



# WALI KOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG  
PERATURAN WALI KOTA METRO  
NOMOR 22 TAHUN 2023  
TENTANG

## SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA METRO,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa sesuai 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 untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Metro;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhaan Birokrasi;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  - 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2455, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2455, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

14. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Metro.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Metro;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN 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 peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. 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.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Level 1 adalah Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan tertinggi pada suatu Unit Organisasi.
13. Pejabat Level 2 adalah pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan dibawah Pejabat Level 1.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Administrator yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pengawas adalah Jabatan yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
21. 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.
22. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
23. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
24. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

25. 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.
26. 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.

#### Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Metro setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

#### Pasal 5

- 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 sumberdaya manusia; dan
  - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## BAB II MEKANISME KERJA Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

- Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip :
- a. Orientasi pada hasil;
  - b. Kompetensi;

- c. Profesionalisme;
- d. Kolaboratif;
- e. Transparansi; dan
- f. Akuntabel.

#### Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas :
  - a. Kedudukan;
  - b. Penugasan;
  - c. Pelaksanaan tugas;
  - d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. Pengelolaan kinerja; dan
  - f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 8

- (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) disesuaikan dengan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

#### Pasal 9

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 10

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga Penugasan

#### Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas/Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pekerjaan/tugas yang melibatkan lintas Instansi Pemerintah ditetapkan dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Wali Kota dan atau Sekretaris Daerah.

#### Pasal 13

Mekanisme Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 14

- (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 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 dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan Pimpinan Unit Organisasi.

- (6) Dalam hal pelaksanaan tugas tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (4) terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, maka yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (7) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

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

Pasal 16

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

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



Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Unit Organisasi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi khusus.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi memastikan Unit Organisasi yang dipimpinnya menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (4) Aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Aplikasi e-Kinerja dan atau sebutan lainnya.
- (5) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan  
Tahapan Mekanisme Kerja

Paragraf 1  
Tahap Perencanaan

Pasal 19

- (1) Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja.
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya :
  - 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; dan
  - c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 20

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

- 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; dan
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

Paragraf 3  
Tahapan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Tahapan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan.
- (2) Kegiatan 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 sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB III  
PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 21, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap :
  - a. Peta subproses;
  - b. Peta relasi;
  - c. Peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. Peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Metro ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

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

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, peran koordinasi Pejabat Fungsional hasil dari penyetaraan jabatan, sebagaimana terdapat dalam Keputusan Wali Kota Metro Nomor 33/KPTS/SETDA/07/2022 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator di lingkungan Pemerintah Kota Metro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

Ditetapkan di Metro  
pada tanggal 9 November 2023

WALI KOTA METRO,

WAHDI

Diundangkan di Metro  
pada tanggal 9 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

  
BANGKIT HARYO UTOMO

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2023 NOMOR 22 .....

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA  
METRO  
NOMOR 21 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN  
BIROKRASI

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi**

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 menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Selanjutnya Pemerintah Daerah Kota Metro menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Wali Kota Metro Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

Penyetaraan jabatan dilaksanakan dengan pelantikan Pejabat Fungsional sesuai dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8844/OTDA tanggal 31 Desember 2021, Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur dan Kota Metro.

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 Metro untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam tiga bab, yaitu :

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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 Metro untuk Penyederhanaan Birokrasi.
4. Bab IV Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro untuk Penyederhanaan Birokrasi.

## **BAB II**

### **PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro 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.

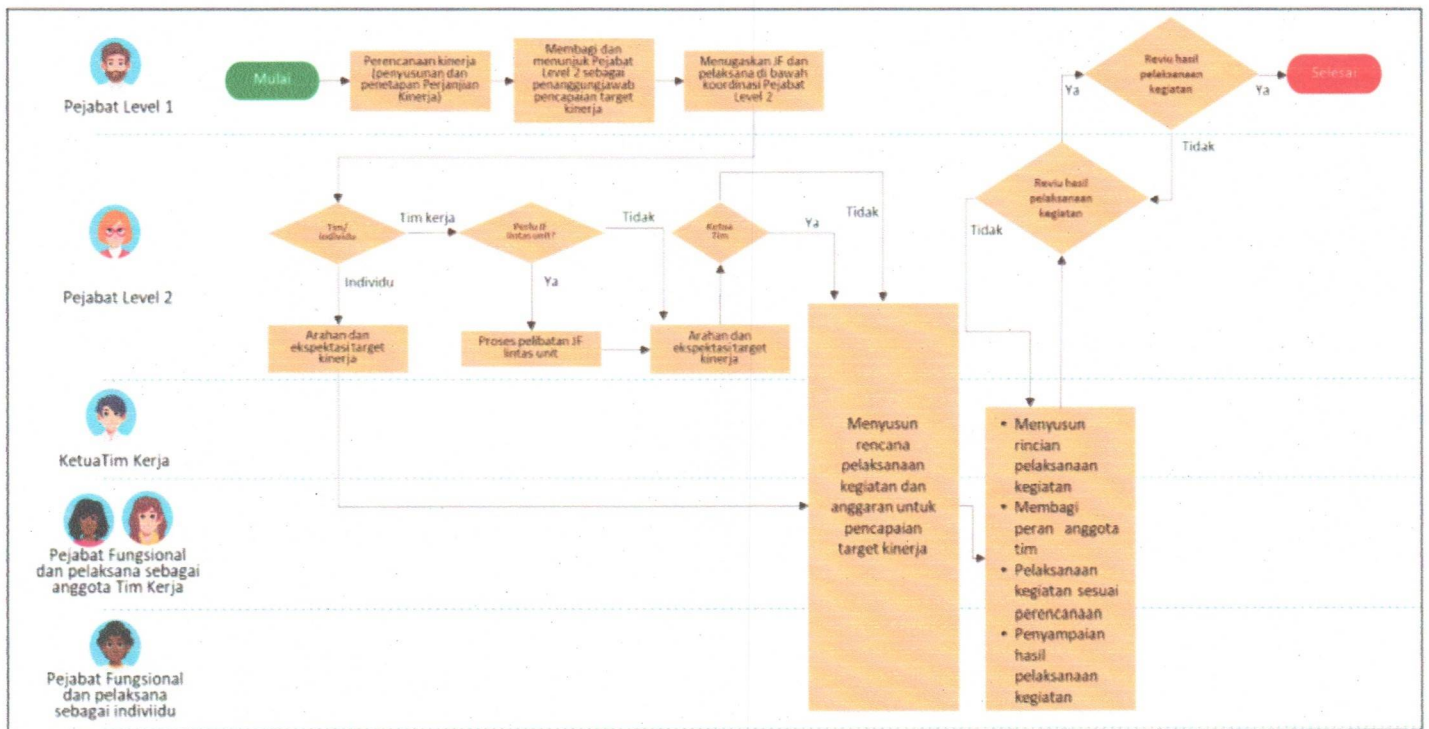
Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas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

#### **1. Tahapan Perencanaan**

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. 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.
2. Tahapan Pelaksanaan
- Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian :
- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
  - c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.
3. Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat 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.



## **B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Penjelasan secara umum mekanisme kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut :

### **1. Kedudukan**

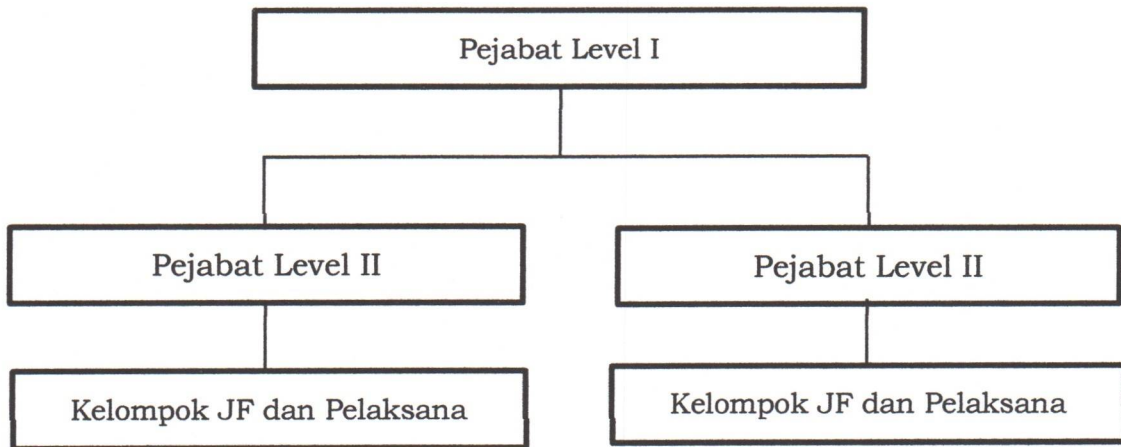
Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Kota Metro untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Metro dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Metro dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pemerintah.
- 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.

Secara umum kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Metro ditetapkan berada :

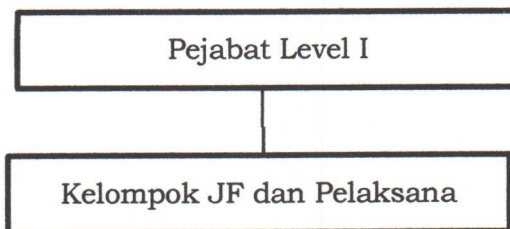
- a. Dibawah Pejabat Level II bagi Unit Organisasi yang memiliki 2 (dua) level atau lebih



Gambar 1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah Pejabat Level II bagi Unit Organisasi yang memiliki 2 (dua) level atau lebih.

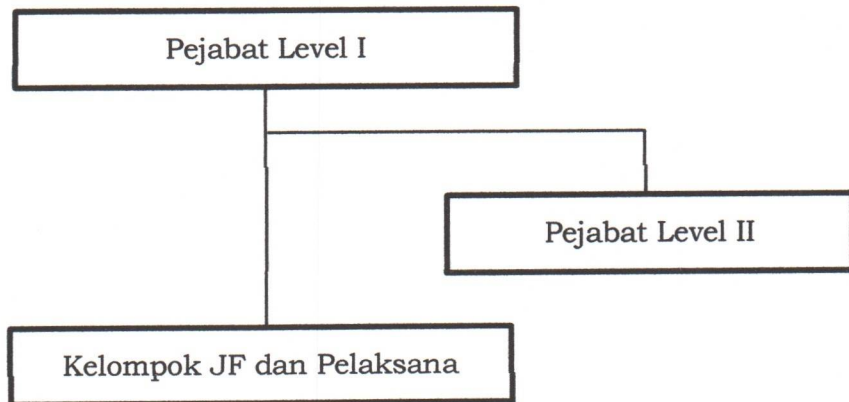
b. Dibawah Pejabat Level I bagi unit organisasi yang hanya memiliki 1 (level) atau lebih dari 2 (dua) level namun unit pada level II ada yang disetarakan seperti Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1) Unit organisasi yang hanya memiliki 1 (level) dengan struktur :



Gambar 2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah Pejabat Level I bagi Unit Organisasi yang memiliki 1 (satu) level.

2) Unit organisasi yang hanya memiliki 1 (level) dengan struktur :



Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah Pejabat Level I bagi Unit Organisasi yang memiliki 2 (dua) level, namun unit pada level II ada yang disetarakan



## 2. Penugasan

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

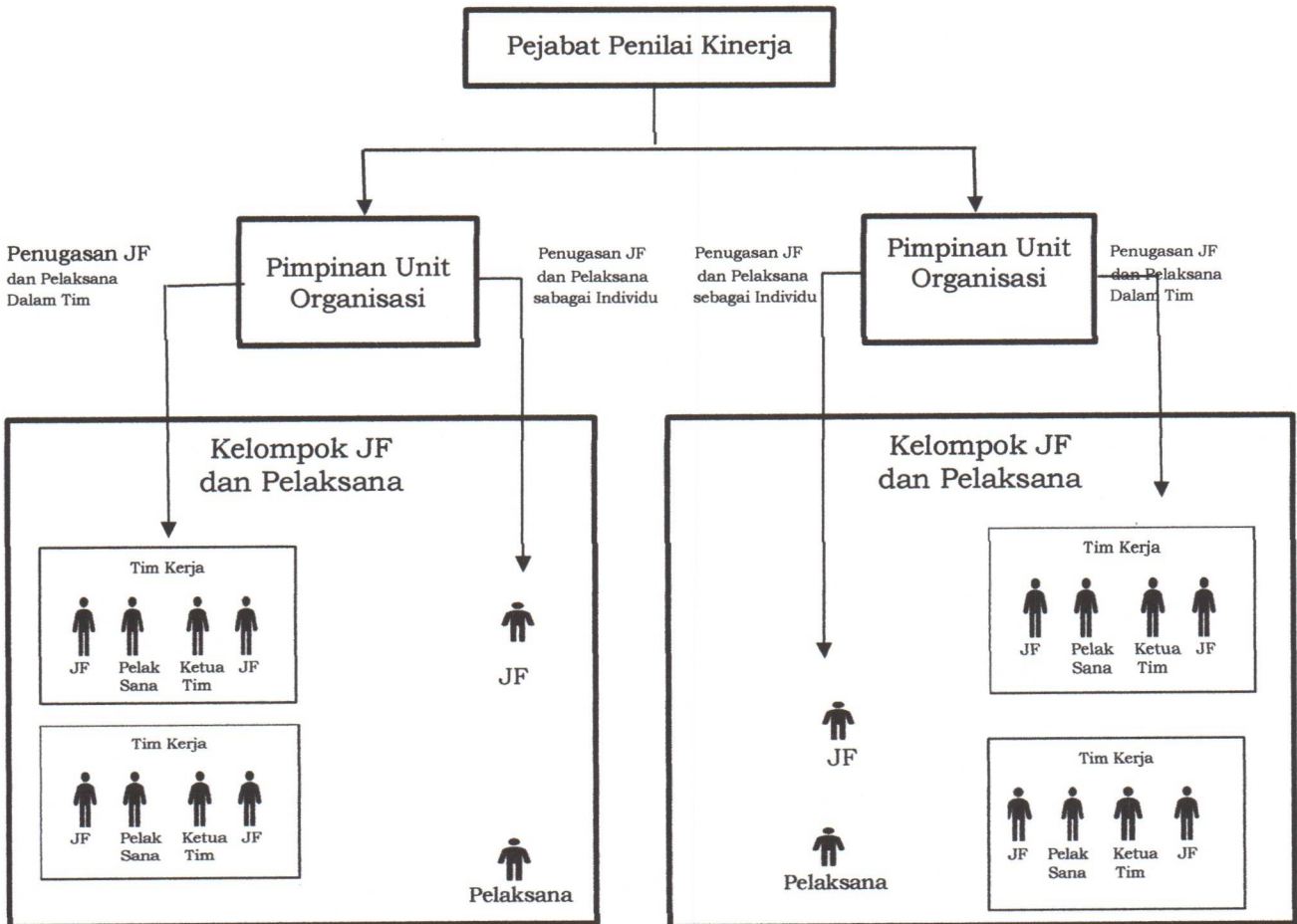
Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu :

### 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.

#### 1) 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.

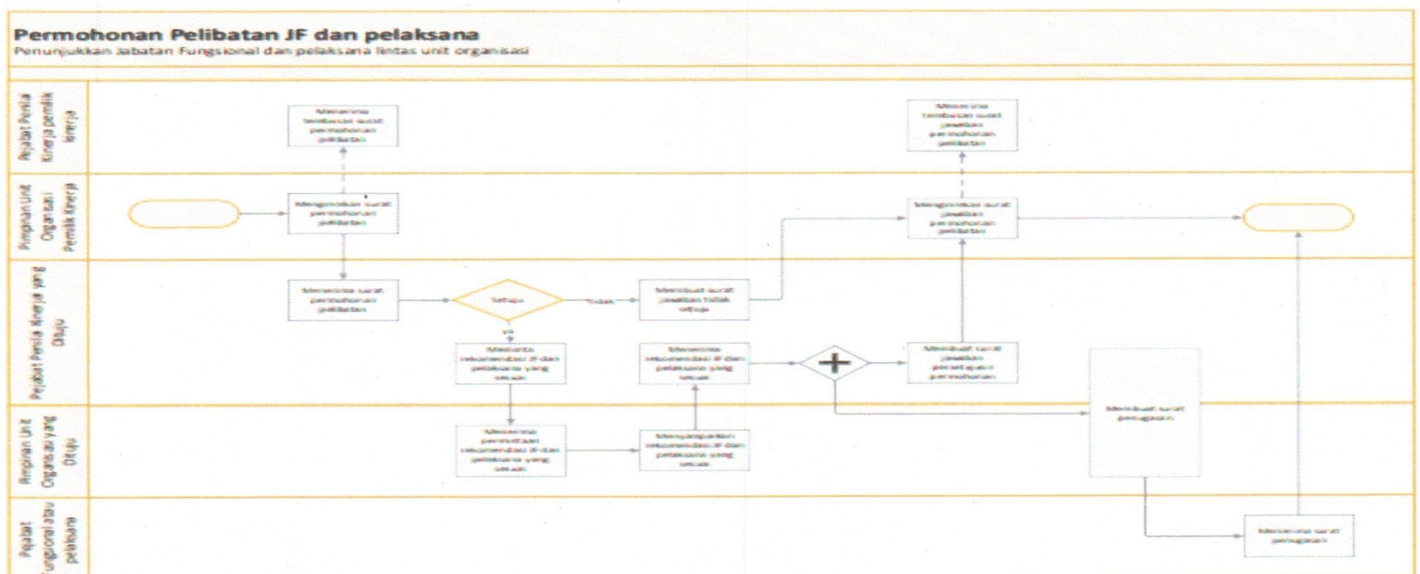


Gambar 4. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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
- e) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



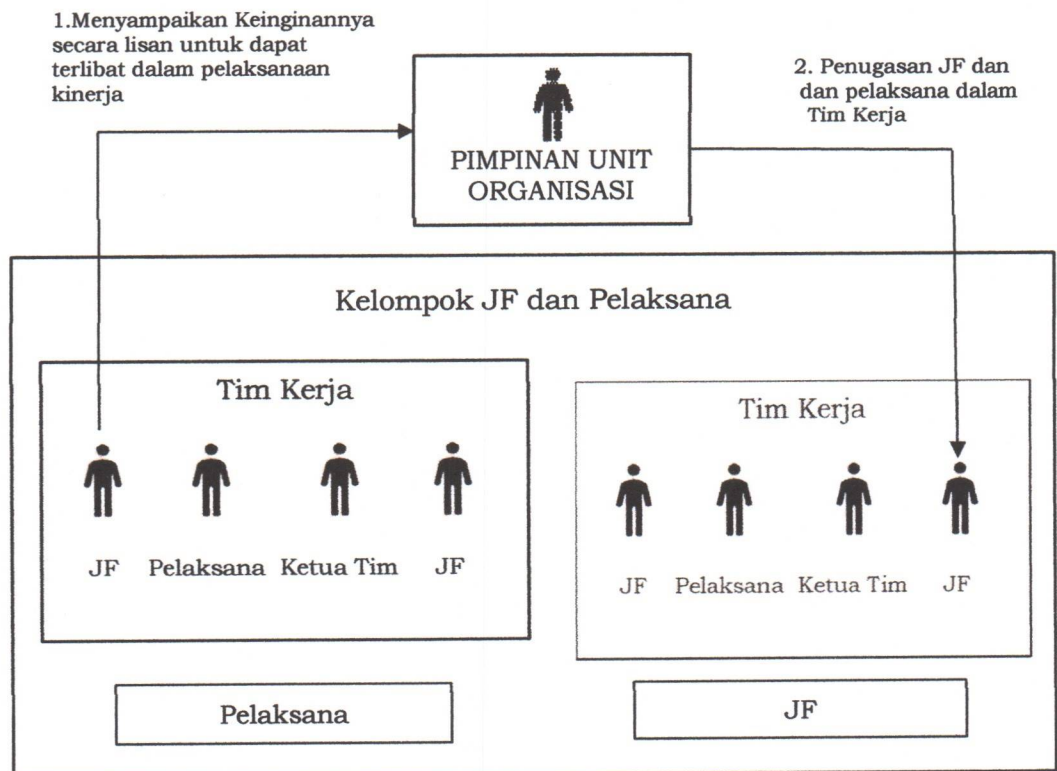
b. Pengajuan Sukarela

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 Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

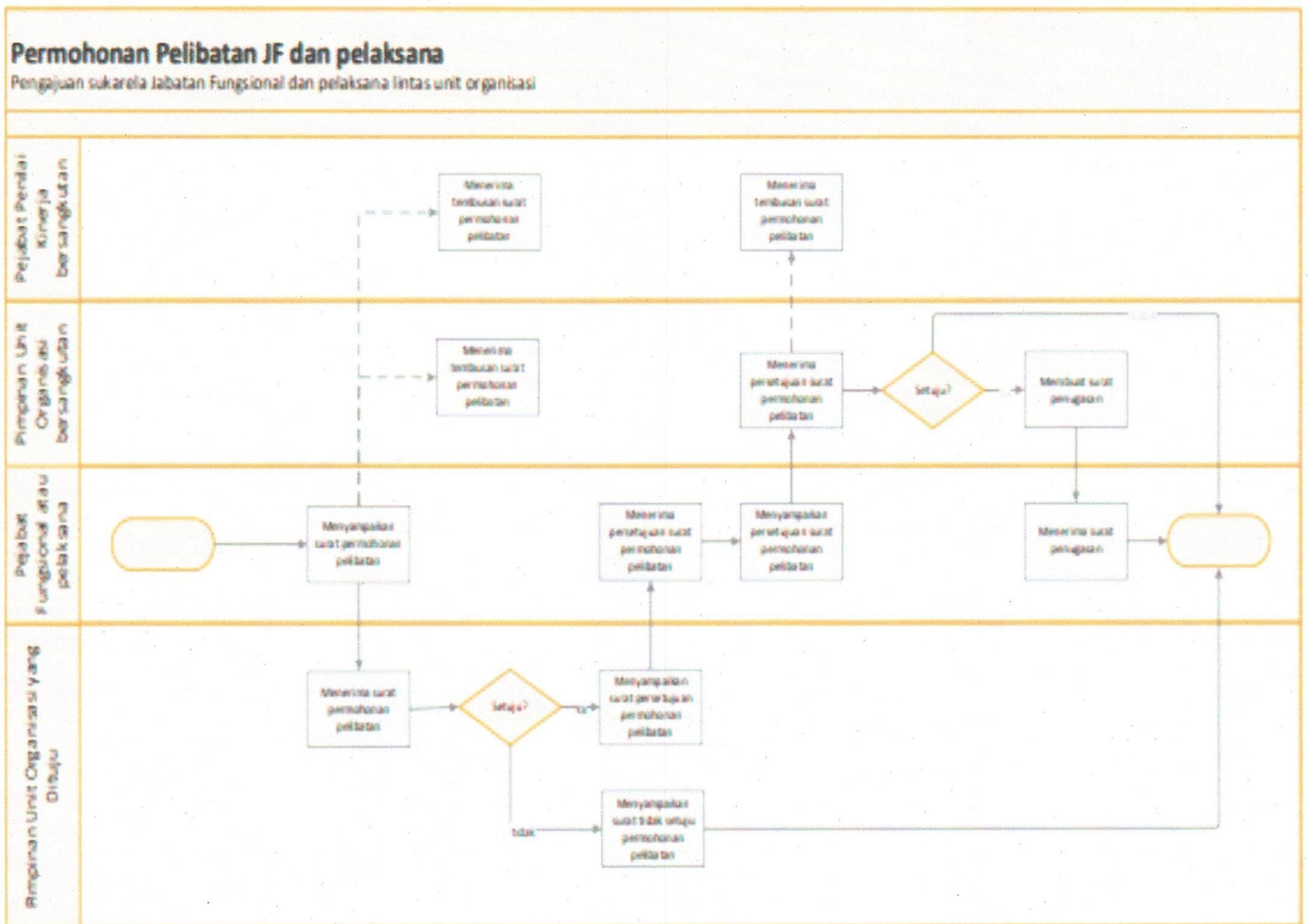
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan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



Gambar 5. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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; dan
- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



### 3. 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. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- d. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas :

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

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

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :

(1) Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;

(2) Target pencapaian kinerja unit organisasi; dan

(3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

- 2) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;

- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi 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.

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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja 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 :
  - 2) Menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
  - 3) Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - 4) Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - 5) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - 6) 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.

#### 4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu :

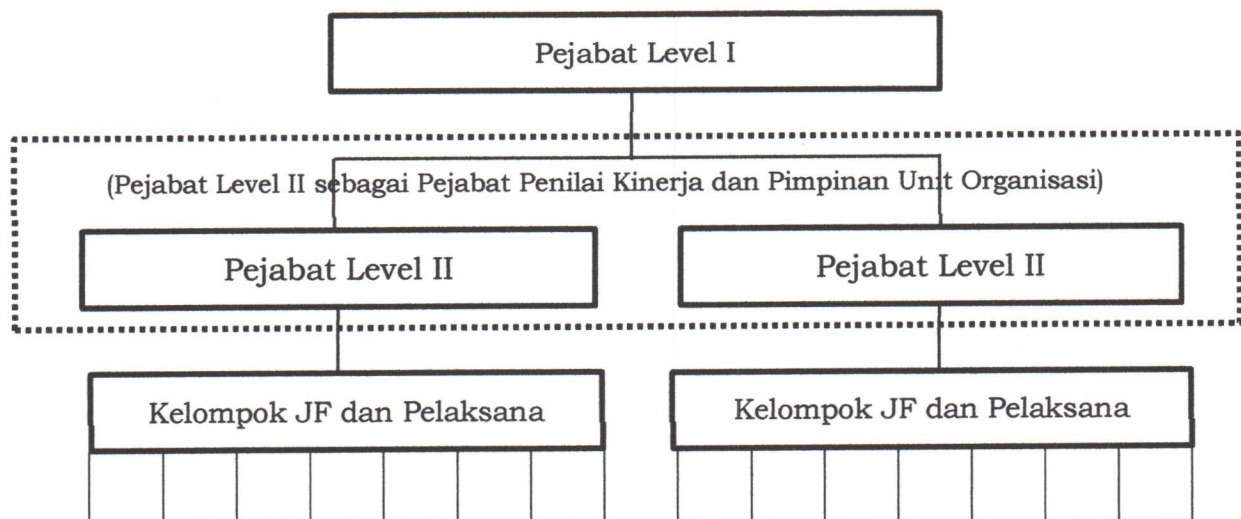
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu.

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

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja :
  - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
  - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

### C. Penerapan Mekanisme Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Metro

#### 1. Unit Organisasi dengan 2 (dua) level Struktur



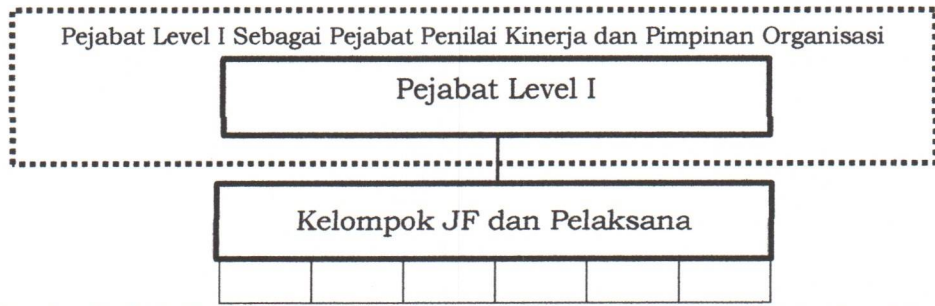
Gambar 6. Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

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

- a) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
- b) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- c) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.



