



SALINAN

WALI KOTA MADIUN
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 73 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

WALI KOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi Pemerintah perlu melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa dengan telah dilaksanakannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Madiun, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara di Kota Madiun;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022;
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
14. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

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.

Pasal 4

Prinsip sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yaitu:

- a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing-masing jabatan;
- b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama-sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
- c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
- d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing satuan kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing pemangku jabatan;
- f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
- g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas unit organisasi.

BAB II

JENIS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu

Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 5

Jenis jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. jabatan administrator;
- c. jabatan pengawas;
- d. jabatan fungsional; dan
- e. jabatan pelaksana.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jenjang jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 7

Jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai Aparatur Sipil Negara, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 8

Jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai Aparatur Sipil Negara, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi, serta pelayanan publik dan administrasi.

Pasal 9

Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 10

Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan bersifat rutin dan sederhana.

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Mekanisme Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 12

(1) Mekanisme Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah 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 13

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana berkedudukan di unit organisasi yang bersesuaian dengan lingkup tugas fungsionalnya untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui pembagian tugas berdasarkan satuan kerja secara proporsional.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi.
- (7) Unit kerja mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 14

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana pada Unit Organisasi terdiri atas:

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator; dan
- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.

Pasal 15

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan memiliki Pejabat Administrator.

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan memiliki Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Daerah;
- c. Staf Ahli;
- d. Kepala Dinas/Kepala Badan;
- e. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- f. Inspektur.

Pasal 17

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 18

Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:

- a. Kepala Bagian;
- b. Camat;
- c. Sekretaris Kecamatan;
- d. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. Inspektur Pembantu;
- f. Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Kepala Bidang; dan
- i. Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 19

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.

Pasal 20

Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

- a. Kepala Subbagian;
- b. Kepala Seksi;
- c. Kepala Subbidang;
- d. Lurah;
- e. Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Sekretaris Kelurahan;
- g. Kepala Seksi Kelurahan;
- h. Kepala Seksi Kecamatan;
- i. Kepala Subbagian Kecamatan; dan
- j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Pasal 21

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 22

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b untuk Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 23

Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi penugasan pada:

- a. Unit Organisasi;
- b. lintas Unit Organisasi; dan/atau
- c. lintas instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 24

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan secara:
 - a. individu; atau
 - b. tim kerja.

- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas ketua tim dan anggota tim.
- (3) Jumlah anggota tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan karakteristik jenis penugasan melalui perencanaan berdasarkan beban kerja.

Pasal 25

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (2) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat dalam 1 (satu) atau lebih tim kerja.
- (3) Jumlah tim kerja dan Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 26

Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui:

- a. penunjukan; dan/atau
- b. pengajuan sukarela.

Pasal 27

- (1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan penugasan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.
- (3) Penunjukan yang berada di dalam unit organisasi yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (4) Penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui persetujuan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berdasarkan permintaan tertulis Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (5) Permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan kepada Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana itu berada.
- (6) Persetujuan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditindaklanjuti dengan penerbitan surat tugas dari Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana.
- (7) Dalam hal diperlukan, penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

Pasal 28

- (1) Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan penugasan atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

- (3) Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersangkutan; dan
 - b. lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah.

Pasal 29

- (1) Pengajuan sukarela dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dilakukan secara lisan.
- (2) Pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan secara tertulis kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Tugas

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas pada:
 - a. dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; dan
 - c. lintas instansi Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara:
 - a. individu; atau
 - b. tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan secara tim kerja.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan tugas secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.

- (2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.

Pasal 32

Pelaksanaan tugas secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a harus memperhatikan:

- a. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- b. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
- c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas secara tim kerja dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Permasalahan dan kendala yang timbul dalam pelaksanaan tugas tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan alternatif rekomendasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- (5) Tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berkoordinasi dengan Pejabat atau tim kerja lain.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dalam tim kerja 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) Dalam hal terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan alternatif rekomendasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- (5) Tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berkoordinasi dengan Pejabat atau tim kerja lain.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan tugas lintas instansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Pemerintah Daerah.
- (2) Tim kerja lintas Pemerintah Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi pemerintah.
- (3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi.

- (4) Dalam hal terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan kepada:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi; dan/atau
 - b. masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan instansi pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana berada.
- (5) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan alternatif rekomendasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- (6) Tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berkoordinasi dengan Pejabat atau tim kerja lain.

