

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja, telah dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, perlu menyusun sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Kerja dalam Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa-Timur, Djawa-Tengah, Djawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah

dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. 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.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
10. Pejabat Administrator adalah Pejabat Administrasi dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon III, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Instansi Pemerintah Kota Malang.
11. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Administrasi dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon IV, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. 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 perundang-undangan.
17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
20. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

BAB II

SISTEM KERJA

Pasal 2

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 4

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yaitu:

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

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

(1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

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

- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
 - (3) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Penugasan dan Pembentukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 9

- (1) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (2) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja/tugas.
- (3) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (5) Penunjukan Ketua Tim dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang memiliki kualifikasi:
 - a. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan;
 - b. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memiliki kompetensi, keahlian dan keterampilan memimpin suatu Tim Kerja; dan/atau
 - c. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memiliki pengalaman pengelolaan keuangan daerah.
- (6) Surat Perintah penugasan individu/tim kerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat Penilai Kinerja/Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Dalam hal Surat Tugas dilaksanakan dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas, surat penugasan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris Daerah, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 11

Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (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 dan/atau aplikasi khusus yang tercatat pada Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB VI
PROSES BISNIS

Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar Pejabat Peni Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.

Pasal 18

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) lingkup Perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 27 Juni 2023

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 27 Juni 2023

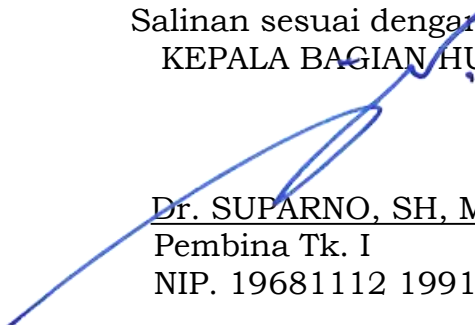
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2023 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19681112 199102 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DALAM
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

PENYESUAIAN SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN
BIROKRASI

Penyederhanaan birokrasi adalah sebuah upaya yang sangat penting dalam konteks pemerintahan Indonesia. Sebelumnya, birokrasi di negara ini dikenal dengan struktur yang kompleks dan berjenjang, yang menyebabkan berbagai kendala dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Struktur yang rumit ini juga menjadi sarang potensi penyalahgunaan kekuasaan dan korupsi.

Reformasi birokrasi menjadi tuntutan mendesak dalam berbagai sektor masyarakat. Masyarakat mengharapkan pemerintah untuk menjadi lebih efisien, transparan, dan dapat dipercaya dalam menjalankan tugasnya. Perkembangan teknologi informasi membuka peluang untuk transformasi birokrasi. Penerapan tata kelola pemerintahan digital dan sistem pemerintahan berbasis elektronik dianggap sebagai faktor penting dalam mempercepat pengambilan keputusan dan meningkatkan efisiensi dalam pemerintahan.

Kualitas dan produktivitas pemerintah adalah faktor kunci dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Penyederhanaan birokrasi diharapkan dapat membantu pemerintah mencapai kinerja yang lebih baik, dengan fokus pada hasil, transparansi, dan kompetensi.

Kolaborasi antar dan intra unit organisasi menjadi krusial dalam mewujudkan penyederhanaan birokrasi. Kolaborasi ini diperlukan untuk mengoptimalkan penerapan sistem kerja yang baru, sehingga menghasilkan output yang lebih akuntabel.

Dalam era yang cepat berubah seperti saat ini, kemampuan adaptasi pegawai dalam sistem kerja yang lebih sederhana menjadi kunci. Mereka harus siap untuk beradaptasi dengan perubahan baik dari dalam maupun luar organisasi.

Tujuan akhir dari penyederhanaan birokrasi bukan hanya tentang mengubah struktur, tetapi juga tentang meningkatkan kualitas dan

efisiensi pemerintahan. Hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan mendorong pertumbuhan dan perkembangan yang berkelanjutan bagi masyarakat Indonesia.

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Malang 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 ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Malang yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 (dua) 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 I dan/atau Pejabat Level II. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Pemerintah Kota Malang untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu Pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
3. Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Malang. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Malang dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Administrator

- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas
- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional
- e. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur
- f. Unit Organisasi Sekretariat Daerah
 - 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

- 1) Kedudukan



Gambar 1: Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II selaku 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 Daerah;
- b) Sekretariat DPRD;
- c) Dinas;
- d) Badan; dan
- e) Satuan Polisi Pamong Praja.