**2. Unit organisasi dengan 1 (satu) level struktur :**

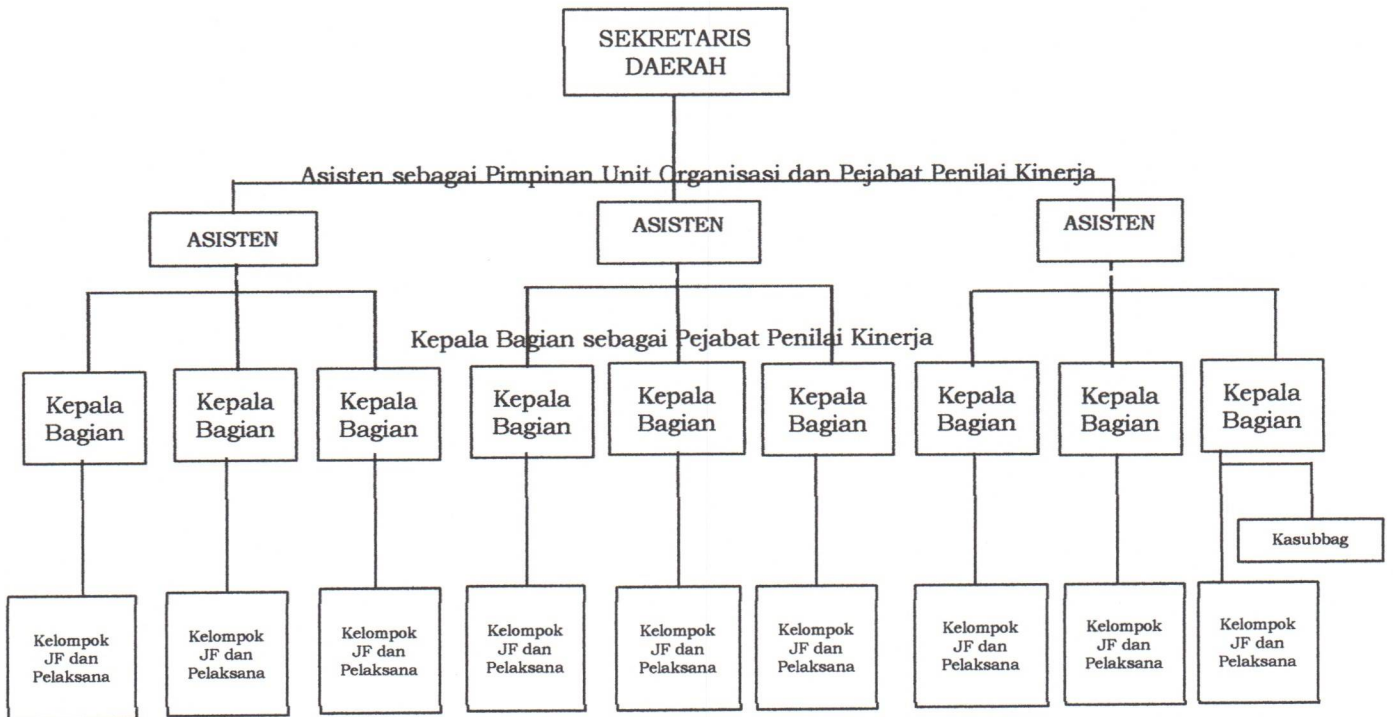


Gambar 7. Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

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

- 1) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

**3. Unit Organisasi Sekretariat Daerah**



Gambar 8. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Dengan Asisten Sekda sebagai Pejabat Level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian sebagai Pejabat Level III sebagai Pejabat Penilai Kinerja

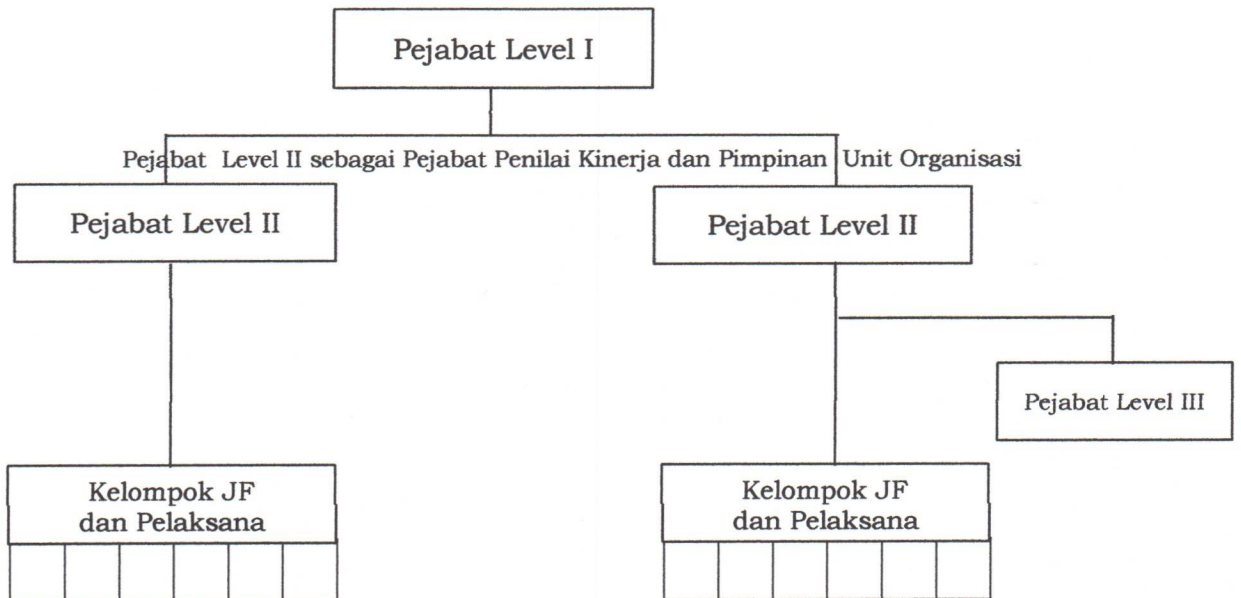
Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
- 2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III;
- 3) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi pejabat Administrator dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 4) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Asisten dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Administrator;
- 5) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya. Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Asisten.
- 6) Pejabat Administrator yang dibawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- 7) Pejabat Administrator yang dibawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional dibawahnya;
- 8) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.

#### **4. Unit Organisasi yang memiliki lebih dari 2 (dua) level Struktur**

- a. Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Unit Organisasi yang masih memiliki Pejabat Pengawas, Pejabat Pengawas berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansinya masing-masing selayaknya Ketua Tim.



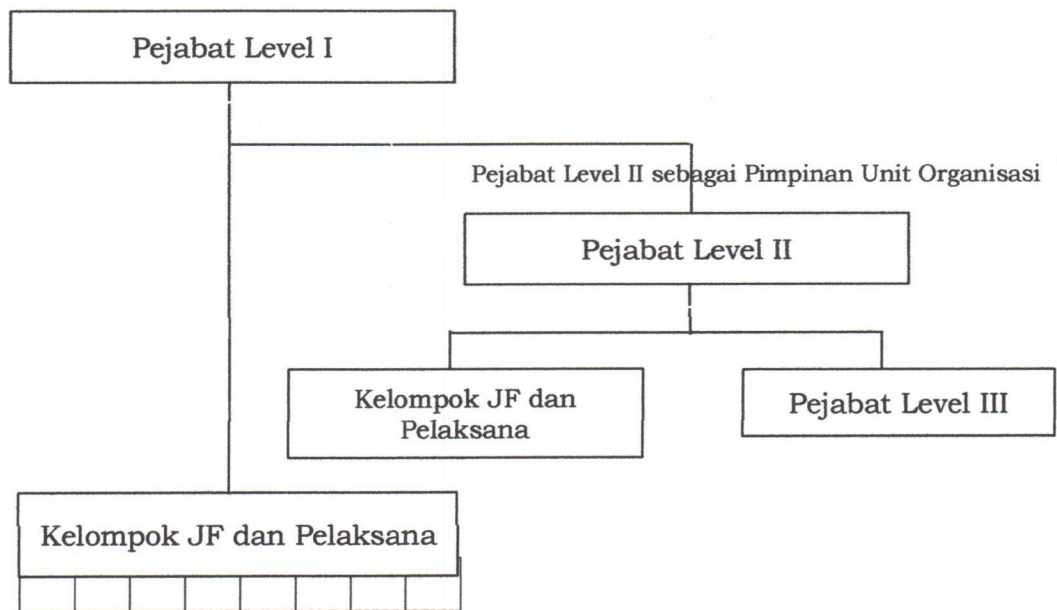
Gambar 9. Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
  - 2) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - 3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.
- b. Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur namun Pejabat Administrator ada yang disetarakan dan masih memiliki Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Pengawas berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansinya masing-masing selayaknya Ketua Tim.

Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 10. Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
- 2) Penilaian kinerja JF dan pelaksana dilakukan oleh pejabat level I selaku Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Pejabat level II selaku pimpinan unit organisasi.

#### **D. Transformasi Manajemen /Peran Unsur Kesekretariatan Dalam Penerapan Mekanisme Kerja**

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung oprimalisasi 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 :

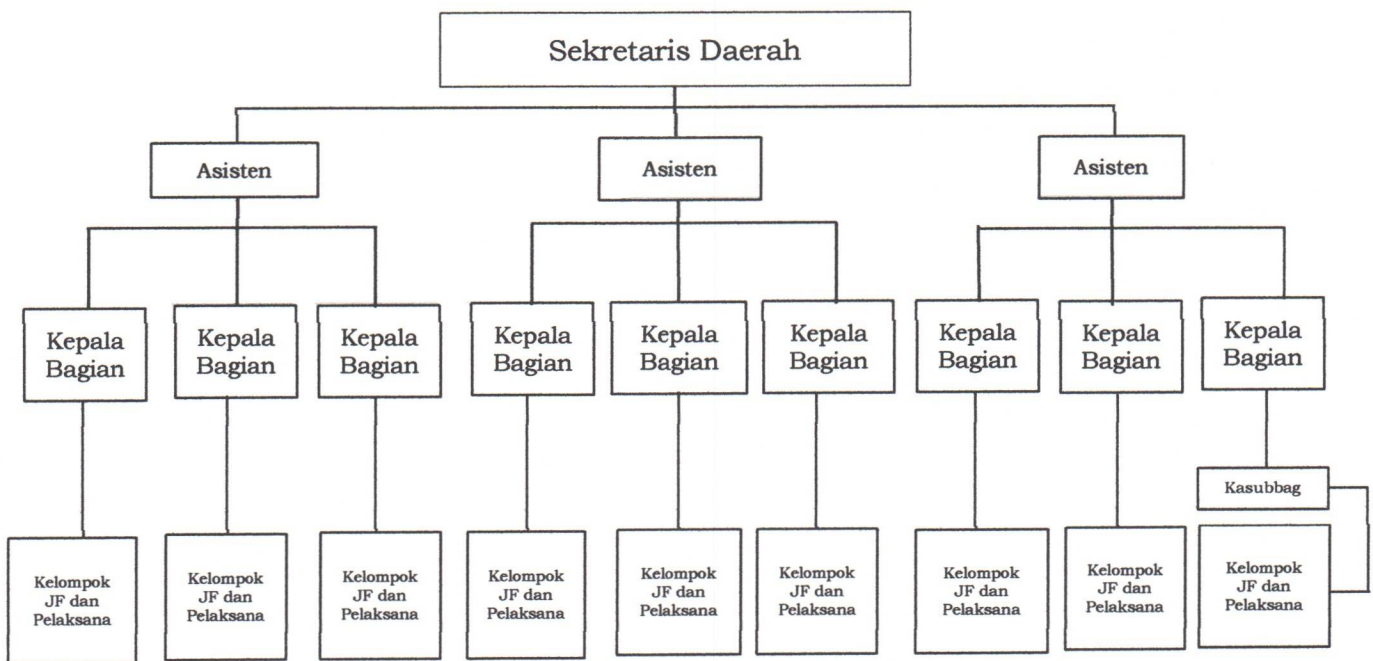
1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan :
  - a. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
  - b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan :
  - a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas 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 bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

**E. Penerapan Alur Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro**

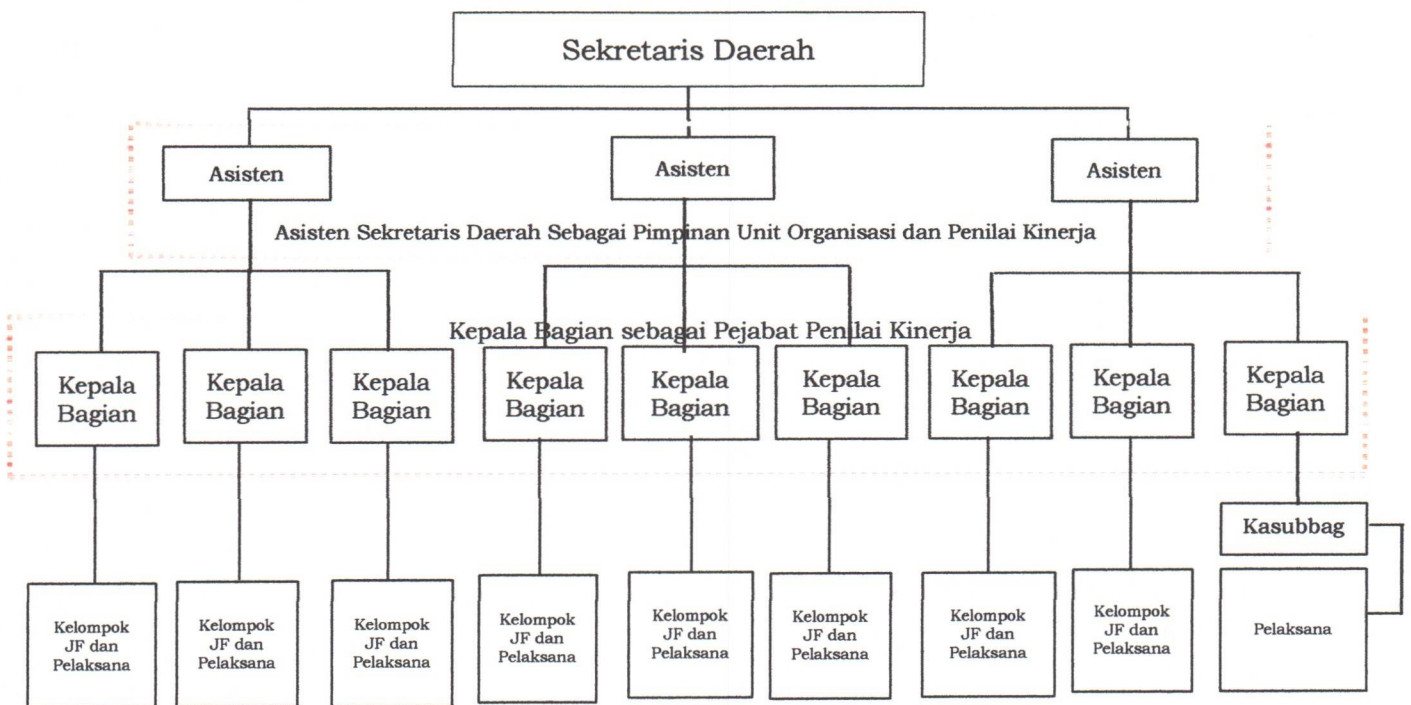
**1. Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja**

a. Kedudukan



Gambar 11. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Penugasan



Gambar 12. Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah Dengan Asisten Sekda sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
- 2) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- 3) Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi pejabat Administrator dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 4) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Asisten dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Administrator;
- 5) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya. Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- 6) Pejabat Administrator yang dibawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- 7) Pejabat Administrator yang dibawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional dibawahnya;
- 8) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana yang berada dibawahnya;
- 9) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Bagian.

c. Alur Mekanisme Kerja

1. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Penilai Kinerja :

1.1 Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kemudian atas pembagian tugas dari Asisten Sekretris Daerah maka Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja baik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas ataupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator 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.

