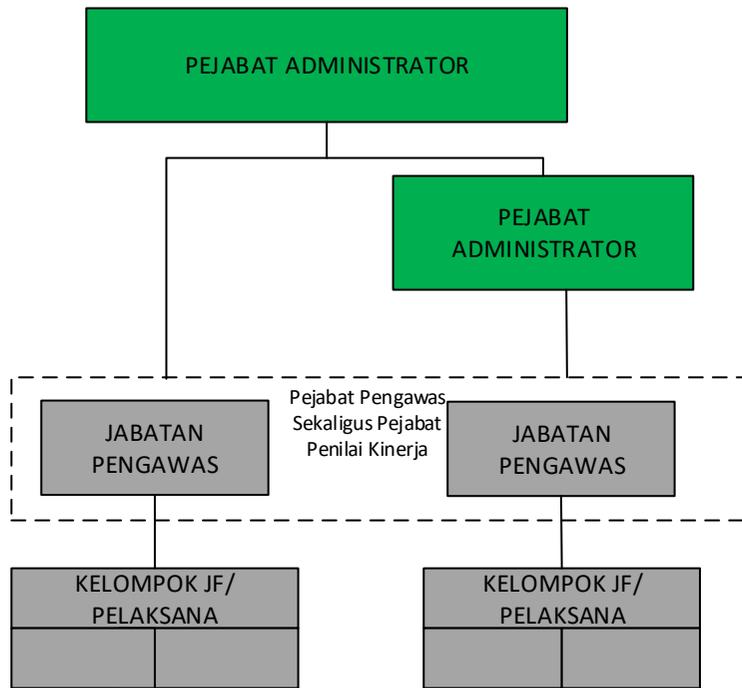


Gambar 27 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja (Level II)

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah **Kecamatan**

**b. Penugasan**



Gambar 18 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level I sebagai pimpinan unit organisasi Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam stuktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Pejabat administrator akan menetapkan Perjanjian kinerja
2. Pejabat administrator akan menetapkan kinerja pada Pejabat Pengawas
3. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana

**c) Alur Mekanisme Kerja**

1) Tahap

Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator (Camat) menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut menetapkan kinerja Pejabat Sekretaris/Kepala Seksi secara langsung . Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Fungsional dan/atau untuk merumuskan bersama strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, 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.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu ataupun Tim Kerja. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

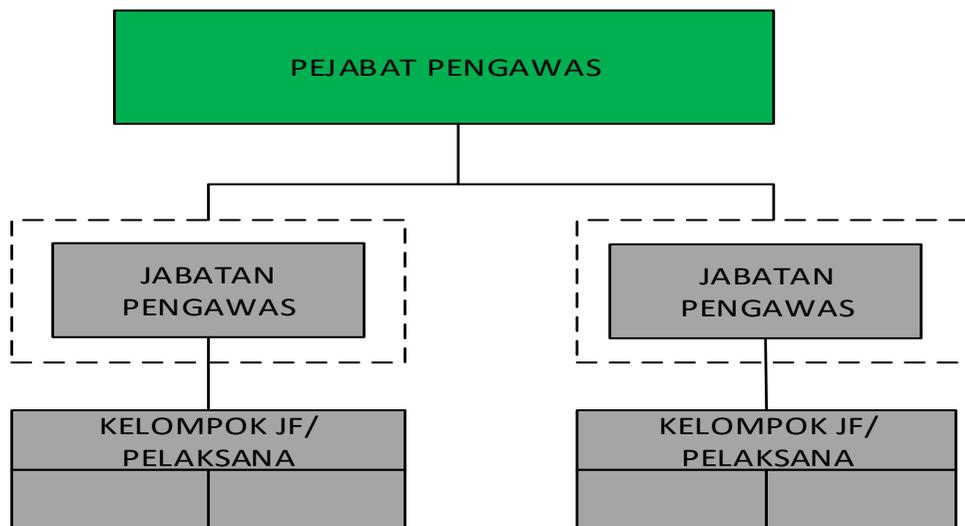
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pimpinan Unit Organisasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat pengawas yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

