



WALI KOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BIMA
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang efektif dan efisien, maka perlu mewujudkan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dinyatakan bahwa setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Karya menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2022 Nomor 246, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
3. 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.

4. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
5. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
6. 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.
7. Kepala Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
10. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Kepala Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. 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.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Wali Kota adalah Wali Kota Bima.
14. Daerah adalah Kota Bima.

Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini 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 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator.

Pasal 7

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat menjadi Kepala Sekolah dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 8

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

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi pemerintah.

- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas instansi pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana antar Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Unit Organisasi dengan surat tugas oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Unit Organisasi.
- (4) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:

- a. dalam Unit Organisasi;
- b. lintas Unit Organisasi;
- c. lintas Perangkat Daerah; dan
- d. lintas instansi pemerintah.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara

individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Unit Organisasi.

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Kepala Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - 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 untuk pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah dapat memanfaatkan aplikasi SPBE yang terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan mekanisme kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung mekanisme kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 16

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja melalui reviu

dan evaluasi.

- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Standar operasional prosedur dan peta Proses Bisnis ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Bima Nomor 188.45/100/060/II/2022 tentang Koordinator dan Sub Koordinator Pelaksanaan Kegiatan yang Terdampak Penyetaraan Jabatan pada Setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bima dan Keputusan para Kepala Perangkat Daerah yang mengatur tentang Koordinator dan Sub Koordinator di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima

pada tanggal 26 Maret 2024



Pj. WALI KOTA BIMA,

MOHAMMAD RUM

Diundangkan di Kota Bima

pada tanggal 26 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,



BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2024 NOMOR 881

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA PASCA
PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BIMA

SISTEM KERJA PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

1. Latar Belakang

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

Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan dan analisis, usulan dan penetapan. Setelah struktur organisasi disederhanakan, kemudian melakukan penyetaraan jabatan, yaitu mengalihkan jabatan struktural ke jabatan fungsional, dengan melantik pejabat struktural ke pejabat fungsional. Berikutnya tahapan terakhir dari penyederhanaan birokrasi adalah melakukan penyesuaian sistem kerja.

2. Penyesuaian sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi

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

I. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur kecuali pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

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 Administrator oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrator yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana

2. Tahapan Pelaksanaan

- 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 Administrator dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator.

3. Tahapan Evaluasi

Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

II. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Unit Organisasi. Kepala Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat menjadi Kepala Sekolah dan kepala Pusat

Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Kepala Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.

3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :
 - a. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Sistem Kerja

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana ditetapkan sebagai berikut:

1) Sekretariat Daerah

a) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku pejabat penilai kinerja

b) Asisten Perekonomian dan Pembangunan



Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku pejabat penilai kinerja

c) Asisten Administrasi Umum



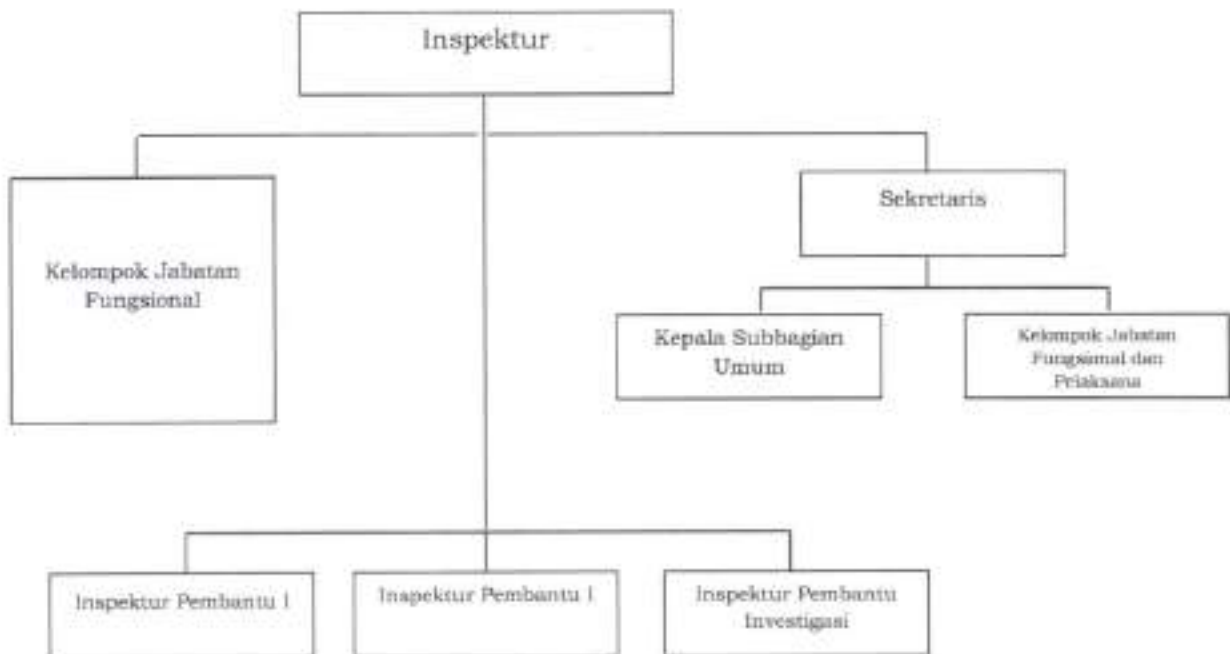
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku pejabat penilai kinerja
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas ketatausahaan dan protokol tetap dipertahankan.