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.

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.

## 1.2 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 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 Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau ketua tim.



### 1.3 Tahap Evaluasi

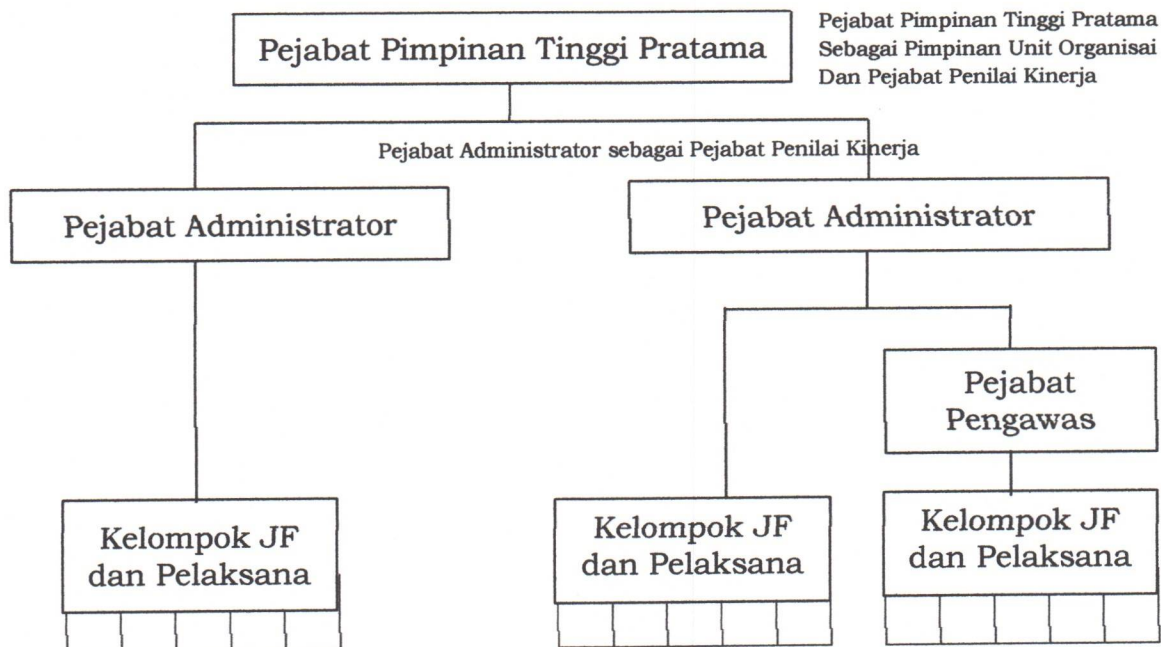
Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan kepada Asisten Sekretaris Daerah untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkannya.

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 dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Level II sebagai sebagai Pejabat Penilai Kinerja, terdapat 6 (enam) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja

### A. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan Ke 1 (satu)

#### a. Kedudukan



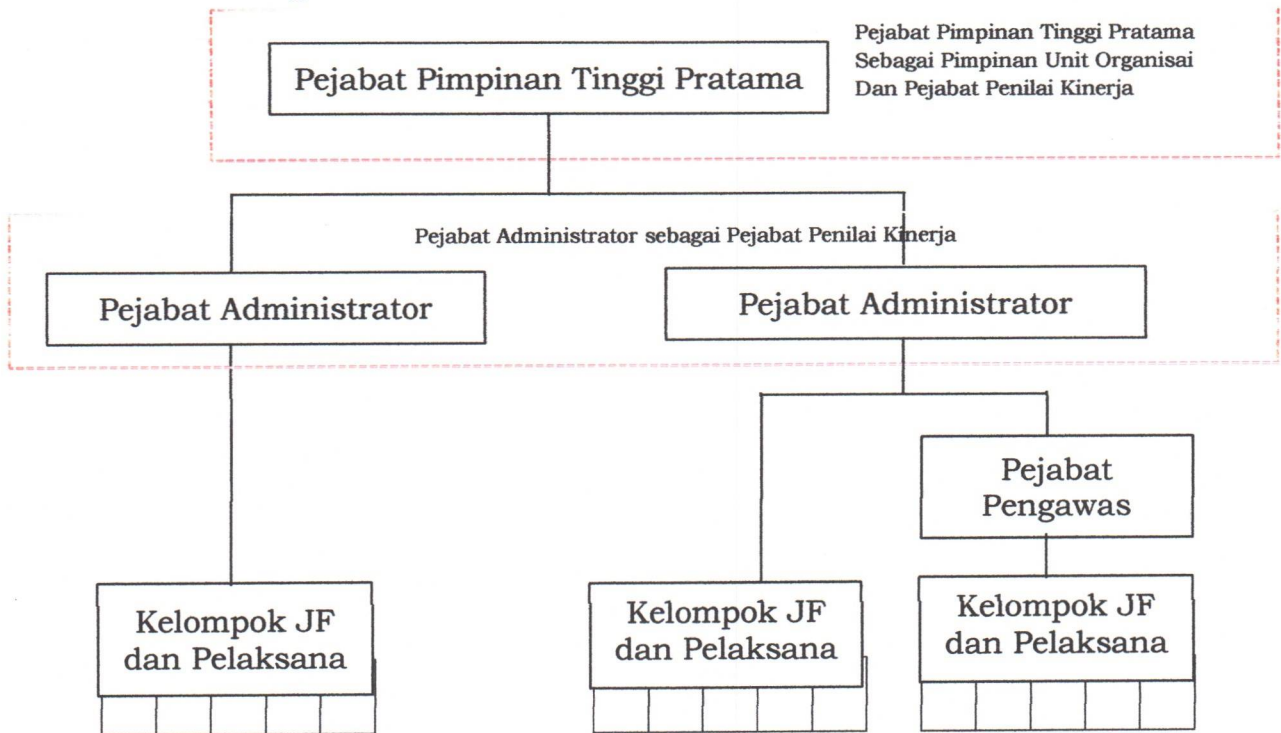
Gambar 13. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- 1) Sekretariat DPRD;
- 2) Inspektorat;
- 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- 4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 5) Dinas Kesehatan;
- 6) Dinas Sosial;
- 7) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 8) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- 9) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

b. Penugasan



Gambar 14. Struktur Penugasan Pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur Dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;

- 2) Pejabat Level II yang dibawahnya masih terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- 3) Pejabat Level II yang dibawahnya tidak terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- 4) 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;
- 5) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- 6) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level II.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) 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 target kinerja bagi 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. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- i. 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;
- ii. 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.

- iii. 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.

## 2) Tahap 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 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.

3) Tahap Evaluasi

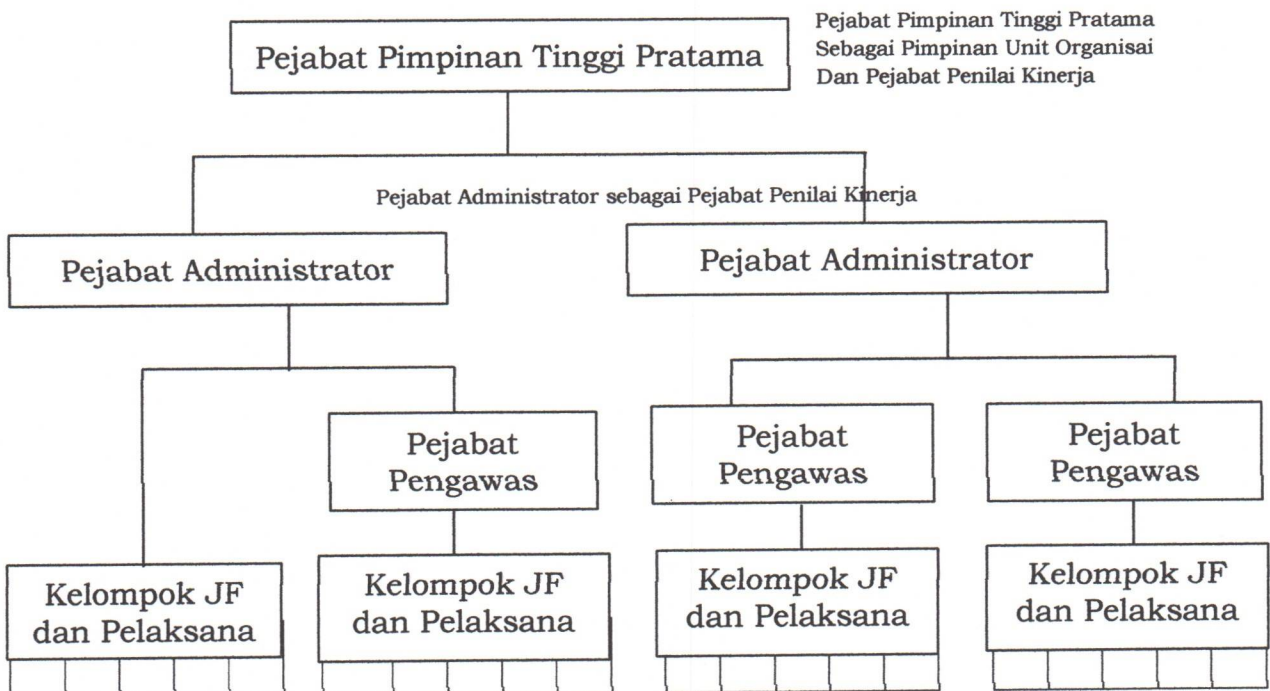
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.

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.

**B. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan Ke 2 (dua)**

a. Kedudukan



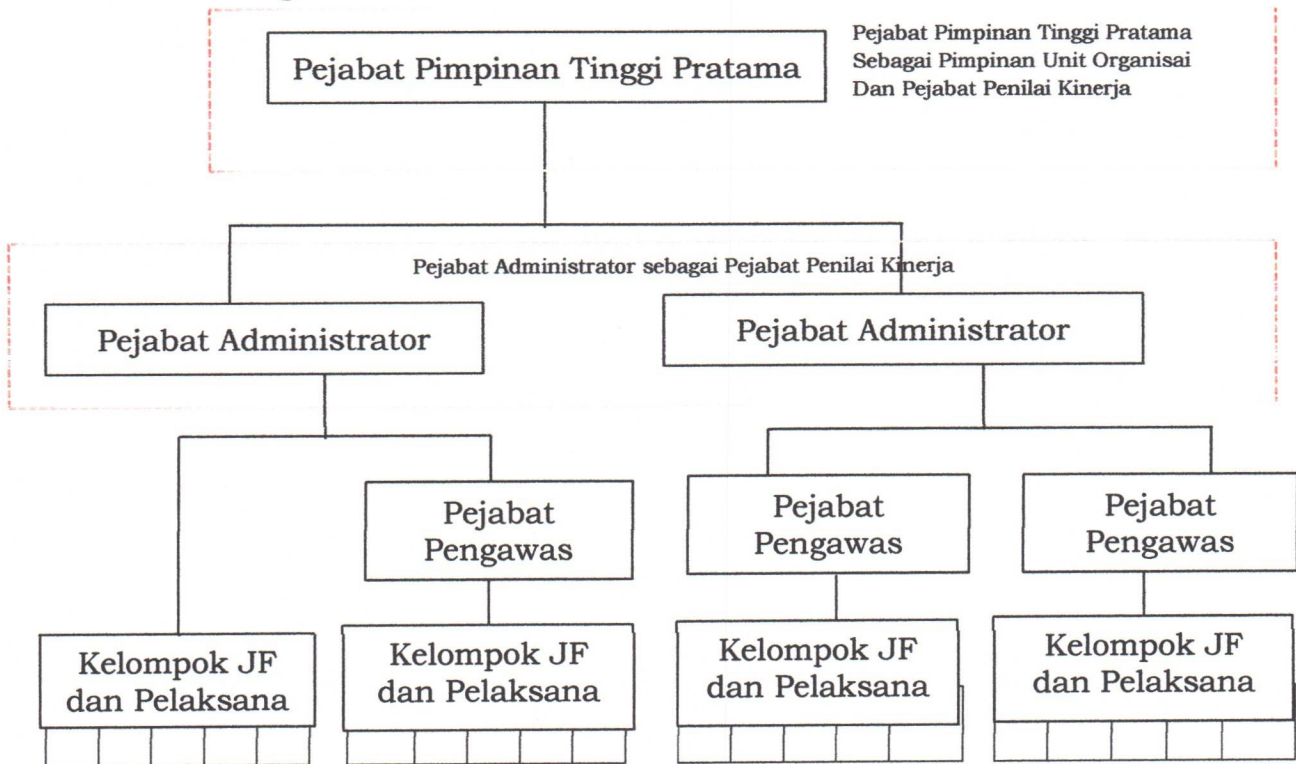
Gambar 15. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- 1) Satuan Polisi Pamong Praja;
- 2) Dinas Perhubungan;
- 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;

b. Penugasan



Gambar 16. Struktur Penugasan Pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur Dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- 3) 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;
- 4) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- 5) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level II.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) 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 target kinerja bagi 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 :

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. 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.