**9. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dan Pejabat Pengawas Lainnya sebagai Pejabat Penilai Kinerja**

a) **Kedudukan**

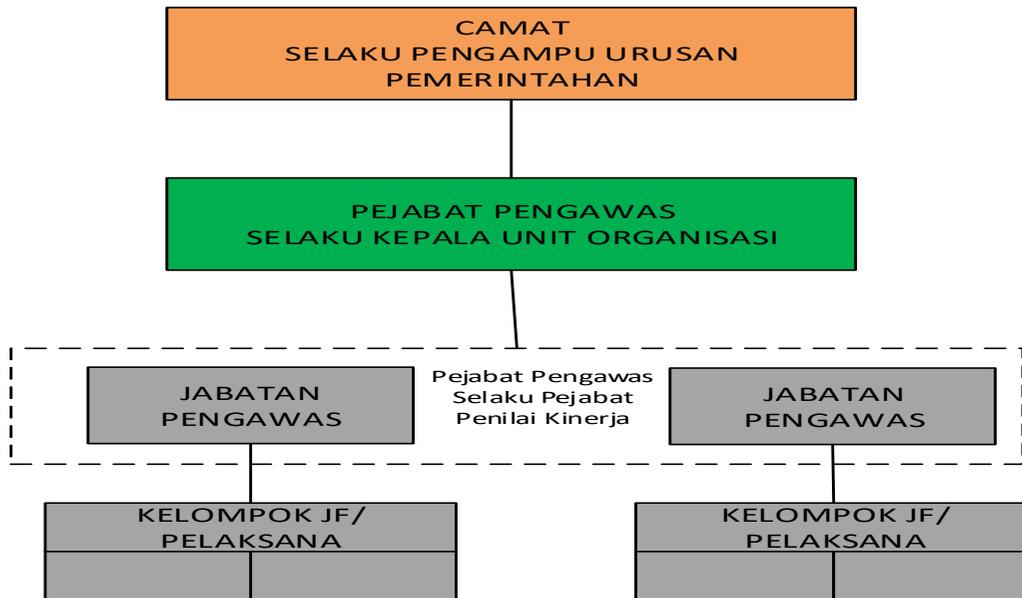


Gambar 21 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Pengawas lainnya sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja (Level II)

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah **Kelurahan**

b) Penugasan



Gambar 22 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi Pejabat Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Pengawas lainnya sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Camat akan menetapkan Perjanjian kinerja
- 2) Camat menetapkan kinerja Pejabat Pengawas (Lurah)
- 3) Pejabat Pengawas lainnya (Sekretaris Lurah/Kepala Seksi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

c) Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator (Camat) menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut menetapkan kinerja Pejabat Pengawas (Lurah) secara langsung. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Fungsional dan/atau untuk merumuskan bersama strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Kepala Unit Organisasi menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, 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.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu ataupun Tim Kerja. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pimpinan Unit Organisasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau Ketua Tim.

### 3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

## **10. PROSEDUR DAN TATA CARA PENUGASAN.**

Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan secara terencana dilakukan bersamaan/sesaat setelah perencanaan anggaran, sedangkan penugasan tak terencana dilakukan saat diperlukan.