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b diperlukan adanya pembagian tanggung jawab.
- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tanggung jawab:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota tim.

Pasal 37

- (1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kinerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;

- c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antarunit organisasi.
- (2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antartim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antaranggota tim.
- (4) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 38

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana terdiri atas:
 - a. individu; atau
 - b. tim kerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 39

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

Bagian Kelima
Pengelolaan Kinerja

Pasal 40

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana 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.

Pasal 41

Mekanisme pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:

- a. pengelolaan kinerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. pengelolaan kinerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator; dan
- c. pengelolaan kinerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.

Pasal 42

Tahapan mekanisme pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri atas:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. evaluasi.

Pasal 43

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat mendelegasikan sebagian tanggung jawab pengelolaan kinerja jabatan fungsional kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional sesuai dengan jenjang keahliannya.

- (2) Pendelegasian sebagian tanggung jawab pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. pengelolaan kinerja jabatan fungsional ahli utama dan ahli madya dilakukan oleh jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. pengelolaan kinerja jabatan fungsional ahli muda dilakukan oleh jabatan administrator atau pejabat satu tingkat di atasnya; dan
 - c. pengelolaan kinerja jabatan fungsional ahli pertama dan semua jenjang terampil dilakukan oleh jabatan pengawas atau pejabat satu tingkat di atasnya.
- (3) Dalam hal masih terdapat Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas serta pembagian tugas berdasarkan satuan kerja secara proporsional, dapat dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Dalam hal sudah tidak terdapat Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas karena restrukturisasi organisasi dan/atau penyetaraan jabatan, jabatan ahli madya atau ahli muda yang kompeten dapat ditunjuk oleh jabatan pimpinan tinggi untuk mendapat sebagian tanggung jawab melaksanakan koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian *output* sesuai dengan bidang tugasnya oleh jabatan pimpinan tinggi.
- (5) Jabatan pelaksana bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas atau pejabat satu tingkat di atasnya, dan pejabat dua tingkat di atas apabila Pejabat Pengawas dan Administrator tidak ada karena restrukturisasi organisasi dan/atau penyetaraan jabatan.

Bagian Keenam

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 45

- (1) Wali Kota memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai SPBE diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 46

Ketentuan rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 21, mekanisme penunjukan lintas unit organisasi dan lintas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, mekanisme pengajuan sukarela dalam unit organisasi dan lintas unit organisasi secara rinci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dan rincian mekanisme pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 42 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PROSES BISNIS

Pasal 47

Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit Organisasi.

Pasal 48

- (1) Unit Organisasi melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis dalam Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan reviu dan evaluasi.

- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 49

- (1) Pimpinan Unit Organisasi melakukan pemantauan dan evaluasi Sistem Kerja secara periodik selama 6 (enam) bulan.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui sistem pemantauan.
- (3) Pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan mekanisme kerja di masing-masing unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Unit Organisasi yang menangani urusan kepegawaian dan sumber daya manusia serta pengawasan internal.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Pimpinan Unit Organisasi memiliki kewajiban untuk melakukan distribusi dan pemantauan pekerjaan secara merata agar pelaksanaan mekanisme kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk perwujudan perjanjian kinerja organisasi yang diampu oleh masing-masing subunit organisasi dapat tercapai.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di masing-masing Perangkat Daerah harus selaras dengan produk hukum mengenai perencanaan dan keuangan daerah.
- (2) Untuk menunjang prinsip profesionalisme dan mengurangi gap kompetensi yang dimiliki oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara, diwajibkan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Unit Organisasi yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 61/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 34 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2023 Nomor 34/G);
- b. Peraturan Walikota Madiun Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 62/G);
- c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 63/G);
- d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 64/G);

- e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 65/G);
- f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 66/G);
- g. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 67/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 21 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2023 Nomor 21/G);
- h. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 68/G);
- i. Peraturan Walikota Madiun Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 69/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2023 Nomor 24/G);
- j. Peraturan Walikota Madiun Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 70/G);