## 2) Tahap 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 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.



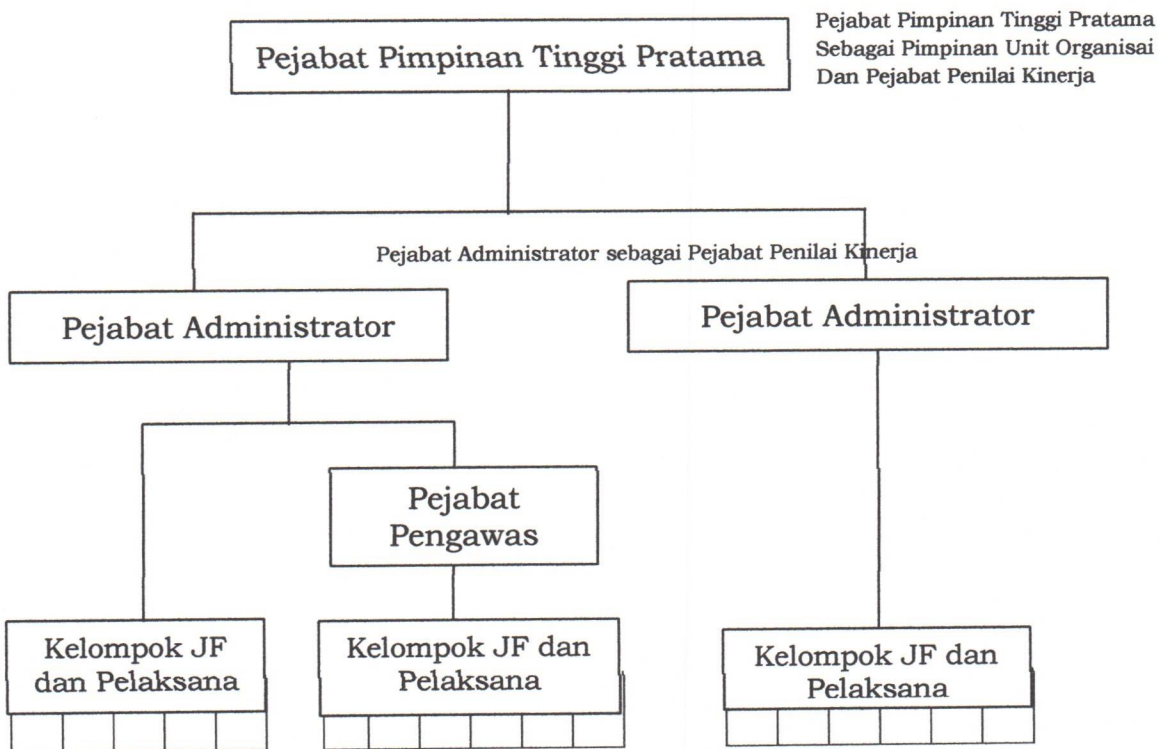
### 3) Tahap Evaluasi

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.

## C. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan Ke 3 (tiga)

### a. Kedudukan



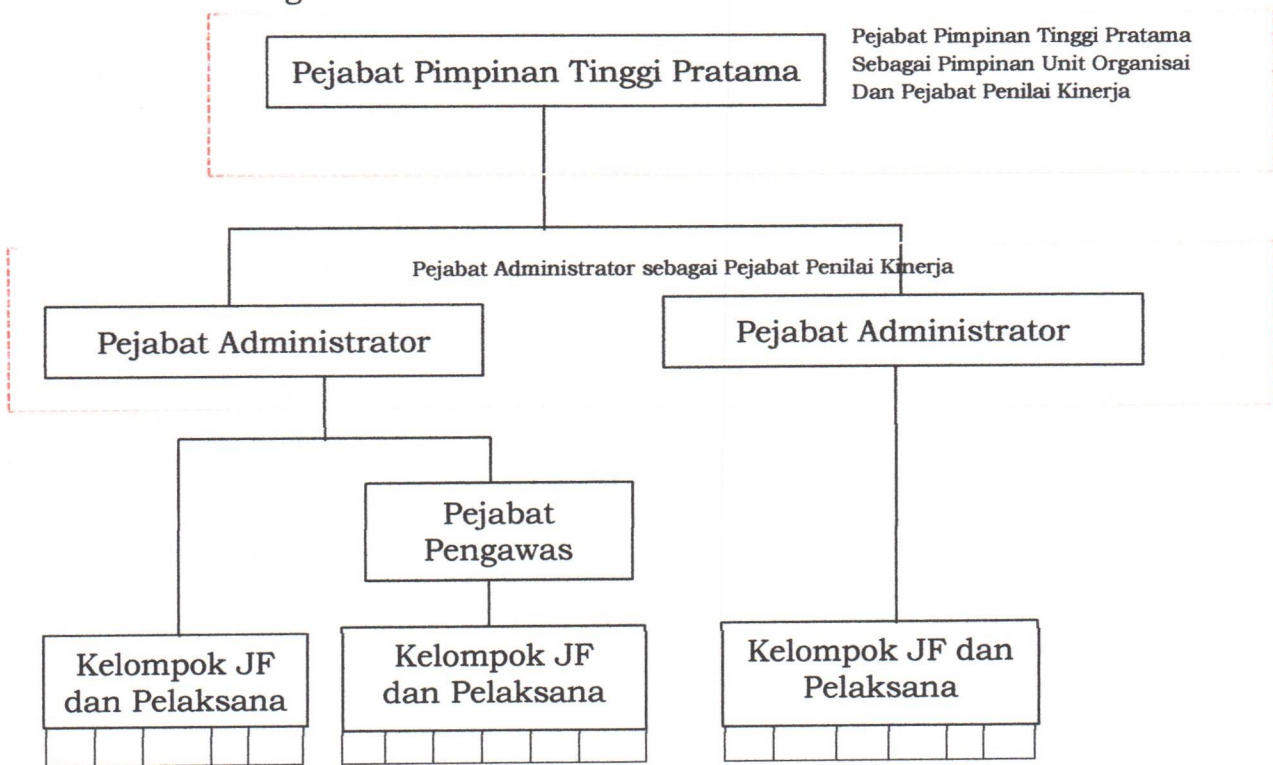
Gambar 17. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- 1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 2) Dinas Lingkungan Hidup;
- 3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- 4) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- 5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

b. Penugasan



Gambar 18. Struktur Penugasan Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi

Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- 3) 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;
- 4) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- 5) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level II.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) 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 target kinerja bagi 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 :

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. 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.

## 2) Tahap 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 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.

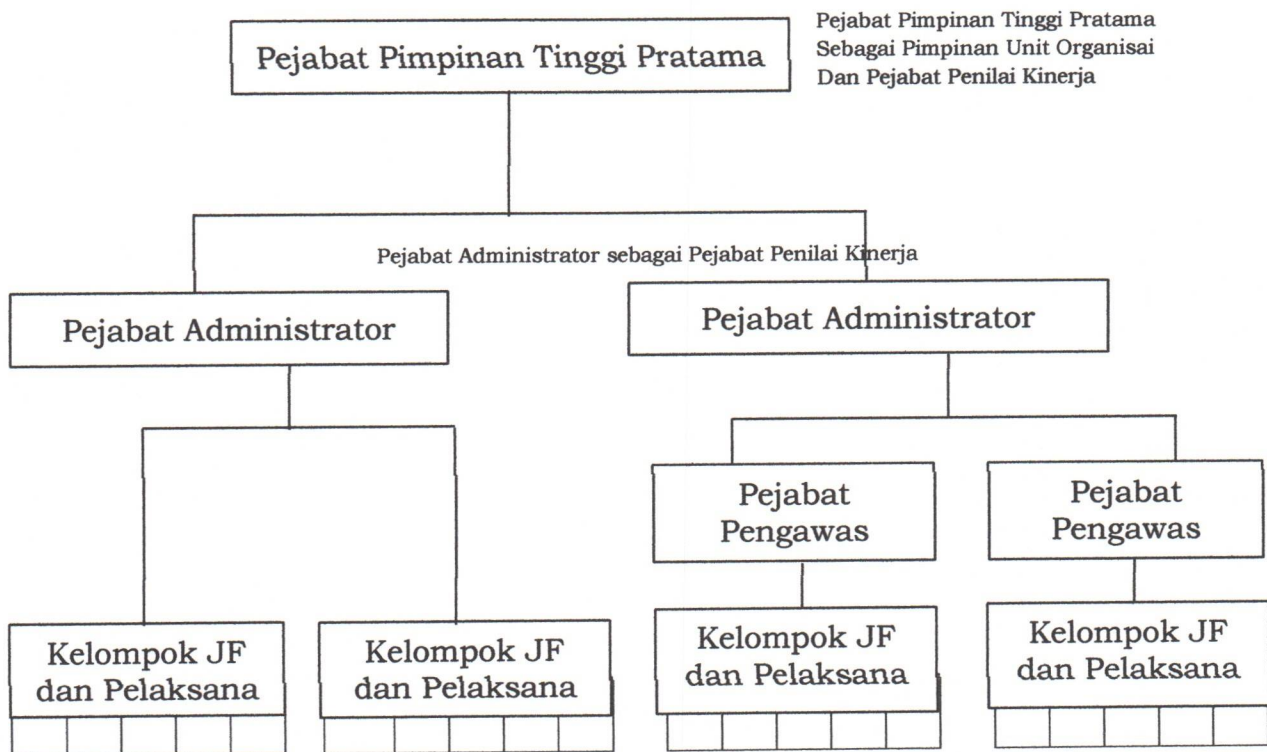
### 3) Tahap Evaluasi

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.

## D. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan Ke 4 (empat)

### a. Kedudukan



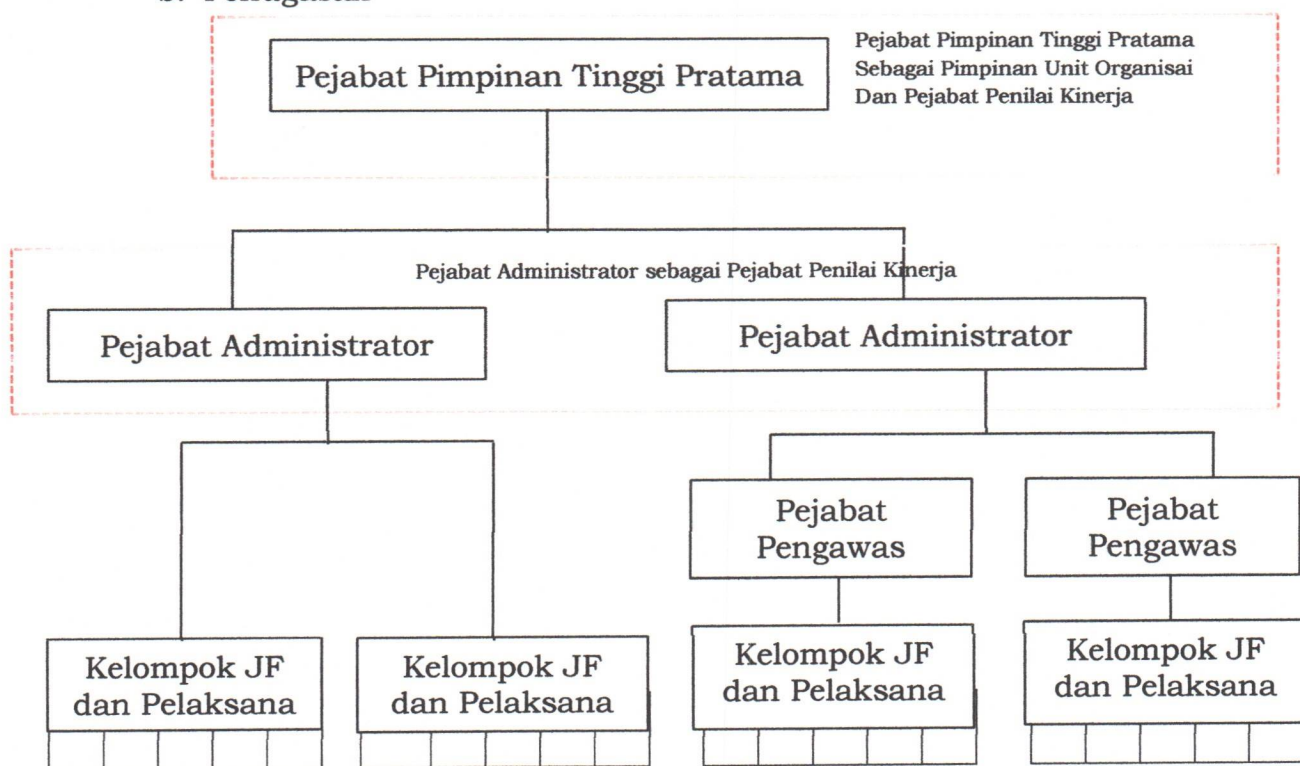
Gambar 19. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- 1) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Usaha Menengah dan Perindustrian;
- 3) Dinas Perdagangan;

b. Penugasan



Gambar 20. Struktur Penugasan Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- 3) 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;
- 4) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- 5) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level II.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) 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 target kinerja bagi 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 :

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. 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.

## 2) Tahap 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 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.



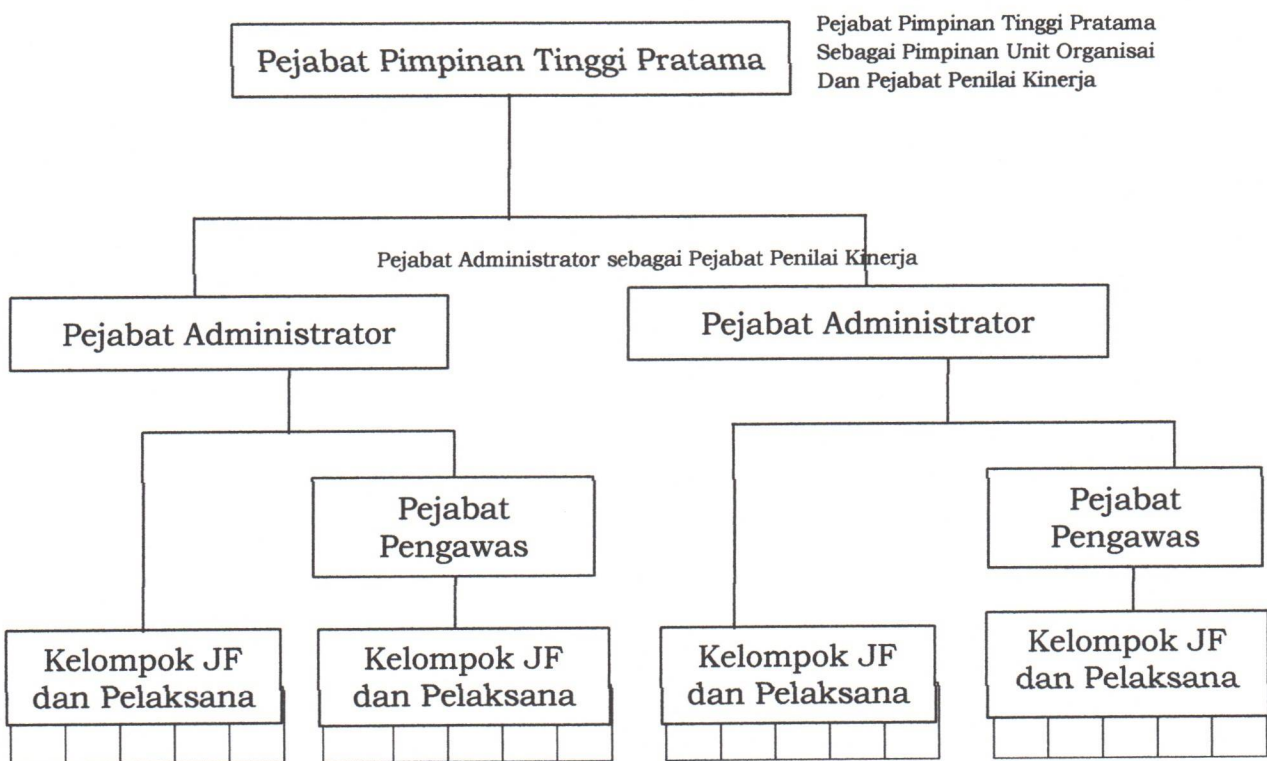
### 3) Tahap Evaluasi

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.