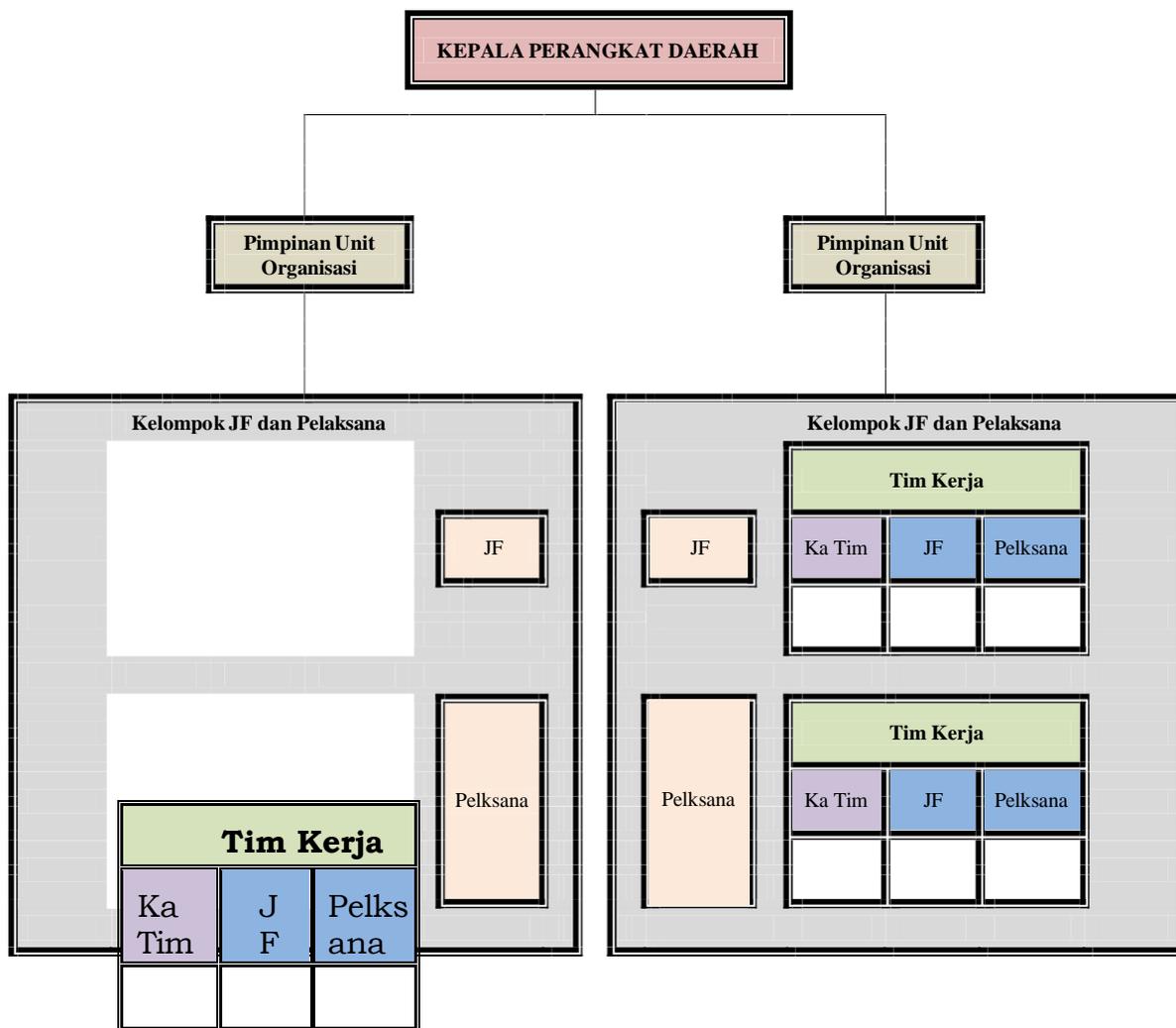
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

### **a. Penunjukan**

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

**i. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi**

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan



Keterangan

	:		:	
	:		:	