2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



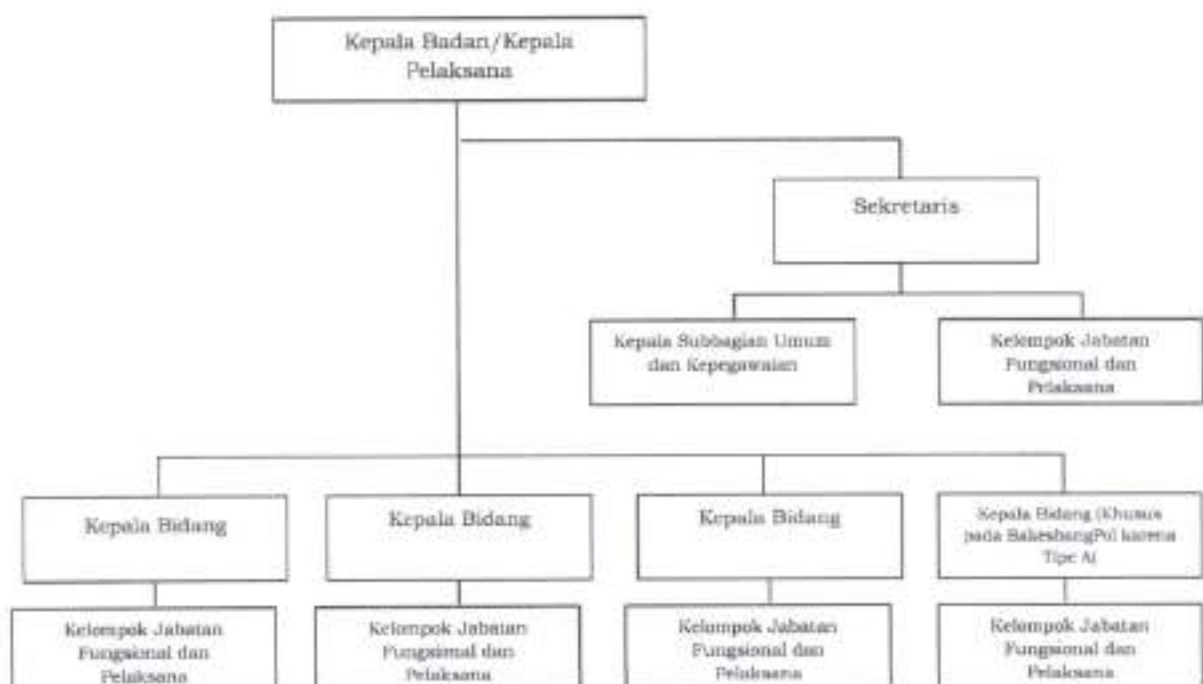
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku pejabat penilai kinerja
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas umum dan keuangan tetap dipertahankan.