## E. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan Ke 5 (lima)

### a. Kedudukan



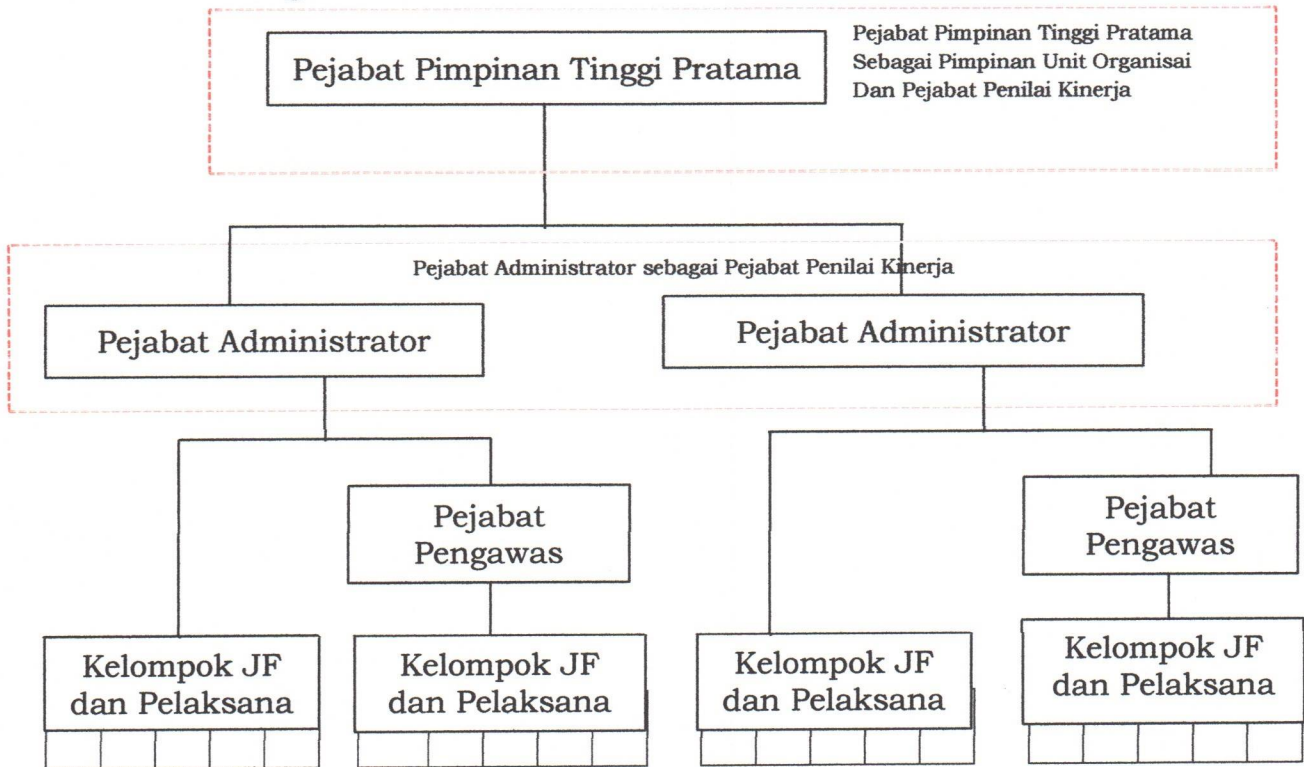
Gambar 21. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 3) Badan Pengeloan Keuangan dan Aset Daerah;

b. Penugasan



Gambar 22. Struktur Penugasan Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- 3) 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;
- 4) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- 5) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) 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 target kinerja bagi 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 :

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. 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.

## 2) Tahap 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 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.

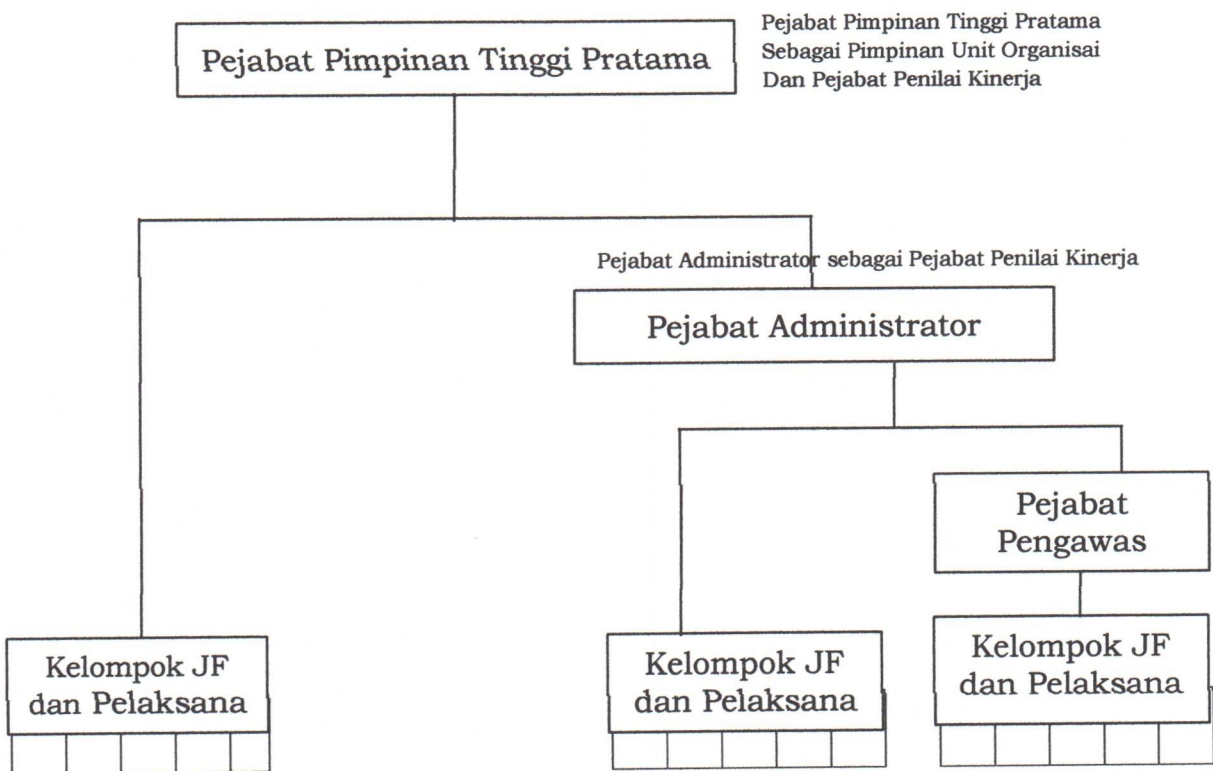
### 3) Tahap Evaluasi

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.

## F. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan Ke 6 (enam)

### a. Kedudukan

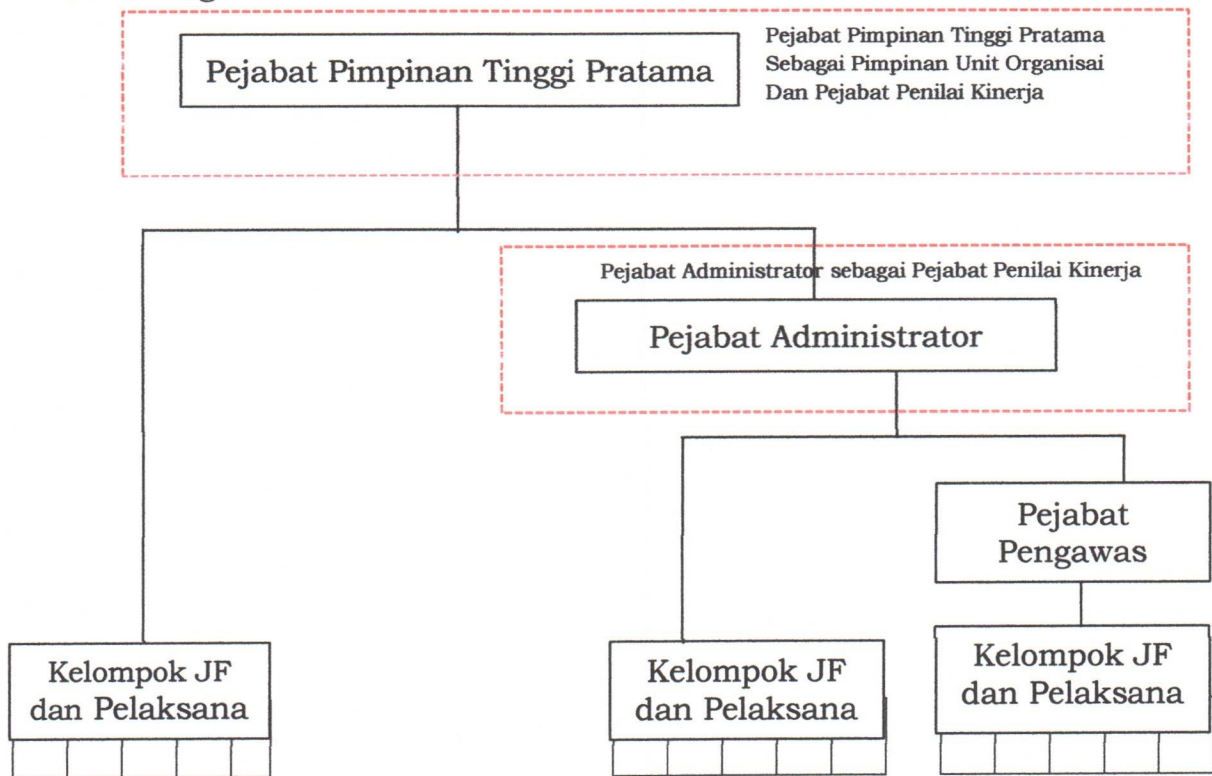


Gambar 23. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II sesuai dengan jenjangnya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. Penugasan



Gambar 24. Struktur Penugasan Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- 3) 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;
  - 4) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
  - 5) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.
- c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) 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 target kinerja bagi 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 :

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. 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.

## 2) Tahap 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 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.



### 3) Tahap Evaluasi

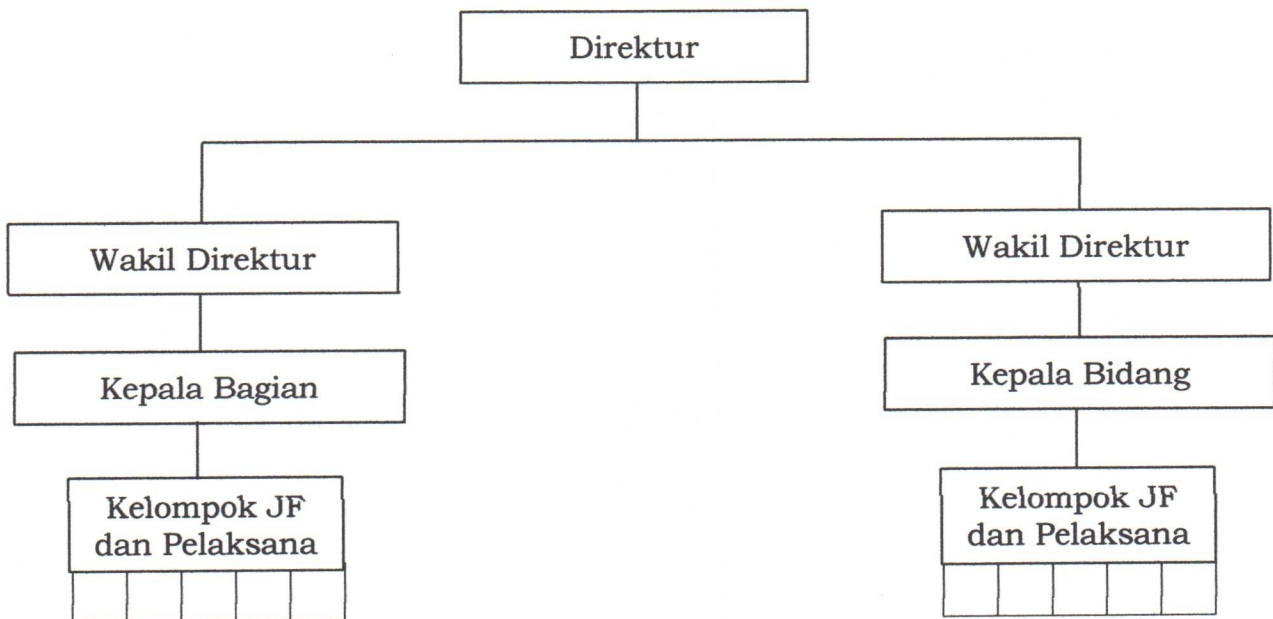
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. 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 Bersifat Khusus (UOBK) terdapat 2 (dua) Permodelan Kedudukan, Penugasan da Alur Kerja