Tim Kerja		
Ka Tim	J F	Pelksana

Penugasan Individu  
 Penugasan dalam Tim Kerja

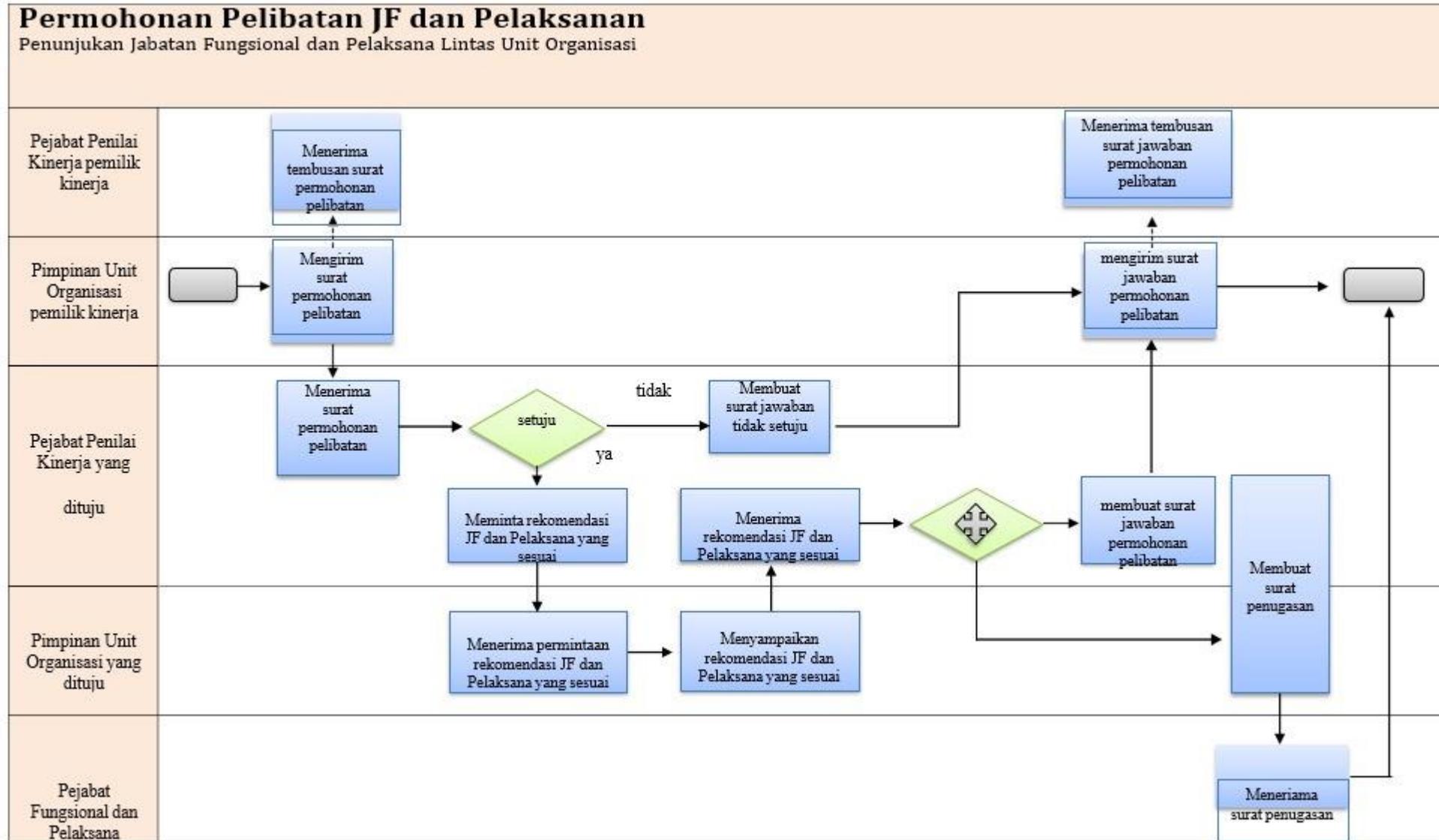
Gambar 23. Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi

**ii. Mekanisme penunjukan yang bersifat 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 dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
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 dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, 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. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 24.



Gambar 24 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi

**iii. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi**

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

1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
2. Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
3. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana 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 dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi 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 maka dilakukan hal sebagai berikut :
  - Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
  - Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
  - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.

- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 30.



Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

**b. Pengajuan sukarela**

Pengajuan sukarela merupakan 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 Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

**i. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi**

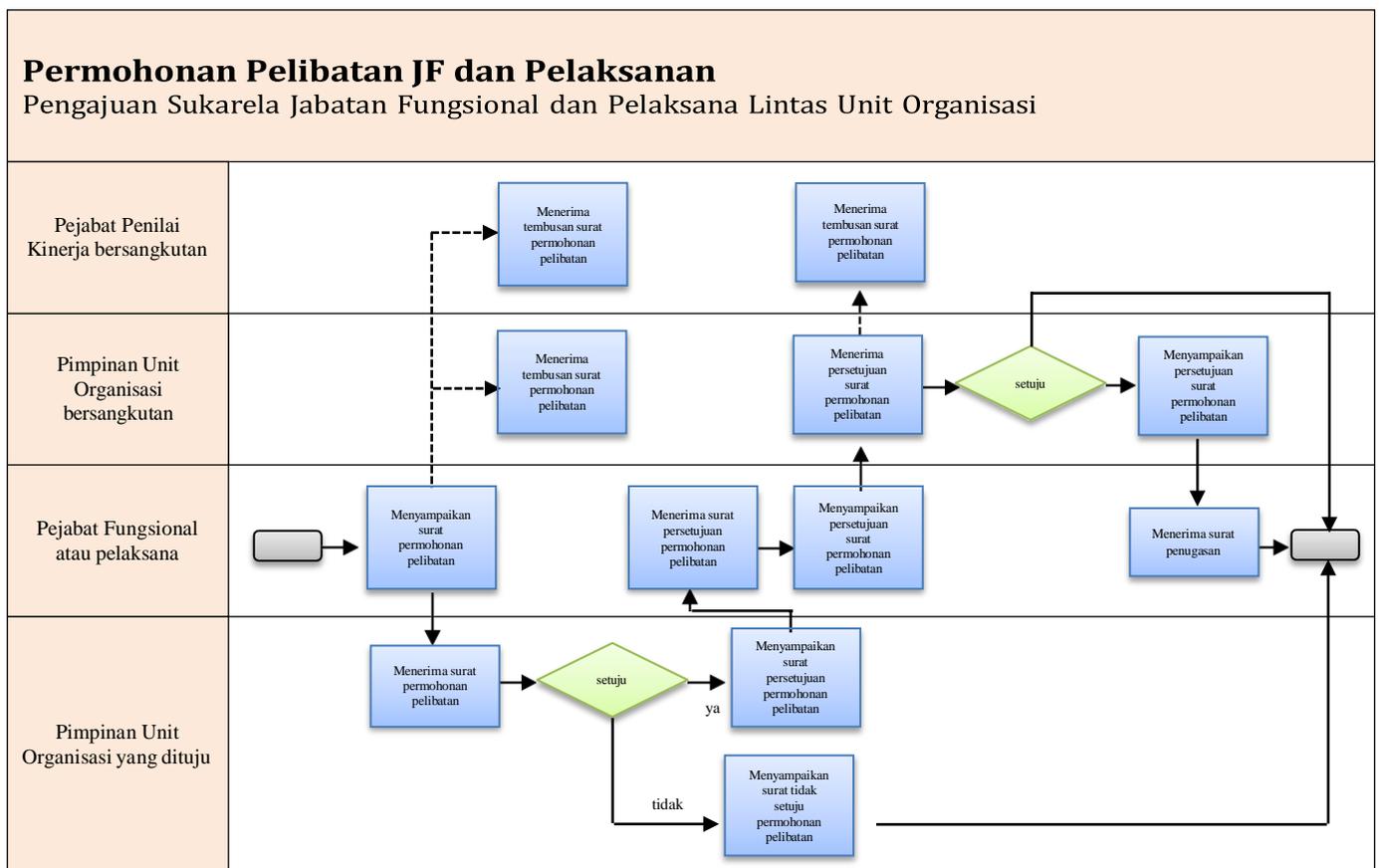
1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan/tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
2. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
3. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 31).



Gambar 26 : Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

**ii. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi**

1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan 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 Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. ilustrasi pada Gambar 37).