2) Penugasan



Gambar 2: Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
- b) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- c) Pejabat Pengawas sebagai pejabat Level III (apabila ada struktur organisasi tidak disederhanakan) berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bidang tugasnya.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

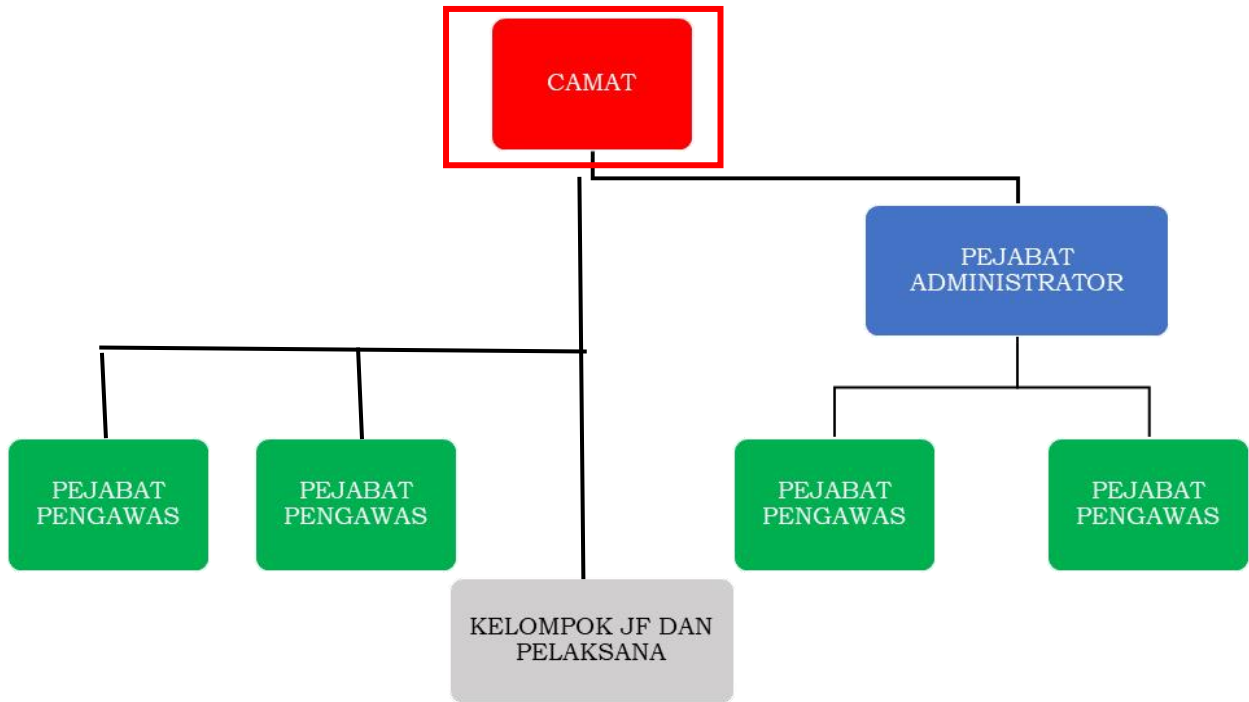
- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja tertentu bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya diantaranya penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari unit organisasi/Perangkat Daerah/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah/instansi.
- (4) Pejabat Administrator menentukan perlu tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas selaku Ketua Tim (apabila ada struktur organisasi tidak disederhanakan) dan Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim.

- (3) Pembagian peran dalam pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - (4) Dalam melaksanakan kegiatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana serta Pejabat Pengawas selaku Ketua Tim (apabila ada struktur organisasi tidak disederhanakan), berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
 - (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.
 - (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Administrator.
 - (7) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Individu atau Ketua Tim.
- c) Tahap Evaluasi
- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja dan/atau Individu.
 - (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.
- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
- 1). Unit Organisasi dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