- k. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 71/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2023 Nomor 24/G);
- l. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 72/G);
- m. Peraturan Walikota Madiun Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 73/G);
- n. Peraturan Walikota Madiun Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 74/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 35 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2023 Nomor 35/G);
- o. Peraturan Walikota Madiun Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 75/G);
- p. Peraturan Walikota Madiun Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 76/G);
- q. Peraturan Walikota Madiun Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 77/G);
- r. Peraturan Walikota Madiun Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 78/G);

- s. Peraturan Walikota Madiun Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 79/G);
- t. Peraturan Walikota Madiun Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 80/G);
- u. Peraturan Walikota Madiun Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 81/G);
- v. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 82/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 36 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2023 Nomor 36/G);
- w. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 83/G);
- x. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 84/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 61 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2023 Nomor 61/G);
- y. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2020 Nomor 82/G);
- z. Ketetapan tentang tugas subkoordinator pada masing-masing Unit Organisasi Perangkat Daerah, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 53

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota ini ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

Pasal 54

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2023 NOMOR 73/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyederhanaan birokrasi merupakan salah satu program prioritas kepemimpinan Presiden Joko Widodo bersama Wakil Presiden K.H. Ma'ruf Amin. Seperti kita ketahui bahwa dalam penyederhanaan birokrasi ini difokuskan kepada dua hal yaitu penyederhanaan birokrasi menjadi 2 (dua) level eselon dan peralihan jabatan struktural menjadi fungsional. Kebijakan mengenai penyederhanaan birokrasi ini diambil dikarenakan lambannya birokrasi karena masih panjangnya struktur yang ada sehingga dirasa lamban dalam mengatasi permasalahan. Struktur organisasi birokrasi dirasa kurang *agile* dalam menghadapi sebuah permasalahan.

Pemerintah Daerah sebagai salah satu Pemerintah yang berkonsentrasi terhadap pembangunan sumber daya manusia aparatur, mendukung sepenuhnya terhadap kebijakan Pemerintah Pusat dalam hal penyederhanaan birokrasi, hal ini dapat dilihat melalui penerapan perubahan struktur organisasi yang ada di Daerah. Terdapat beberapa langkah yang telah diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mendukung kebijakan penyederhanaan birokrasi yaitu:

- a. pertama melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi yaitu dengan menyetarakan pejabat eselon IV yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah ke jabatan fungsional khusus. Dalam proses penyederhanaan struktur organisasi ini disesuaikan dengan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Pada tahapan penyederhanaan struktur organisasi ini Pemerintah Daerah melaksanakan pendekatan tugas pokok dan fungsi dalam menentukan jabatan fungsional yang dipilih, sehingga pejabat eselon IV yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional dapat melaksanakan pengumpulan angka kredit sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang sudah dilaksanakan saat ini.

B. Sistematika Pedoman

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

- a. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman;
- b. Bab II Penugasan, memuat mekanisme penunjukan Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja;
- c. Bab III Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi, memuat mekanisme kerja, penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung penerapan mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
- d. Bab IV Evaluasi Pencapaian dalam Pelaksanaan Tugas Koordinator Tim Kerja, Ketua Tim Kerja, dan Tim Kerja; dan
- e. Bab V Penutup.

BAB II

PENUGASAN

A. Umum

Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Penugasan secara Tim Kerja diklasifikasikan berdasarkan:

- a. Waktu pembentukan, meliputi:
 1. Tim Kerja yang dibentuk sebelum dan/atau bersamaan dengan proses penyusunan perencanaan penganggaran yang berlaku 1 (satu) tahun anggaran; atau
 2. Tim Kerja yang dibentuk setelah proses penyusunan perencanaan penganggaran selesai dilaksanakan, atau secara insidental.
- b. Target kinerja yang diintervensi.
 1. Tim Kerja pengampu substansi yang merupakan pendelegasian sebagian fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi;
 2. Tim Kerja yang melakukan intervensi atas keberhasilan pelaksanaan Tugas dari Pimpinan Unit Organisasi;
 3. Tim Kerja administratif yang melaksanakan tugas tata usaha pada Satuan Pendidikan;
 4. Tim Kerja yang memberikan layanan teknis tertentu; atau
 5. Tim Kerja Satuan Pelaksana Nonstruktural.

Bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara Tim Kerja melalui penugasan sebagaimana dimaksud di atas, dapat berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah yang ditetapkan dengan surat perintah pimpinan unit organisasi. Dikhususkan bagi tim kerja sebagaimana dimaksud huruf a angka (1) satu dan huruf b angka (1) satu wajib memedomani pada kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

B. Ketua Tim Kerja

1. Pimpinan unit organisasi dan/atau instansi pemerintah pemilik kinerja berwenang menunjuk Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau instansi pemerintah pemilik kinerja. Ketua Tim Kerja dimaksud, dengan ketentuan:
 - a. Bagi Ketua Tim Kerja yang dibentuk sebelum dan/atau bersamaan dengan proses penyusunan perencanaan penganggaran yang berlaku 1 (satu) tahun anggaran dan pengampu substansi yang merupakan pendelegasian sebagian fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani atas nama Wali Kota; dan
 - b. Bagi Ketua Tim Kerja yang dibentuk setelah proses penyusunan perencanaan penganggaran selesai dilaksanakan, atau secara insidental, yang ditetapkan melalui surat tugas oleh Pimpinan Unit Organisasi.
2. Ketua Tim Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang merupakan pendelegasian sebagian kewenangan dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dalam melaksanakan pencapaian target kinerja.

C. Koordinator Tim Kerja

1. Untuk penyederhanaan manajemen rentang kendali pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang telah menyederhanakan struktur organisasi menjadi 1 (satu) tingkatan struktur organisasi, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk Koordinator Tim Kerja yang membawahi beberapa Ketua Tim Kerja Koordinator Tim Kerja berasal dari unit organisasi dan/atau instansi pemerintah pemilik kinerja.
2. Koordinator Tim Kerja ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani atas nama Wali Kota.
3. Koordinator Tim Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan kinerja beberapa Tim Kerja.

D. Kriteria Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja

Penunjukan Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kriteria umum:
 - a. diutamakan bagi PNS;
 - b. diutamakan bagi Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan;

- c. memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
 - d. diutamakan memiliki pengalaman manajerial;
 - e. memiliki penilaian kinerja baik selama 2 (dua) tahun;
 - f. pendidikan paling rendah bagi Ketua Tim Kerja yaitu Diploma III, diutamakan bagi Strata 1/Diploma IV; dan
 - g. pendidikan paling rendah bagi Koordinator Tim Kerja yaitu Strata 1/Diploma IV.
2. Kriteria Jabatan Fungsional:
- a. jenjang tertinggi;
 - b. untuk Koordinator Tim Kerja paling rendah jabatan fungsional Keahlian dengan Jenjang Ahli Muda, diutamakan bagi jabatan fungsional Ahli Madya; dan
 - c. untuk Ketua Tim Kerja paling rendah Jenjang jabatan fungsional Keahlian Ahli Pertama atau jabatan fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia, diutamakan bagi jabatan fungsional Ahli Muda.
3. Kriteria Jabatan Pelaksana:
- a. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai kriteria angka 1 dan angka 2, dapat menunjuk pejabat pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja.
 - b. pejabat Pelaksana yang memiliki kelas jabatan 7;
 - c. untuk menjadi Ketua Tim Kerja memiliki pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda Tingkat I/(III/b); dan
 - d. dalam hal tidak terdapat pejabat pelaksana yang memenuhi kriteria sebagaimana Huruf b, dapat diturunkan 1 kelas di bawahnya.
- E. Tambahan Penghasilan
1. Dalam rangka memberikan penghargaan atas tugas tambahan menjadi Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja untuk pencapaian sasaran kinerja unit organisasi, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan.
 2. Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja pada Tim Kerja yang ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani atas nama Wali Kota.

3. Tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan setelah melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan.
4. Selain mendapatkan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1, Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja diutamakan untuk mendapatkan predikat kinerja individu dengan kategori sangat baik atau baik.
5. Besaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditetapkan oleh Wali Kota.