Gambar 27 : Mekanisme pengajuan sukarela di lintas unit organisasi

**1. 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 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.

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan 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 atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan kegiatan yang ditetapkan
2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :
  - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
  - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain 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 untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;

- 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja

#### **b. Pelaksanaan tugas yang 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 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 yang 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 Pimpinan Unit Organisasi atau 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 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dan individu diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
  - 1) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
  - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
  - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
  - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;

- 5) 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
  - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi :
- 1) menyusun rencana kerja individu ;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- e. Tanggung jawab Individu meliputi :
- 1) menyusun rencana kerja individu;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi; dan
  - 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
  - 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan Tim Kerja/Individu dalam unit organisasi.

#### **d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu.  
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
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.

**BAB III**  
**FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN**  
**SISTEM KERJA DAN CONTOH PENERAPAN**

1. Format surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja secara individu

Samarinda, xxxxxxxxxx

Nomor : -  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu)  
berkas  
Hal : Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja

Kota Samarinda

di

Tempat

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor xx Tahun xxxx tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk Penyederhanaan Birokrasi, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pangkat/Gol: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini saya mengajukan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja yang Bapak/Ibu bentuk pada Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja XXXXX, sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Curriculum Vitae (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Perkenaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

**NAMA**  
Pangkat/Gol/NIP

Tembusan :  
Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Samarinda.

2. Format surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp. (0541) ..... Fax. (0541) .....  
Laman : ..... Pos-el  
:.....

---

---

Samarinda, xxxxx

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, Pimpinan  
Perangkat Daerah  
xxxxxxx  
di

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor xx Tahun xxxx tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk Penyederhanaan Birokrasi, dengan ini kami menyampaikan permohonan penugasan pejabat Saudara dalam Tim Kerja, dengan jumlah xxxxx( sebutkan jumlah orang yang dibutuhkan ) dengan kompetensi/keahlian xxxxxxxx( sebutkan kompetensi/keahlian yang dibutuhkan ) dan terlampir rencana kerja kami,

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Perkenaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/ KEPALA UNIT  
KERJA,**

**NAMA**  
Pangkat Golongan  
NIP

Tembusan :  
1.....

3. Format surat persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp. (0541) ..... Fax. (0541) .....  
Laman : ..... Pos-el  
:.....

---

Samarinda, xxxxx

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, xxxxxxxxxxxx  
di  
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal xxxxxxxxxxxx ,hal Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda.
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda.
3. Setelah Saudara menerima Surat Penugasan dari Kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/ KEPALA UNIT  
KERJA,**

**NAMA**  
Pangkat Golongan  
NIP

Tembusan :  
1.....

4. Format surat tidak persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....

Telp. (0541) ..... Fax. (05411)

..... Laman : ..... Pos-el

.....

---

---

Samarinda, xxxxxxxx

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Tidak setuju pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, xxxxxxxxxxxxxxxxx

(Nama )

di

Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal xxxxxxxx, hal Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda. (**alternative 1**)
2. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (**alternative 2**)
3. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami tidak menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/ KEPALA UNIT  
KERJA,**

**NAMA**

Pangkat Golongan

NIP

Tembusan :

.....

4. Format surat Rekomendasi persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

**TIM KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....

Telp. (0541) ..... Fax. (0541) .....

Laman : ..... Pos-el

.....

---

---

**REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA**

Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;  
b. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor XX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Menimbang : a. Rencana Sestrategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda Tahun XXXX-XXXX;  
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda;  
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal xxxxxxxx atas nama xxxxxxxxxx.

Ketua Tim Kerja XXXX, memberikan rekomendasi kepada :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pangkat/Gol : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Untuk :

**Menyetujui** pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/ pelaksana serta kualifikasi keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

**KETUA TIM,**

**NAMA**

Pangkat/Golongan  
dan NIP

5. Format surat Rekomendasi tidak setuju permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

**TIM KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....

Telp. (0541) ..... Fax. (0541) .....

Laman : ..... Pos-el

:.....

**REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA**

Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;  
b. Peraturan Wali Kota Nomor XX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Menimbang : a. Rencana Sestrategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda Tahun XXXX-XXXX;  
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda;  
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal xxxxxxxxx atas nama xxxxxxxxxxxx.