a) Kedudukan

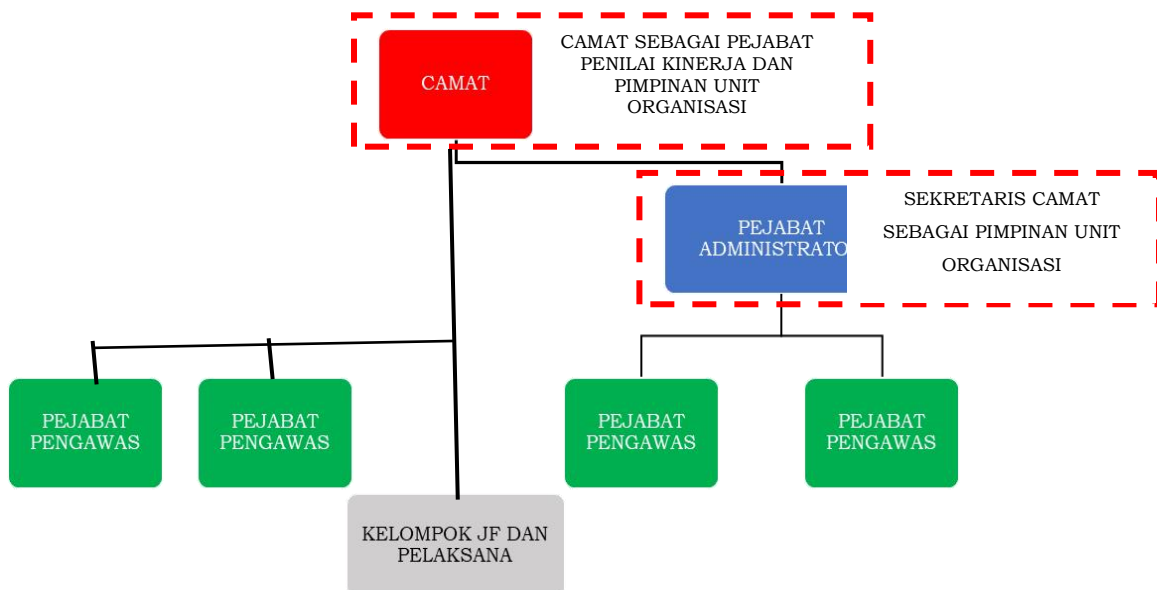


Gambar 3: Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Kecamatan.

b) Penugasan



Gambar 4: Struktur penugasan pada Unit Organisasi dimana Pejabat Administrator selaku Pimpinan Unit Organisasi.

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

- (1) Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (2) Sekretaris Camat sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggungjawab atas target kinerja sesuai bidang tugasnya.
- (3) Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bidang tugasnya.

c) Alur Mekanisme Kerja

- (1) Tahap Perencanaan
 - (a) Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris Camat dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - (b) Camat atas rekomendasi Sekretaris Camat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - (c) Camat dan Sekretaris Camat selaku Pimpinan Unit Organisasi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya diantaranya penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - (d) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari unit organisasi/Perangkat Daerah/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah/instansi.

- (e) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas selaku Ketua Tim, Sekretaris Camat dan Camat menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap Pelaksanaan
- (a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - (b) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim.
 - (c) Pembagian peran dalam pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - (d) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
 - (e) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Camat, Sekretaris Camat dan/atau Ketua Tim.
 - (f) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Camat dan/atau Sekretaris Camat.
 - (g) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Camat dan/atau Sekretaris Camat oleh Individu/Ketua Tim.

(3) Tahap Evaluasi

- (a) Camat dan/atau Sekretaris Camat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja dan/atau Individu disesuaikan dengan target dan ekspektasi.
- (b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Camat oleh Sekretaris Camat untuk ditinjau.
- (c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

2) UOBK yang dipimpin Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, merupakan Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

a) Kedudukan



Gambar 5: UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tipe D.

b) Penugasan



Gambar 6: Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

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

- (1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan menyusun rencana strategis (Renstra);
- (2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- (3) Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana;
- (4) Pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.

c) Alur Mekanisme Kerja

- (1) Tahap Perencanaan
 - (a) Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar

penentuan dalam pembagian penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