F. Lain-Lain

1. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana, atau merupakan strategi pencapaian target kinerja organisasi tidak memerlukan penunjukan Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja pengampu substansi yang merupakan pendelegasian sebagian fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi, tugas Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja dilaksanakan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi atau Administrator yang tidak menjadi pejabat penilai kinerja.
2. Dalam hal tidak tersedia pejabat fungsional atau pelaksana yang dianggap memiliki kemampuan dan kompetensi sebagai Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja pengampu substansi yang merupakan pendelegasian sebagian fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi, pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi dapat menugaskan Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja yang ada untuk merangkap tugas tambahan menjadi Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja pengampu substansi lainnya.
3. Rangkap jabatan tugas tambahan menjadi Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 diberikan batasan paling banyak 2 (dua) Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
4. Rangkap jabatan tugas tambahan menjadi Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja berhak mendapatkan tambahan penghasilan dengan besaran yang ditetapkan oleh Wali Kota.
5. Bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri dari tugas tambahan sebagai koordinator atau ketua tim kerja, yang bukan dikarenakan ketidakcakapan disebabkan oleh sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang, maka tambahan penghasilan pejabat fungsional dimaksud akan diturunkan satu kelas lebih rendah dari kelas jabatan saat ini.

BAB III
PENYESUAIAN SISTEM KERJA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan setelah dilaksanakan 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 merupakan 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 atas 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang atas dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri atas 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 pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. 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 atas 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.

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

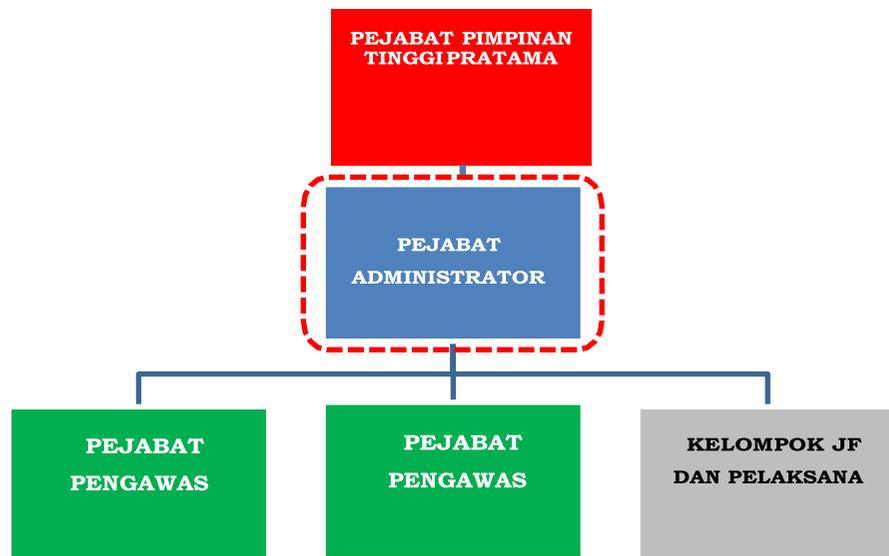
Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai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

B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah .

Berdasarkan uraian sebagaimana tersebut di atas, maka berikut beberapa mekanisme kerja yang diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah:

a. Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



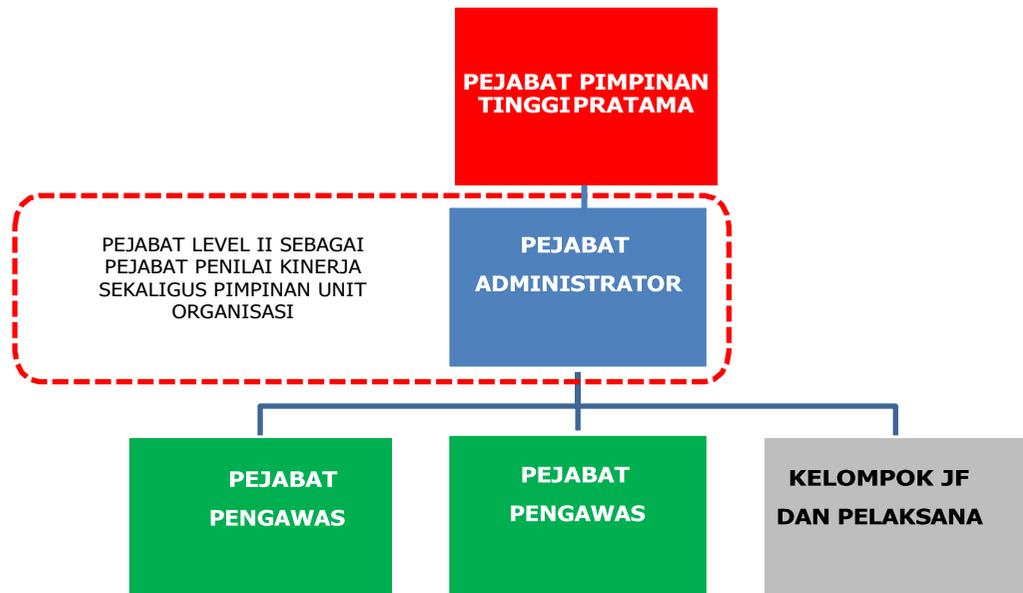
Gambar 8 : Unit organisasi dengan pejabat level I adalah pejabat pimpinan tinggi pratama adapun pejabat administrator sebagai pejabat penilai kinerja