#### A. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

##### a. Kedudukan

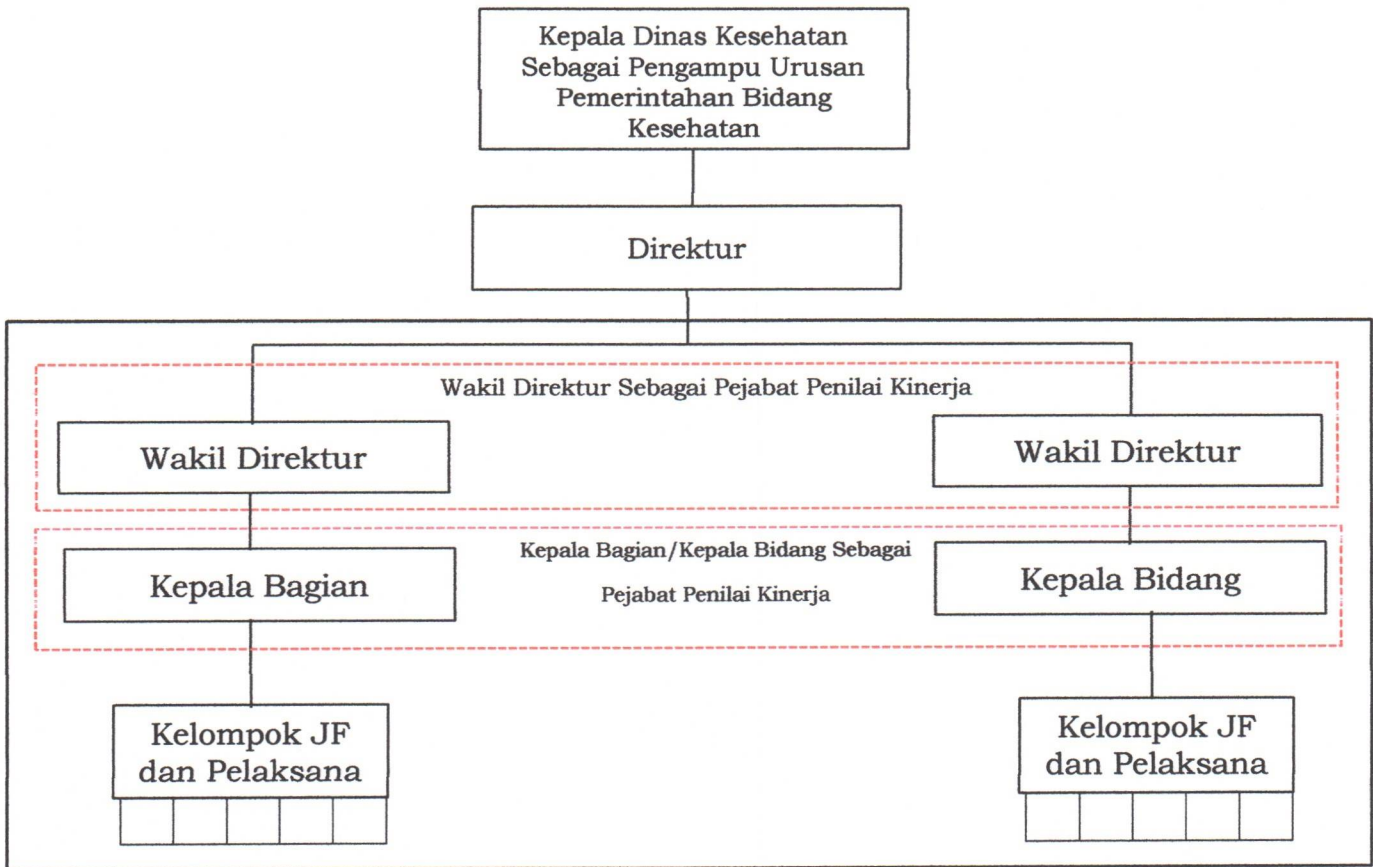


Gambar 25. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Direktur dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilaian Kinerja.

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Yani.

b. Penugasan



Gambar 26. Struktur Penugasan Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Direktur dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Kota Metro menyusun rencana strategis (Renstra);
- 2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- 3) Direktur menetapkan kinerja Wakil Direktur serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Wakil Direktur dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- 4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang 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 Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Bagian/Kepala Bidang.
- 5) Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian (Pejabat Administrator) serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 6) Kepala Bagian/Kepala Bidang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya;
- 7) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

c. Alur Mekanisme Kerja

1) 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 Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur mendelegasikan pengelolaan kinerja dan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Wakil Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Wakil Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bidang/Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- i. 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;

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

Kepala Bagian/Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian/Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

## 2) 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 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 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 Kepala Bagian/Kepala Bidang 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 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 Kepala

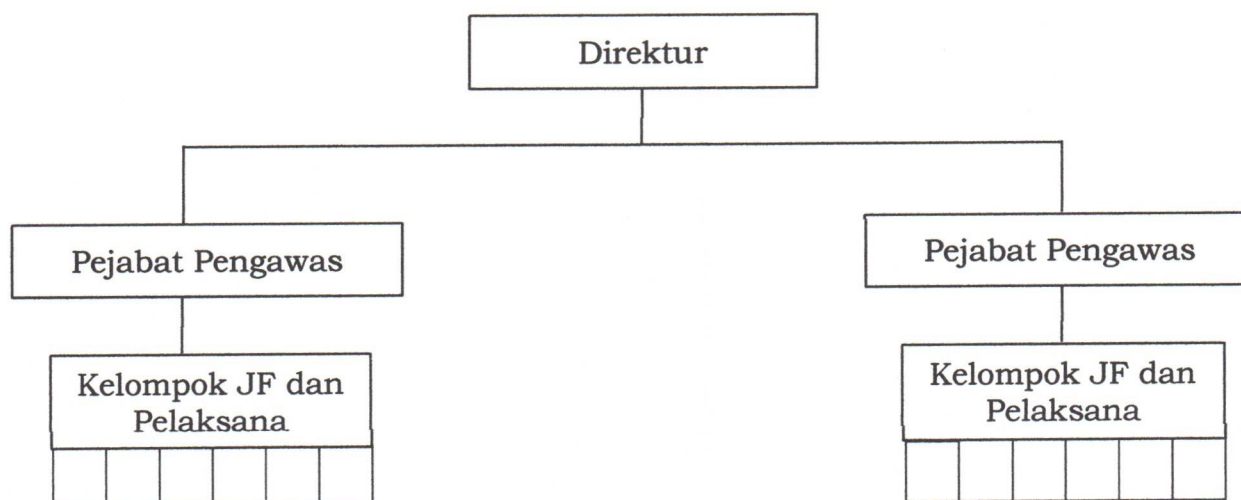
Bagian/Kepala Bidang. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang oleh Ketua Tim atau Individu.

### 3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian/Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian/Kepala Bidang kepada Wakil Direktur untuk ditinjau. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Wakil Direktur 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

## **B. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.**

### a. Kedudukan

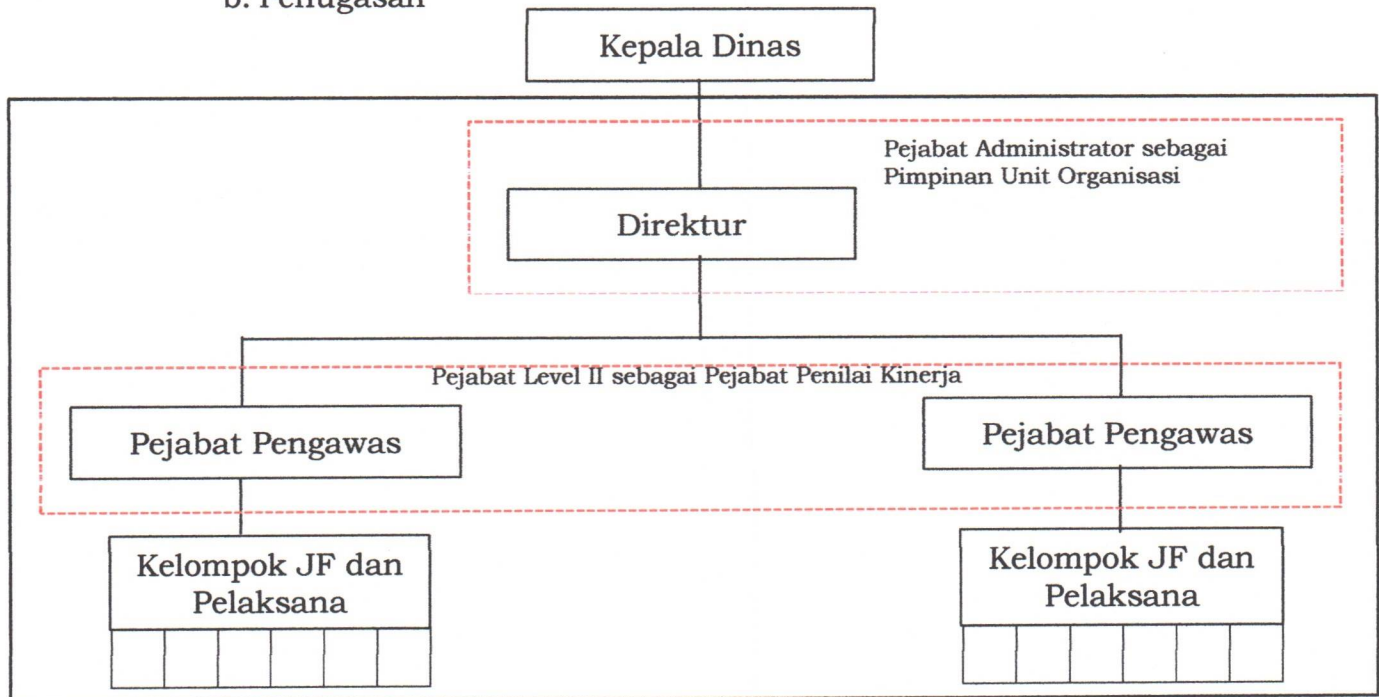


Gambar 27. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Pejabat Administrator/Direktur dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilaian Kinerja.

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sumbersari Bantul Kelas D.

b. Penugasan



Gambar 28. Struktur Penugasan Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Pejabat Administrator/Direktur dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- 2) Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II serta memberikan penugasan dan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- 3) Pejabat level II akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana, Pejabat Level II akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) 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 mengkoordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan bahan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;

- 5) 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/Kepala Dinas Kesehatan;
- 6) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Level II memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- 7) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap 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 target kinerja. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- i. 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;

- ii. 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.
- iii. 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.

## 2) 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 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.

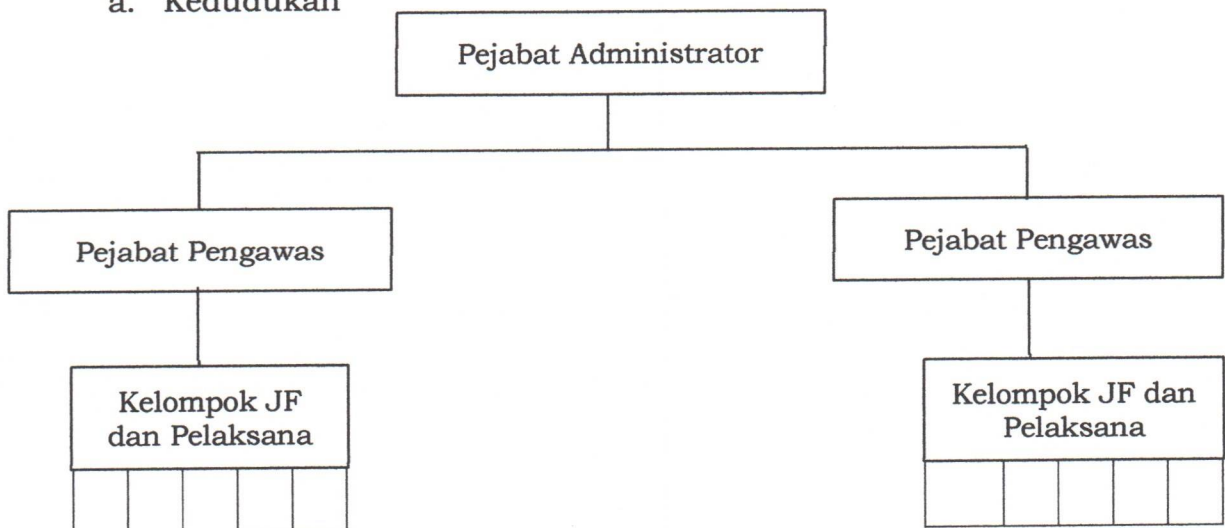
3) Tahap Evaluasi

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 organisasi.

**4. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja**

a. Kedudukan



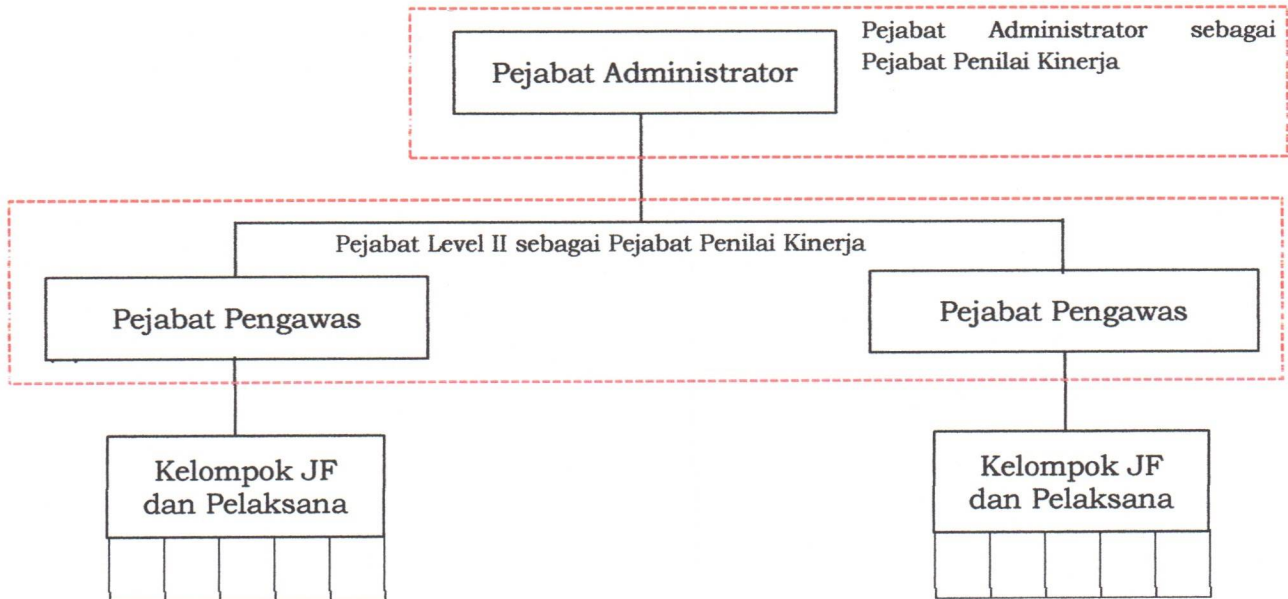
Gambar 29. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
2. Kecamatan.

b. Penugasan



Gambar 30. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- 2) Pejabat Pengawas akan menetapkan kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1; Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

- 5) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

c. Alur Mekanisme Kerja

Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Administrator dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab 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 :

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. 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.