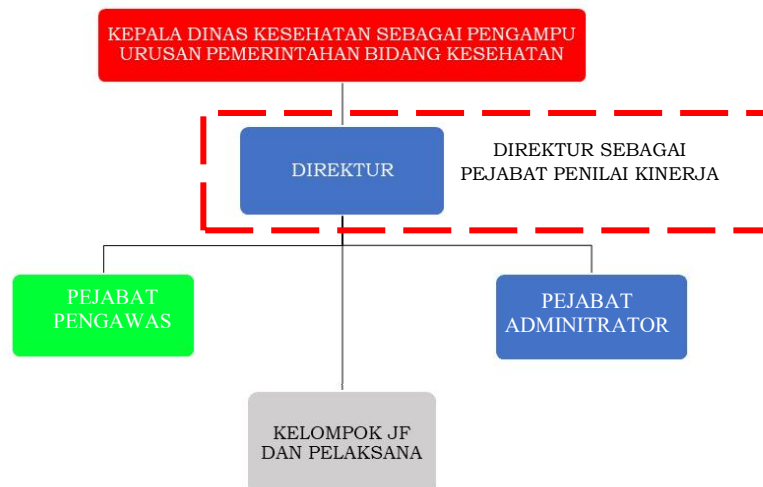
- (b) Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
 - (c) Direktur merumuskan strategi pencapaian target kinerja diantaranya penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - (d) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari unit organisasi/Perangkat Daerah/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah/instansi.
 - (e) Direktur menentukan perlu tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
 - (f) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas dan Direktur menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap Pelaksanaan
- (a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - (b) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim.
 - (c) Pembagian peran dalam pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - (d) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana serta Pejabat Pengawas

berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.

- (e) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Direktur dan/atau Ketua Tim.
 - (f) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Direktur.
 - (g) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur oleh Individu dan/atau Ketua Tim.
- (3) Tahap Evaluasi
- (a) Direktur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu.
 - (b) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

3) UOBK yang dipimpin Pejabat Administrator, Direktur merupakan Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi

a) Kedudukan

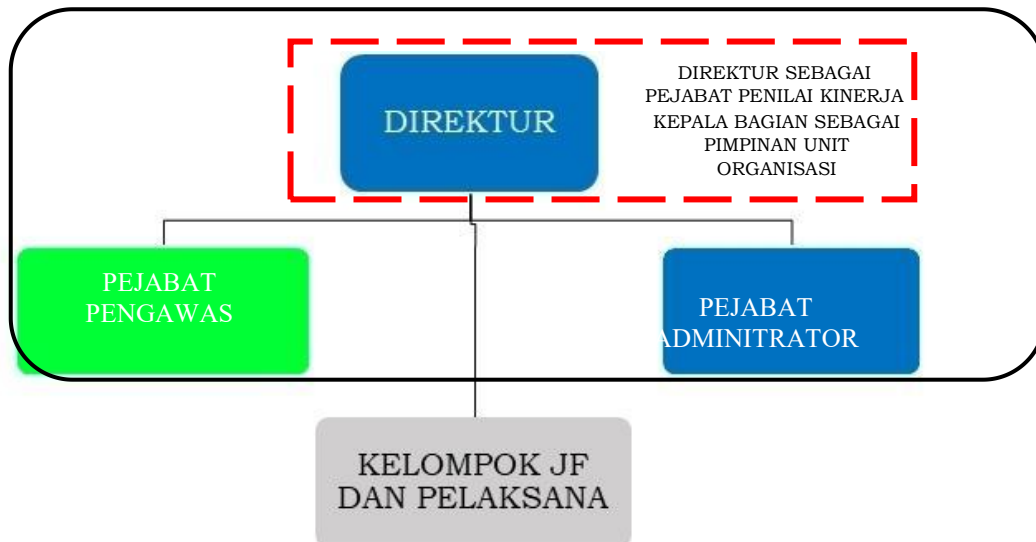


Gambar 5: UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator (Direktur) sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C.

b) Penugasan



Gambar 6: Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin Pejabat Administrator, Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- (1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan menyusun rencana strategis (Renstra);
- (2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- (3) Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana;
- (4) Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggung jawab atas target kinerja sesuai bidang tugasnya.

(5) Pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.

c) Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

- (a) Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan dalam pembagian penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- (b) Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
- (c) Kepala Bagian selaku pimpinan unit organisasi merumuskan strategi pencapaian target kinerja diantaranya penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (d) Direktur atas rekomendasi Kepala Bagian menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- (e) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari unit organisasi/Perangkat Daerah/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah/instansi.
- (f) Kepala Bagian menentukan perlu tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- (g) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas dan Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

- (a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (b) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim.
- (c) Pembagian peran dalam pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (d) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana serta Pejabat Pengawas berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- (e) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim.
- (f) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.
- (g) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Individu dan/atau Ketua Tim.