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut yaitu:

- a) Inspektorat;
- b) Sekretariat DPRD; dan
- c) Dinas dan Badan.

2) Penugasan



Gambar 9 : Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dimana pejabat level II sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
- b) Pejabat Level II akan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- c) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III, apabila masih terdapat struktur organisasi lebih dari 2 (dua) level organisasi;
- d) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e) 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. Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;

- f) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama;
- g) Pejabat Level I dapat mendelegasikan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Level II, setelah menerima pendelegasian pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama Pejabat Level II dapat menugaskan Pejabat Fungsional Ahli Utama secara individu ataupun mengintegrasikan ke dalam tim kerja dalam unit organisasi yang dipimpinnya;
- h) Pejabat Level I dapat mendelegasikan penetapan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Level II. Pejabat Level II dapat menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama;
- i) Apabila masih terdapat Pejabat Level III yaitu Pejabat Pengawas maka berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
- j) Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k) Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- l) Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- a. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan di luar koordinasi Pejabat Level III, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b. 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;
- c. penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- d. menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Level III; dan

- e. menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
 - f. Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu.
 - g. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan lini masa dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Level III/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 Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut.

Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/atau Pejabat Level III/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 Level III/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Pejabat Level III, Individu atau Ketua Tim.

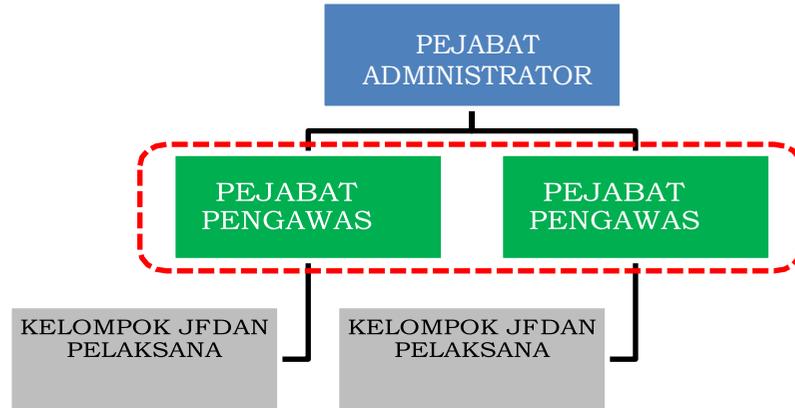
c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I 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. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator.

1) Kedudukan

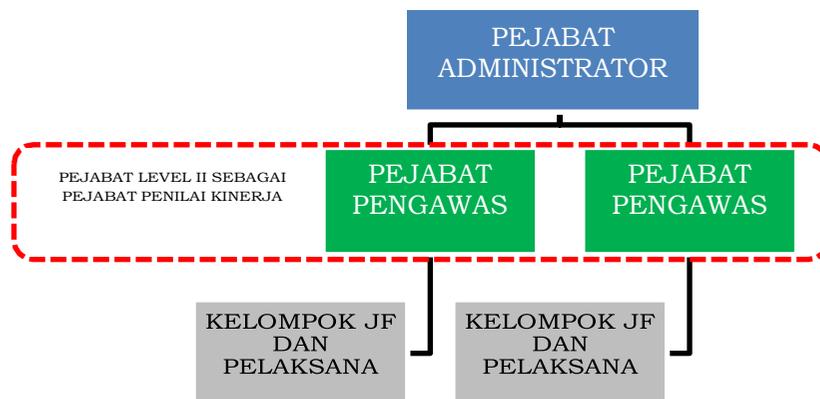


Gambar 22 : Unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator sebagai Pejabat level I, dengan pejabat pengawas sebagai pejabat penilai kinerja

Pada struktur di atas 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 Kecamatan, Bagian di Sekretariat Daerah dan Bagian di Sekretariat DPRD.