## 2) 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.

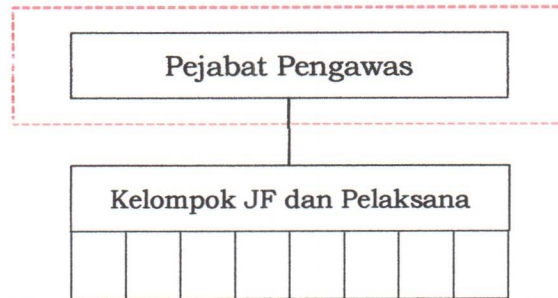
## 3) Tahap Evaluasi

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 organisasi.

## 5. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas Sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### a. Kedudukan



Gambar 31. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

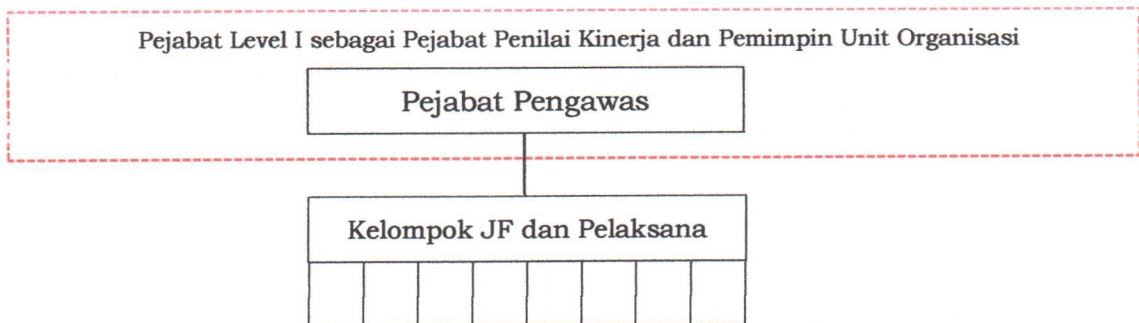
Pada Struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- 1) Kelurahan;
- 2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Pendidikan, yaitu :
  - a) UPTD Sanggar Seni dan Budaya;
  - b) UPTD Pusat Pelayanan Autis.
- 3) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, yaitu :
  - a) UPTD Pengairan;
  - b) UPTD Pengelolaan Air Minum;
  - c) UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT).
- 4) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yaitu : UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa);
- 5) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yaitu UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, yaitu :
  - b) UPTD Balai Benih dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan);
  - c) UPTD Balai Benih Ikan;
  - d) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);

- e) UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan);
  - f) UPTD Pembibitan Ternak;
  - g) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
- 7) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Lingkungan Hidup, yaitu Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS);
  - 8) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Perhubungan, yaitu :
    - a) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - b) UPTD Pengelolaan Perparkiran;
    - c) UPTD Terminal Kota;
    - d) UPTD Terminal Barang Tejo Agung.
  - 9) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, yaitu Pengelolaan Gelanggang Olahraga;
  - 10) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Perdagangan, yaitu :
    - a) UPTD Pengelolaan Pasar;
    - b) UPTD Metrologi Legal.
  - 11) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yaitu :
    - b) UPTD Kas Daerah;
    - c) UPTD Pemanfaatan Aset Daerah.

b. Penugasan



Gambar 32. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) Level dengan Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pemimpin Unit Organisasi

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

- 1) Kepala Dinas/Badan akan menetapkan kinerja Pejabat Level I;
- 2) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana sekaligus akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- 3) 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 Administrator pada Dinas/Badan yang diberikan pendelegasian kewenangan;
- 4) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

c. Alur Mekanisme Kerja

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas.

Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, 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.

## 2) Tahapan 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 Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

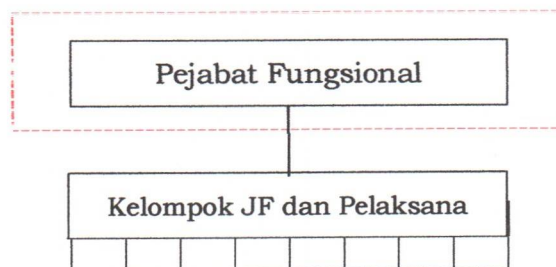
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

## 3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada tim kerja atau individu untuk disesuaikan Kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target kinerja dan ekspektasinya.

## 6) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kerja

### a. Kedudukan



Gambar 33. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

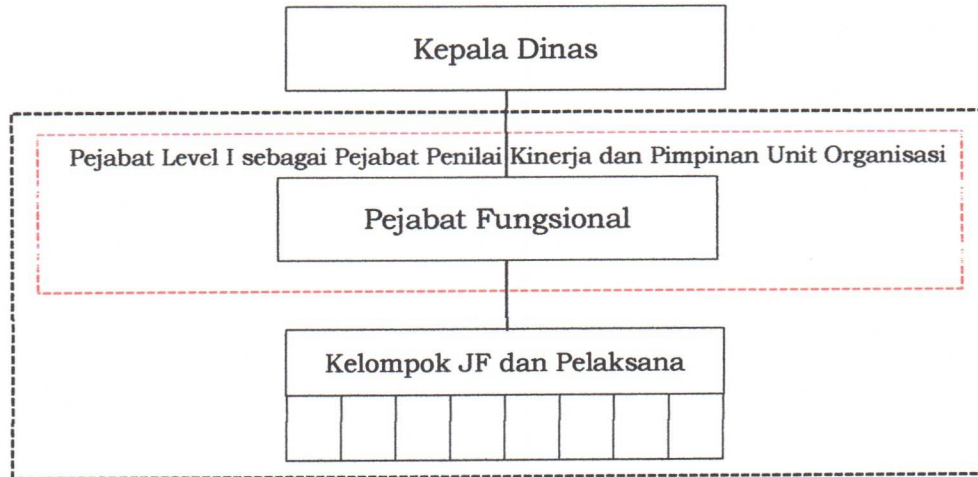
Pada Struktur diatas, maka kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Pendidikan, yaitu :
  - i. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - ii. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - iii. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- b. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kesehatan, yaitu :  
Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

b. Penugasan



Gambar 34. Struktur pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur, dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Kepala Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepada Kepala UPTD;
- 2) Kepala Satuan Pendidikan dan Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- 3) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Pimpinan Unit Organisasi Satuan Pendidikan dan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan dan Jenjang Jabatan Fungsional;

- 5) 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 oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan.

c. Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. 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.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional ataupun pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan 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.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. 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 ekspektasinya.

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

1. Contoh surat permohonan pribadi untuk menjadi anggota Tim Kerja.

Metro, tanggal bulan dan tahun	
Nomor	: -
Sifat	: Biasa
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Permohonan menjadi anggota Tim Kerja
Yth. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja Kota Metro di Tempat	
Saya yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Gol	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instansi	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja XXXXX XXXXX XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXXXX XXXXXX Kota Metro, sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Curriculum Vitae (CV) dan dokumen pendukung lainnya.	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.	
Mengetahui Atasan Langsung	Pemohon
<u>Nama Lengkap</u> NIP.xxxxxxxxxxx	<u>Nama Lengkap</u> NIP.xxxxxxxxxxx
Tembusan : (Kepala Perangkat Daerah)	

2. Contoh surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja



**PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos

Metro, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxxx/ /xxxxxx/xxx/xxxx  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Sdr. xxxxxxxxxxxxxxx

di

Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ....., ....., ..... hal Permohonan menjadi anggota 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 XXXXX XXXXXX Kota Metro.
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk menjadi anggota Tim Kerja dimaksud.
3. Setelah Saudara menerima Surat Keputusan dari Kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

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

Kepala OPD/Unit Kerja

Cap dan TTD

Nama Jelas  
Pangkat/Gol  
NIP

Tembusan :

(Kepala Perangkat Daerah).

3. Contoh surat penolakan permohonan menjadi anggota Tim Kerja



**PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos

Metro, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxxx/ /xxxxxx/xxx/xxxx

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Penolakan usulan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Sdr. xxxxxxxxxxxxxxx

di

Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ....., ....., ..... hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan sangat menyesal kami sampaikan bahwa usulan saudara tidak dapat dipertimbangkan dengan alasan 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 XXXXX XXXXXX Kota Metro. **(alternatif 1)**
2. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~—serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXXXX XXXXXX Kota Metro, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. **(alternatif 2)**

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala OPD/Unit Kerja

Cap dan TTD

Nama Jelas  
Pangkat/Gol  
NIP

Tembusan :

(Kepala Perangkat Daerah).

4. Contoh surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja



**PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos

Metro, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxxx/ /xxxxxx/xxx/xxxx  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permintaan Jabatan Fungsional/Pelaksana  
Menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Kepala OPD/Unit Kerja Kota Metro  
di  
Tempat

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja pada Tim Kerja xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, maka kami membutuhkan pejabat fungsional/pelaksana xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.

Terkait hal tersebut, mohon persetujuan saudara terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) dibawah ini :

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

Untuk menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana tersebut diatas.

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

Kepala OPD/Unit Kerja

Cap dan TTD

Nama Jelas  
Pangkat/Gol  
NIP

Tembusan :

1. Wali Kota Metro (sebagai laporan);
2. Wakil Wali Kota Metro;
3. Sekretaris Daerah Kota Metro.





6. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja



**PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Alamat Jelas, Kode Pos

---

**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

**NOMOR: XXX/ XXXX / XX /XXXX**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM KERJA  
DI LINGKUNGAN BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA METRO**

**KEPALA BAGIAN ORGANISASI,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro, dan dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara, perlu membentuk Tim Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, perlu menetapkannya dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Metro.
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);
3. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor XXX Tahun XXXX.
4. Peraturan Wali Kota Nomor xxx Tahun xxxxx tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PEMBENTUKAN TIM KERJA DI LINGKUNGAN BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA METRO**

- KESATU : Membentuk Tim Kerja Di Lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro dengan susunan Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Di Lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro dengan susunan Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
1. Ketua Tim mempunyai tugas dan tanggung jawab, yaitu:
    - a. Menyusun Peta Proses Bisnis pelaksanaan tugas Tim;
    - b. Melaksanakan koordinasi, menyusun target rencana, dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama tahun Anggaran Berjalan;
    - c. 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. Menyusun Kerangka Acuan Kinerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kinerja (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 Pelaksana Anggaran (DPA);
    - e. Menyusun rincian pelaksana kegiatan;
    - f. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
    - g. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
    - h. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim;
    - i. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
  2. 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.

- KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja.
- KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan dalam pelaksana tugas Tim Kerja sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu dibebankan pada anggaran Bagian Organisasi Setda Kota Metro.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : xxxxxxxxxxxx  
Pada Tanggal : xxxxxxxxxxxx  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Cap dan TTD

Nama Jelas  
Pangkat/Gol  
NIP

Tembusan :

1. Wali Kota Metro (sebagai laporan);
2. Wakil Wali Kota Metro;
3. Sekretaris Daerah Kota Metro;
4. Masing-masing anggota tim.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
 NOMOR : XXX/XXX/XX/XXXX  
 TANGGAL : XX XXXX XXXX

**CONTOH TIM KERJA DI LINGKUNGAN BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA METRO**

NO	BAGIAN	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
1	TATA LAKSANA	1. Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	4 1. Tim Penyusunan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Metro	5 Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	6 1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	7 3 bulan	8 1 dokumen Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas
			2. Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kota Metro	Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	3 bulan	1 dokumen Keputusan Walikota tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kota Metro

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>2. Fasilitas Peningkatan Pelayanan Publik</p>	<p>1. Tim Evaluator Pemantauan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPP) pada OPD Kota Metro</p>	<p>Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p>	<p>1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>4. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p>	<p>1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>4. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p>	<p>4 bulan</p>	<p>1 dokumen</p> <p>Dokumen hasil penilaian PEKPP pada OPD Kota Metro</p>
		<p>2. Tim Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik</p>	<p>Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p>	<p>Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p>	<p>1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p> <p>4. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan</p>	<p>3 bulan</p>	<p>1 dokumen</p> <p>Penilaian Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik</p>

1	2 <b>KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN</b>	3 1. Fasilitas Penataan Kelembagaan	4 Tim Fasilitas Penataan Kelembagaan	5 Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	6 1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 4. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	7 12 Bulan	8 1 Dokumen Fasilitas Penataan Kelembagaan
2.		2. Penataan Analisis Jabatan	1. Tim Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan 4. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	12 Bulan	33 Dokumen Keputusan Walikota tentang Anjab dan ABK

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	<b>AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI</b>	1. Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Lampung	Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan  2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan  3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan  4. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	4 Bulan	1 dokumen:  LKj
	2. Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Tim Implementasi Reformasi Birokrasi Tematik	Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	1. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan  2. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan  3. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan  4. Nama Jelas NIP. Pangkat/Golongan Jabatan	8 Bulan	1 Dokumen Evaluasi Reformasi Birokrasi	

1. Contoh Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana pelaksana melibatkan dalam Tim Kerja antar Unit Organisasi.

**REKOMENDASI PENILAIAN KERJA  
TIM KERJA XXXXXXXXXXXXX**

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nama	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	NIP	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Gol	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Pangkat/Gol	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Jabatan	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instansi	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Instansi	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASPEK PENILAIAN		PENILAIAN KINERJA	
NO		RATING HASIL KERJA	PREDIKAT
1.	Hasil Kerja	Diatas ekspetasi	Sangat Baik
2.	Perilaku Kerja Pegawai	Sesuai ekspetasi	Baik
	a. Berorientasi Pelayanan	Dibawah ekspetasi	Butuh Perbaikan
	b. Akuntabel	-----	Kurang
	c. Kompeten	-----	Sangat Kurang
	d. Harmonik		
	e. Loyal		
	f. Adaptif		
	g. Kolaboratif		
PENILAIAN PERILAKU KERJA			

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
**PEJABAT PENILAI KINERJA,**

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP



#### **BAB IV**

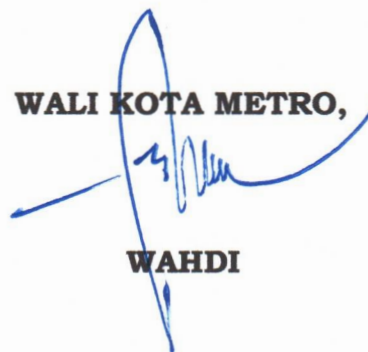
#### **PENUTUP**

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Walikota ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Metro.

**WALI KOTA METRO,**



**WAHDI**