(3) Tahap Evaluasi

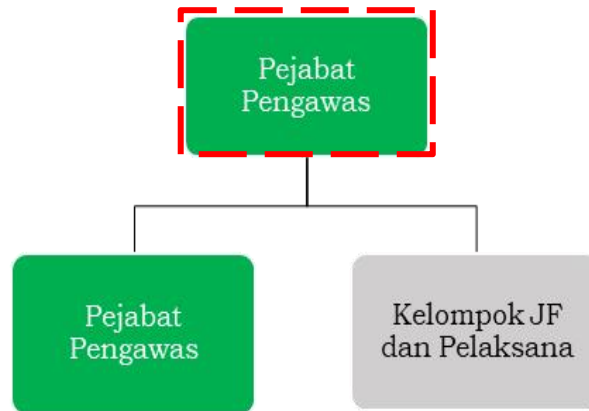
- (a) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja dan/atau Individu disesuaikan dengan target dan ekspektasi.
- (b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Direktur oleh Kepala Bagian untuk ditinjau.
- (c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan

dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

Unit Organisasi dengan 1 level struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

1) Kedudukan

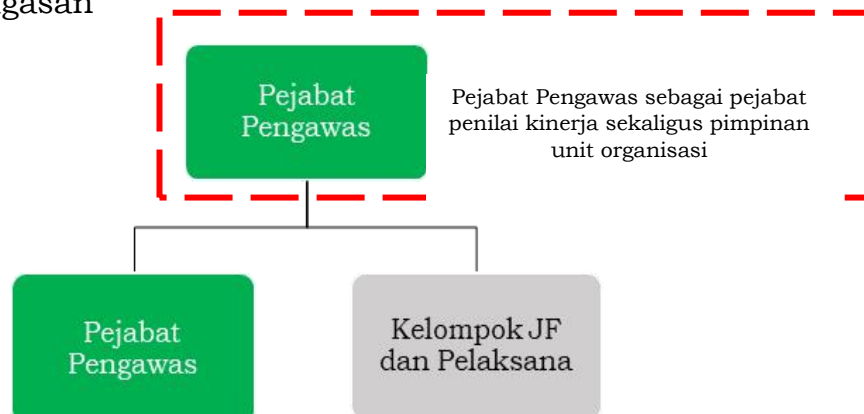


Gambar 7: Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPTD/Lurah yang merupakan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD dan Kelurahan.

2) Penugasan



Gambar 8: Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur, dengan Pejabat Pejabat Level I

adalah Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Pejabat Level I adalah Kepala UPTD dan Lurah.
 - b) Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
 - c) Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
- 3) Alur Mekanisme Kerja
- a) Tahap Perencanaan
 - (1) Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan dalam pembagian penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - (2) Pejabat Level I merumuskan strategi pencapaian target kinerja diantaranya penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - (3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari unit organisasi/Perangkat Daerah/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah/instansi.
 - (4) Pejabat Level I menentukan perlu tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
 - (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas dan Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

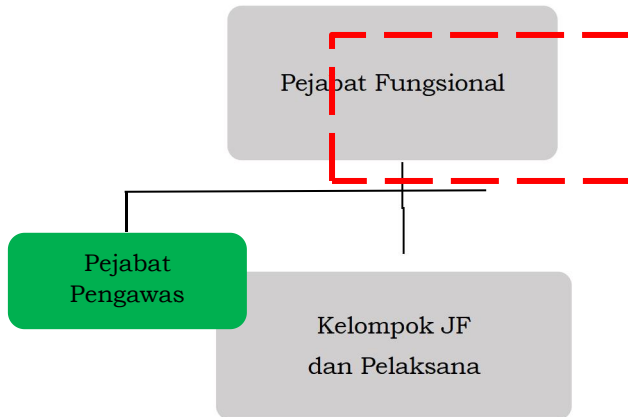
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim.
- (3) Pembagian peran dalam pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana serta Pejabat Pengawas berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Ketua Tim.
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level I.
- (7) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level I oleh Individu dan/atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