2). Penugasan



Gambar 23 : Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan pejabat pengawas sebagai pejabat level II menjadi pejabat penilai kinerja.

Dalam struktur penugasan, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- b. Pejabat Pengawas akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c. Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
- d. Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Administrator memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut; dan
- e. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda.

3). Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas, sekaligus sebagai dasar Pejabat Pengawas menyusun Penetapan Kinerja. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

2. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi;
3. Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
4. Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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.

b. 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 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.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali. Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Pengawas kepada Kepala Dinas/Asisten Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas/Asisten Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

c. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.

1). Kedudukan



Gambar 26 : Unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat pengawas dengan pejabat pengawas sebagai pejabat penilai kinerja

Pada Struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala UPTD yang merupakan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD Metrologi Legal, UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, dan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

2). Penugasan



Gambar 27 : Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan pejabat level I adalah pejabat pengawas menjadi pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

Dalam struktur penugasan, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas akan menetapkan kinerja pejabat Pengawas sebagai Pejabat level I;
- b. Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Pejabat Level I sekaligus berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- f. Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan;
- g. Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja;
- h. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- i. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;

- j. Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Pejabat Level tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - k. Pejabat Level I tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Dinas/Badan dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Level I;
 - l. Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Level I mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam unit organisasi yang dipimpinnya;
 - m. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
 - n. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Kepala Dinas/Badan untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- 3) Alur Mekanisme Kerja
- a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/Badan menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Kepala Cabang Dinas/UPTD sebagai Kepala Unit Kerja. Penetapan kinerja dimaksud digunakan oleh Pejabat Level I selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai dasar untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
2. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi;
3. penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
4. menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Level II; dan
5. menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Level II, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level II, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun yang tim kerja bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bertugas sebagai tim kerja ataupun individu. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Level II dan Tim Kerja/Individu, adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

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

c. Tahap Evaluasi

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

d. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

1) Kedudukan



Gambar 28 : Unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat fungsional dengan pejabat fungsional sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD Puskesmas.

2) Penugasan



Gambar 29 : Struktur penugasan pada unit organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh pejabat fungsional, dengan Pejabat level I sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

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

1. Kepala Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Puskesmas;
2. Kepala UPTD Puskesmas adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi;
3. Kepala UPTD Puskesmas akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
4. Kepala UPTD Puskesmas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi; dan
5. Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi UPTD Puskesmas mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Alur Mekanisme Kerja

1. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala Cabang Dinas. Penetapan kinerja dimaksud digunakan oleh Pejabat Level I selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai dasar untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- a. 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;
- b. 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;
- c. penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
- d. menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sekolah. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja. Kepala Sekolah 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 Kepala Sekolah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tahap Pelaksanaan

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

Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

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

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 Sekolah. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Sekolah oleh individu atau Ketua Tim.

3. Tahap Evaluasi

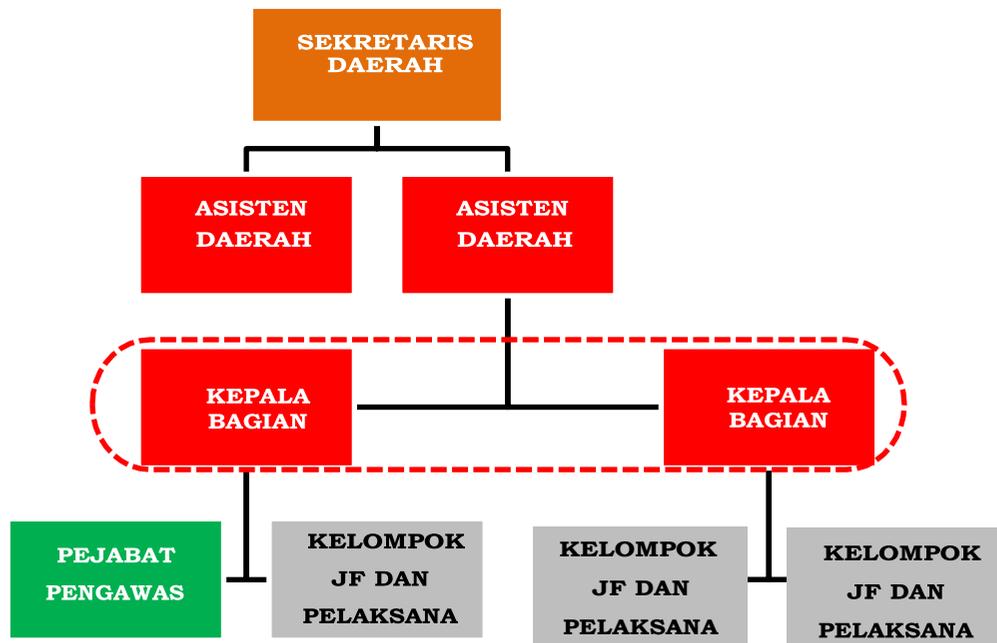
Pada tahap evaluasi, Kepala Sekolah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai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