Ketua Tim Kerja XXXX, memberikan rekomendasi kepada :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat/Gol : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Untuk :

**Tidak menyetujui** pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/ ~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang dimiliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda. (**alternative 1**)

**Tidak menyetujui** pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/ ~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (**alternative 2**)

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

**KETUA TIM,**

**NAMA**

Pangkat/Golongan NIP

6. Format Surat Penugasan Tim Kerja/Individu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos : .....  
Telp. (0541) ..... Fax. (0541) .....  
Laman : ..... Pos-el  
:.....

---

---

**SURAT TUGAS**

NOMOR : .....

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor XXX Tahun XXX tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda Pemerintah, (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun XXXX Nomor XX);
5. Peraturan Wali Kota Nomor XXX Tahun XXXX tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor XXX Tahun XXXX.

**MEMERINTAHKAN :**

- Kepada : Para Pejabat Fungsional dan pelaksana yang tercantum dalam Surat Perintah ini sebagai Tim Kerja/Individu di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Samarinda.
- Untuk : 1. Menjadi Ketua Tim dan atau Anggota Tim Kerja/Individu di Lingkungan xxxxxxxxxx sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Organisasi (terlampir);

2. Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:

Tugas Ketua Tim:

- a. Ketua Tim bertugas mengampu sasaran (Output) dalam Cascading Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan Indikator Output yang telah ditetapkan (terlampir);
- b. Ketua Tim melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, target dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama tahun Anggaran Berjalan;
- c. Ketua Tim menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- d. Ketua Tim dan anggota menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

Tanggung Jawab Ketua Tim :

- 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;
  - f. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
  - g. Dalam hal Ketua Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundangundangan dan kode etik (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) Ketua Tim dapat mengajukan pengunduran diri sebagai Ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.
3. Dalam pelaksanaan tugasnya Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:
    - a. Menyusun rencana kerja individu;
    - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
    - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

d. Dalam hal Anggota Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundangundangan dan kode etik, (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) anggota tim dapat mengajukan pengunduran diri dari Tim melalui ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Ditetapkan di :  
..... pada  
tanggal : .....

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/  
KEPALA UNIT KERJA,**

ttd

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP.

LAMPIRAN 1 : SURAT TUGAS KEPALA  
DINAS/UNIT KERJA NOMOR :  
XXXX/XXX/XX/XXXX TANGGAL  
: XX XXX XXXX

Format Penerapan Pembentukan Tim Kerja di Bagian Organisasi (Kembali asal)

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR SUB KEGIATAN</b>	<b>NAMA TIM</b>	<b>KETUA TIM</b>	<b>ANGGOTA TIM</b>	<b>TAR GET KINE RJA</b>	<b>SATUA N</b>

Ditetapkan di :  
..... pada  
tanggal : .....

**KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/ KEPALA UNIT  
KERJA,**

ttd

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP.

LAMPIRAN 2 : SURAT TUGAS KEPALA  
DINAS/UNIT KERJA NOMOR :  
XXXX/XXX/XX/XXXX TANGGAL  
: XX XXX XXXX

Contoh Format Penerapan secara individu di Bagian Organisasi

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR SUB KEGIATAN</b>	<b>OUT PUT SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIVIDU</b>	<b>TAR GET KINE RJA</b>	<b>SATU AN</b>
1.							

Ditetapkan di :  
..... pada  
tanggal : .....

**KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/ KEPALA UNIT  
KERJA,**

ttd

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

**TRANSFORMASI MANAJEMEN/PERAN UNSUR KESEKRETARIATAN  
DALAM PENERAPAN MEKANISME KERJA**

Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

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

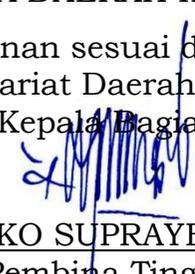
Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur Sekretariat Daerah yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggung jawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

WALI KOTA SAMARINDA,  
ttd  
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 20 September 2023  
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,  
ttd  
SAM SYAIMUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 445

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

  
EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
Pembina Tingkat I / IV b

NIP. 19680119 198803 1 002