1). Kedudukan



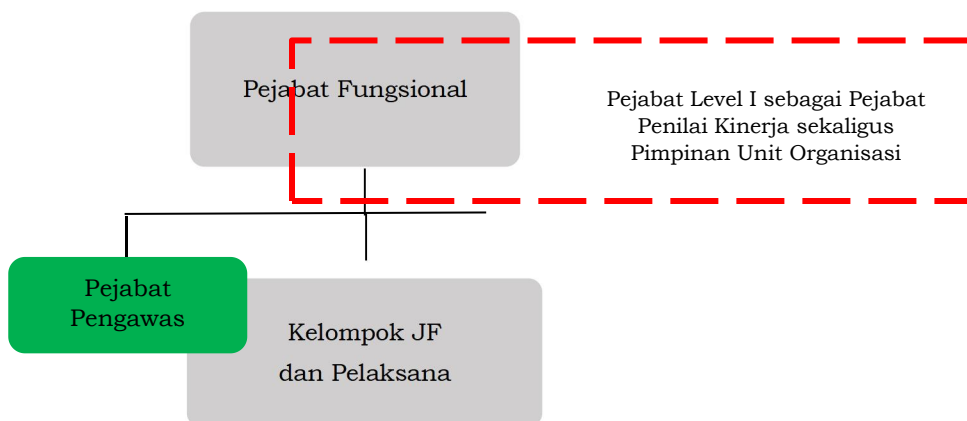
Gambar 9: Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) UPTD Satuan Pendidikan;
- b) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.

2). Penugasan



Gambar 10: 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:

- a) Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
 - b) Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya
- 3) Alur Mekanisme Kerja pada unit organisasi ini diuraikan sebagai berikut:
- a) Tahap Perencanaan
 - (1) Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja unit organisasi.
 - (2) Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas merumuskan strategi pencapaian target kinerja diantaranya penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - (3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari unit organisasi/Perangkat Daerah/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah/instansi.
 - (4) Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas menentukan perlu tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
 - (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas dan Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target

kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran dalam pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana serta Pejabat Pengawas berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas dan/atau Ketua Tim.
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas.
- (7) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas oleh Individu dan/atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

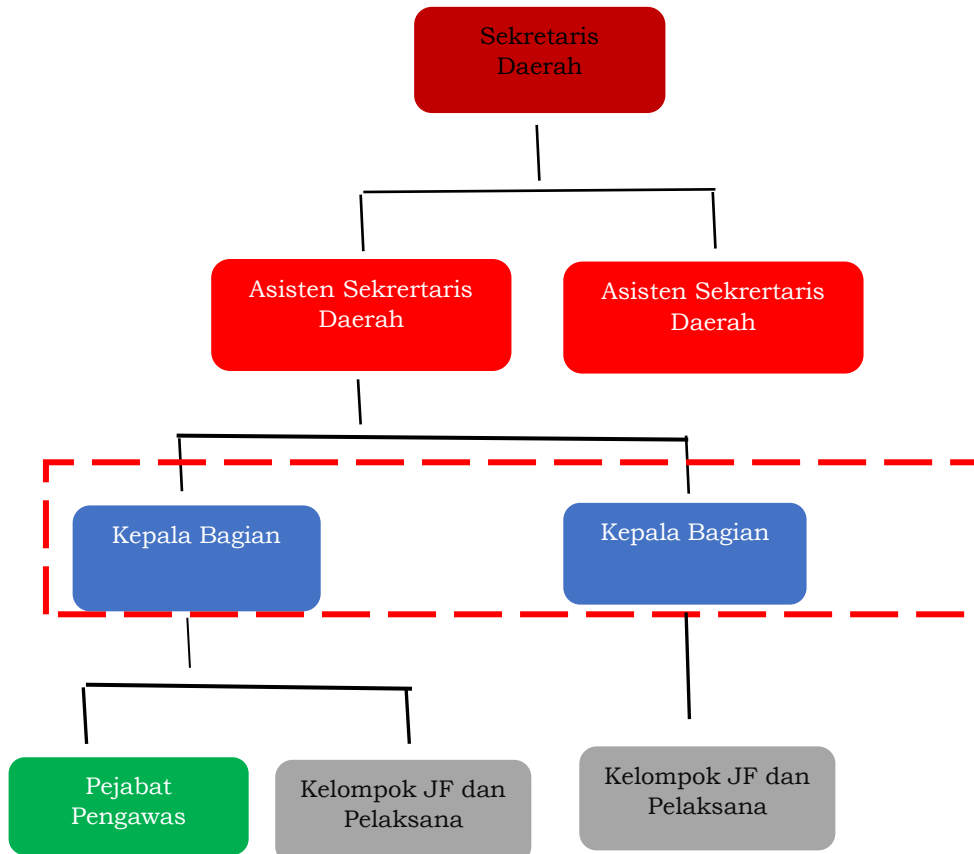
- (1) Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Puskesmas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang

diharapkan.

e. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

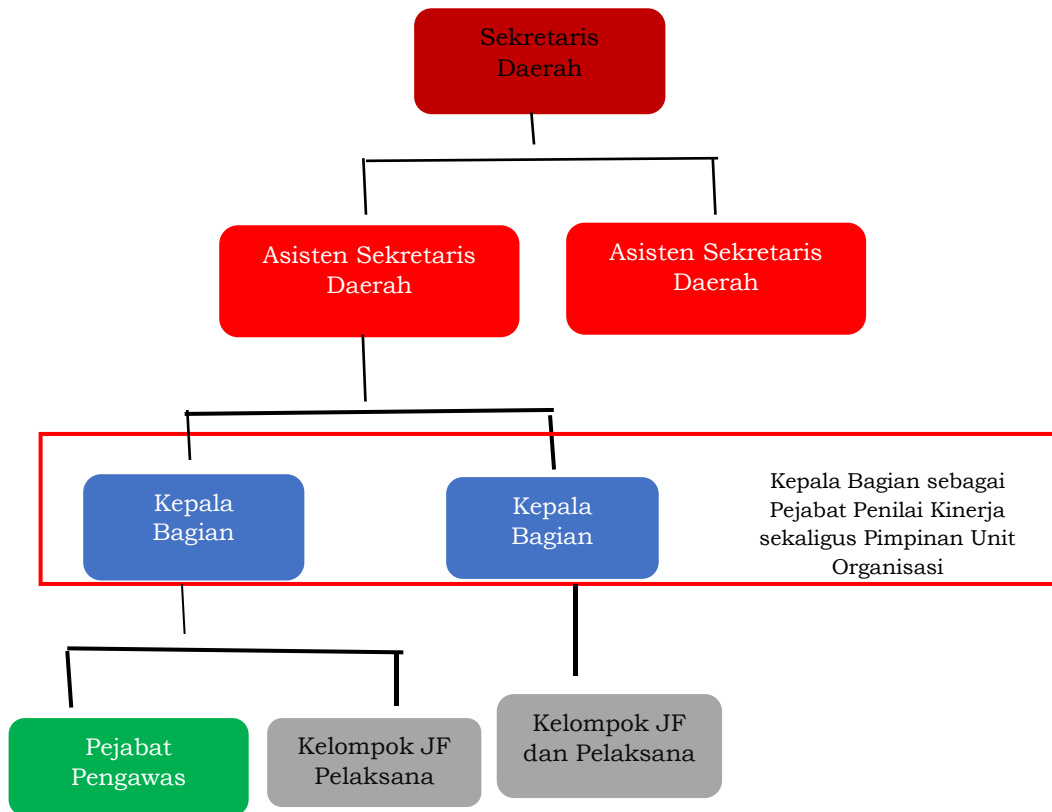
1) Kedudukan



Gambar 11: Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

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

2) Penugasan



Gambar 12: Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

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

- a) Sekretaris Daerah menetapkan kinerja.
- b) Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab atas target kinerja Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- d) Pejabat Pengawas berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.

3). Alur Mekanisme Kerja pada unit organisasi ini diuraikan sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

- (1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- (2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- (3) Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja diantaranya penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari unit organisasi/Perangkat Daerah/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah/instansi.
- (5) Kepala Bagian menentukan perlu tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas selaku Ketua Tim (apabila struktur organisasi tidak disederhanakan) dan Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Pejabat

Pengawas/Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim.

- (3) Pembagian peran dalam pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dan Pejabat Pengawas berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
 - (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim.
 - (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.
 - (7) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Individu/Ketua Tim.
- c) Tahap Evaluasi
- (1) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Kepala Bagian kepada Asisten Daerah.
 - (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Asisten Daerah untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
 - (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

2. Penugasan

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pejabat Pemilik

Kinerja. Dalam penugasan, setiap pimpinan Perangkat Daerah menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individu/Tim Kerja) sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

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

Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan tugas dibawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi.