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini yaitu unit kerja mandiri UPTD Puskesmas yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin unit kerja mandiri.

e. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja:

1) Kedudukan



Gambar 4 : Unit organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan kepala bagian sebagai pejabat penilai kinerja.

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, sebagai Pejabat Level Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

2) Penugasan



Gambar 5 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan kepala bagian sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus kepala unit organisasi

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

1. Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Daerah;
2. Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
3. Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana;
4. Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
5. Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Utama secara definitif, dan tidak melalui mekanisme pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana lintas instansi/lintas unit organisasi maka Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama;

6. Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan penunjukan Koordinator Tim Kerja maka Koordinator Tim Kerja menetapkan target kinerja Tim Kerja di bawah koordinasinya setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
7. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (Pejabat Pengawas) berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi Umum dan Kepegawaian selayaknya Ketua Tim Kerja;
8. Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
9. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
10. Substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan;
11. Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi Umum dan Kepegawaian.

3) Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu, target kinerja tertentu tersebut dituangkan dalam perjanjian kinerja Asisten Daerah. Selanjutnya Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu, target kinerja tertentu tersebut dituangkan dalam perjanjian kinerja Kepala Bagian.

Asisten Daerah akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
2. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi pemerintah. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi pemerintah lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi pemerintah;
3. penentuan perlu atau tidaknya penunjukan Koordinator Tim Kerja untuk mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan beberapa Tim Kerja;
4. penentuan perlu tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
5. menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang diberikan oleh Kepala Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas; dan
6. menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja kepada masing-masing Koordinator Tim Kerja. Selanjutnya Koordinator Tim Kerja melaksanakan redistribusi pejabat fungsional dan pelaksana kepada masing-masing Tim Kerja, pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Kepala Bagian kepada Pejabat Pengawas/Koordinator Tim Kerja/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/Koordinator Tim Kerja/Tim Kerja/Individu.

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

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, Individu dan Tim Kerja. Adapun pelaksanaan kegiatan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun 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 Kepala Bagian dan/atau Pejabat Pengawas/Koordinator Tim Kerja/Ketua Tim Kerja. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.

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 Kepala Bagian.

Hasil pelaksanaan kegiatan di bawah Pejabat Pengawas yang sudah sesuai dengan target, disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Kepala Bagian. Hasil pelaksanaan kegiatan secara mandiri/individu di luar koordinasi Pejabat Pengawas yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Individu Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Hasil pelaksanaan kegiatan secara Tim Kerja, apabila terdapat penunjukan Koordinator Tim Kerja maka hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Koordinator Tim Kerja oleh Ketua Tim Kerja. Selanjutnya Koordinator Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak diperlukan penunjukan Koordinator Tim Kerja, maka Ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian secara langsung.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, bagi pencapaian target kinerja yang dilaksanakan:

a. Pejabat Pengawas

Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

- b. Dalam mekanisme Tim Kerja di luar koordinasi Koordinator Tim Kerja
Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.
- c. Dalam mekanisme Tim Kerja di bawah koordinasi Koordinator Tim Kerja
Koordinator Tim Kerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Koordinator Tim Kerja kepada Kepala Bagian untuk ditinjau. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.
- d. Secara mandiri di luar koordinasi Pejabat Pengawas/Koordinator Tim Kerja
Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Individu (Pejabat Fungsional dan Pelaksana). Hasil pelaksanaan kegiatan Individu yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah 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.

BAB III
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 pemerintah 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.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009