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

a. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu sebagai berikut:

Dalam Tahapan Perencanaan:

- 1) Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja unit kerja.
- 2) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam Format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun strategi Pencapaian Hasil Kerja.

- 5) Membagi Peran Pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja.
- 6) Menetapkan jenis Rencana Hasil Kerja.
- 7) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam Format SKP.
- 8) Menyepakati Sumber Daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi Pencapaian Kinerja pegawai serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- 9) Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan Jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja organisasi dengan target kinerja Jabatan fungsional tertentu.

Penunjukan sebagai Tim Kerja

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

Penunjukan sebagai Tim Kerja sebagai berikut:

Dalam Tahap Perencanaan

- 1) Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja unit kerja.
- 2) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam Format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- 5) Membagi Peran Pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja.
- 6) Menetapkan jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.

- 7) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format SKP.
- 8) Menyepakati Sumber Daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi Pencapaian Kinerja pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi.
Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi.
Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada,

memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;

- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat

Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;

- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - (1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - (2) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - (3) 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 dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.

- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

b. Pengajuan Sukarela (*Voluntary*)

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional dan/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 dan/atau Pelaksana bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam Pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
- a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang ditunjukkan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- e) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

B. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi serta lintas Instansi Pemerintah, bilamana diperlukan;
2. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional dan/atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
3. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
4. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing dan/atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

- b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lainnya dalam unit organisasi tersebut.

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

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

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

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/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;
 - b. 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;

- c. 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;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. 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/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing- masing;
- f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

C. FORMAT SURAT

1. Surat Tugas



PEMERINTAH KOTA MALANG
 PERANGKAT DAERAH
 Jl. Telp. (0341), Faks. (0341)
 Website:....., e-mail:

SURAT TUGAS

NOMOR:.....

Dasar : 1.
 2.

MENUGASKAN:

Kepada : Nama-nama berikut sebagaimana terlampir;

Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam Tim Kerja guna pencapaian kinerja pada.....sebagaimana terlampir;
 2. Melaksanakan;
 3. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggungjawab;
 4. Melaporkan hasilnya kepada.....sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Surat tugas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal.....

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di...

pada tanggal

a.n. Kepala Perangkat Daerah

Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala

Bagian/Inspektur Pembantu

Nama
Pangkat
NIP

Lampiran Surat Tugas

Nomor :.....

Tanggal :.....

Tim.....

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim Kerja
1			Ketua
2			Anggota
3			Anggota
4			Anggota
dst			Anggota

a.n. Kepala Perangkat Daerah
Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala
Bagian/Inspektur Pembantu

Nama
Pangkat
NIP

2. Surat Tugas



PEMERINTAH KOTA MALANG
 PERANGKAT DAERAH
 Jl. Telp. (0341), Faks. (0341),
 Website:....., e-mail:

SURAT TUGAS

NOMOR:.....

Dasar : 1.
 2.

MENUGASKAN:

Kepada : Nama :
 Pangkat :
 NIP :
 Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan;
 2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggungjawab;
 3. Melaporkan hasilnya kepada.....sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Surat tugas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal.....

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di...
 pada tanggal
 a.n. Kepala Perangkat Daerah
 Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala
 Bagian/Inspektur Pembantu

Nama
 Pangkat
 NIP

D. PEMBAGIAN TANGGUNG JAWAB DALAM MEKANISME KERJA

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggungjawab. Pembagian tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim dan Anggota Tim dijelaskan sebagai berikut:

1. Tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a. Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
2. Tanggungjawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. Menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
3. Tanggungjawab Ketua Tim meliputi:
 - a. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi peran anggota tim sesuai 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/atau Pelaksana; dan
 - f. Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

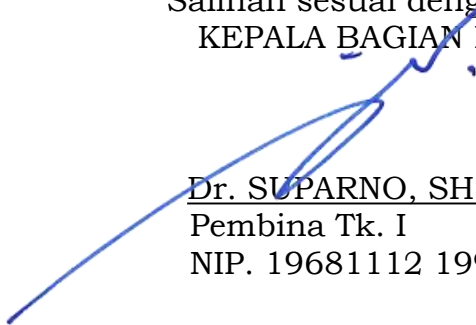
4. Tanggungjawab Anggota Tim meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja individu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002