3) Inspektorat



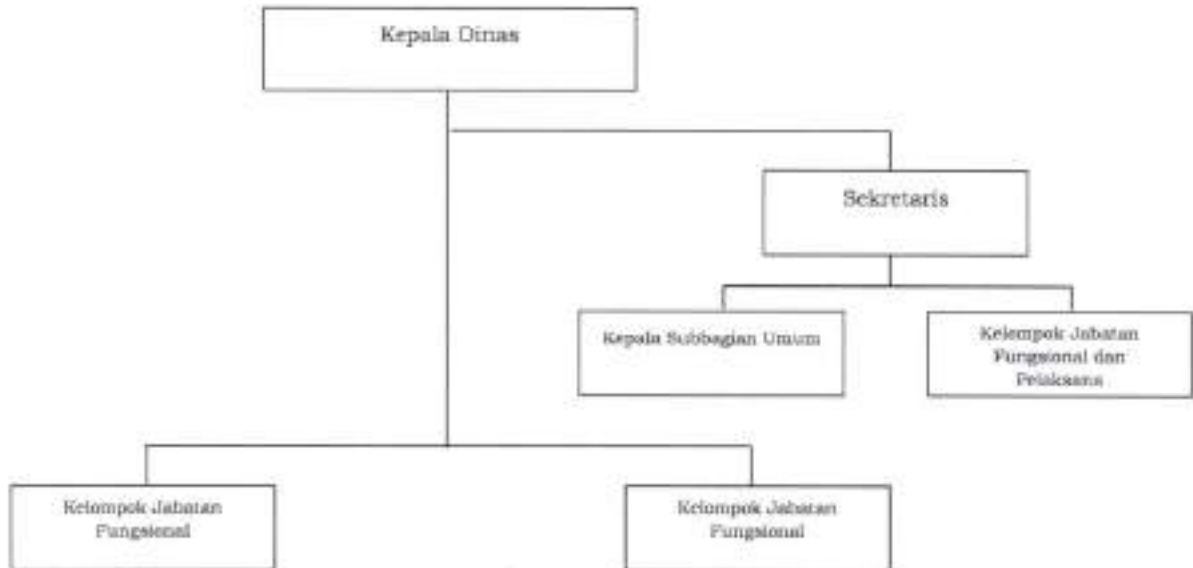
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Inspektur dan Sekretaris yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas umum dan keuangan tetap dipertahankan.

4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah



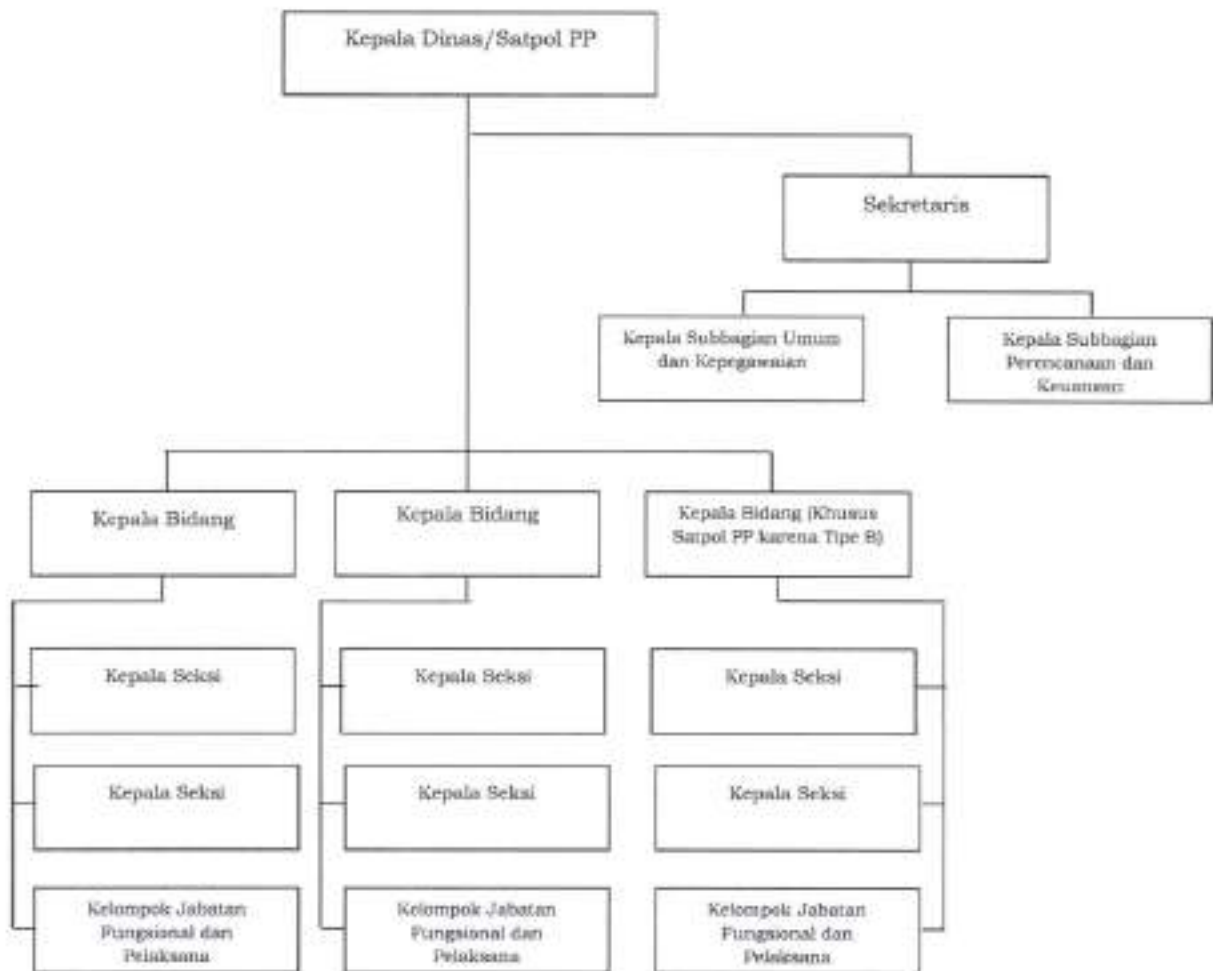
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Sekretaris dan Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas umum dan kepegawaian tetap dipertahankan.

5) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Sekretaris yang berperan selaku pejabat penilai kinerja
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas umum dan kepegawaian tetap dipertahankan.

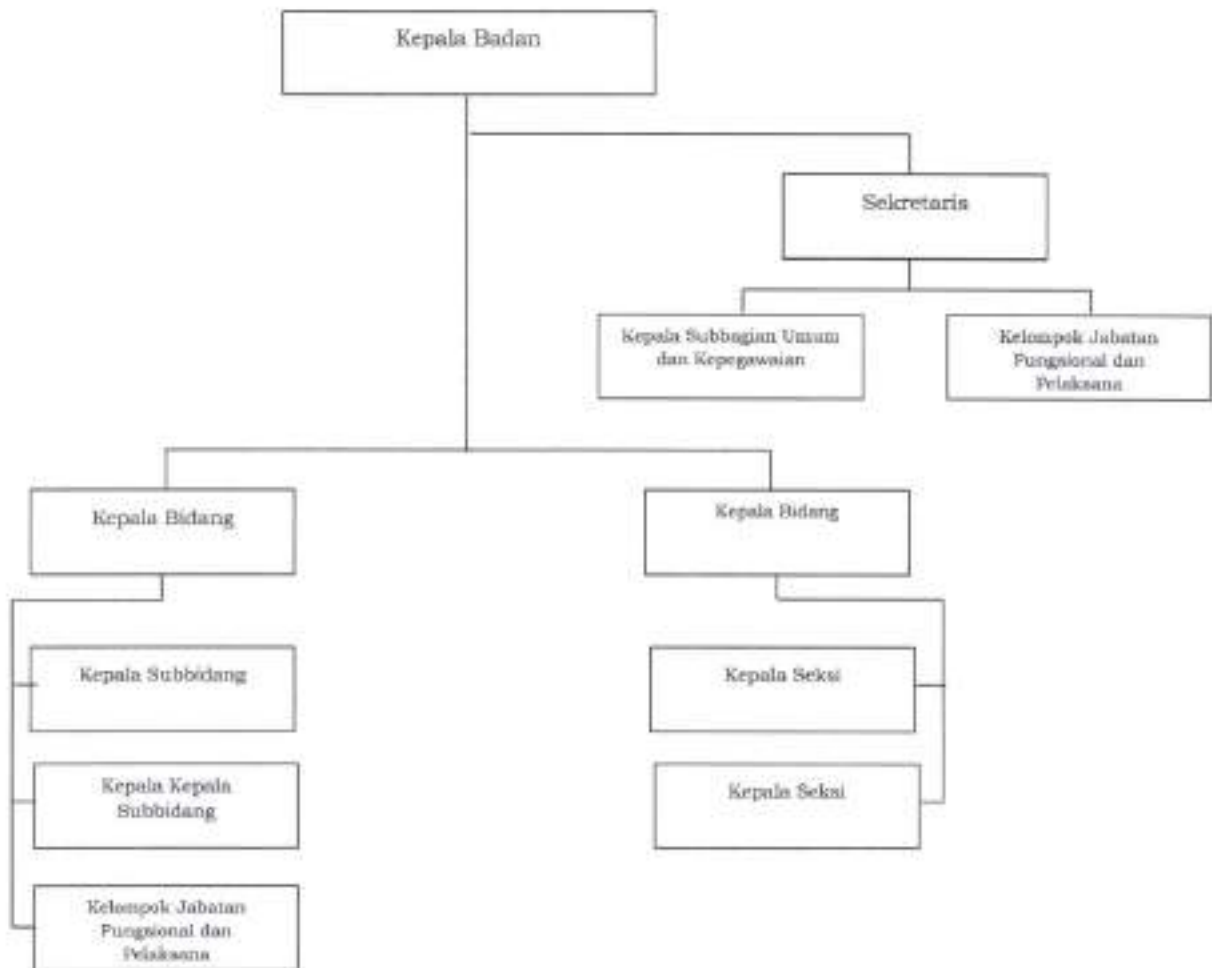
7) Perangkat Daerah Model I



Model pada struktur diatas untuk perangkat daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan Dinas Perhubungan

- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang masih tetap dipertahankan 2 (dua) di bawah kepala bidang.

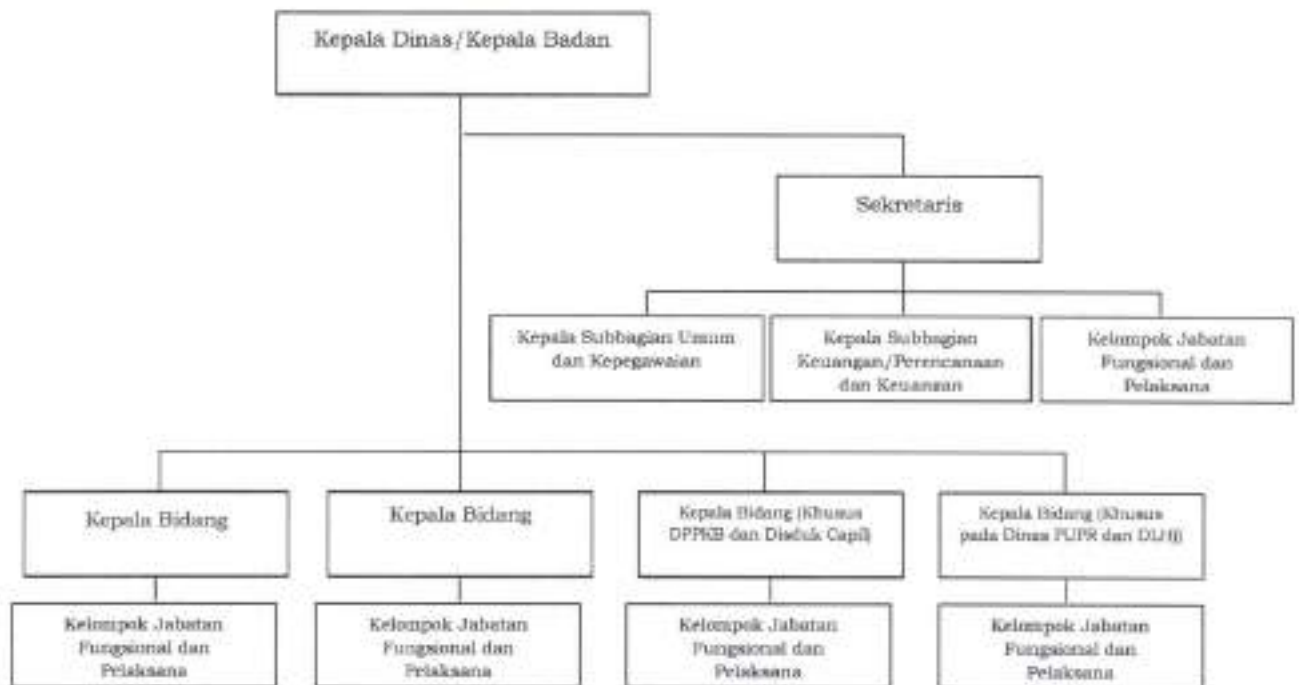
9) Perangkat Daerah Model II



Model pada struktur diatas untuk perangkat daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A dengan struktur 6 (enam) bidang yang dicontoh dengan struktur 2 (dua) bidang.

- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang masih tetap dipertahankan 2 (dua) di bawah kepala bidang.

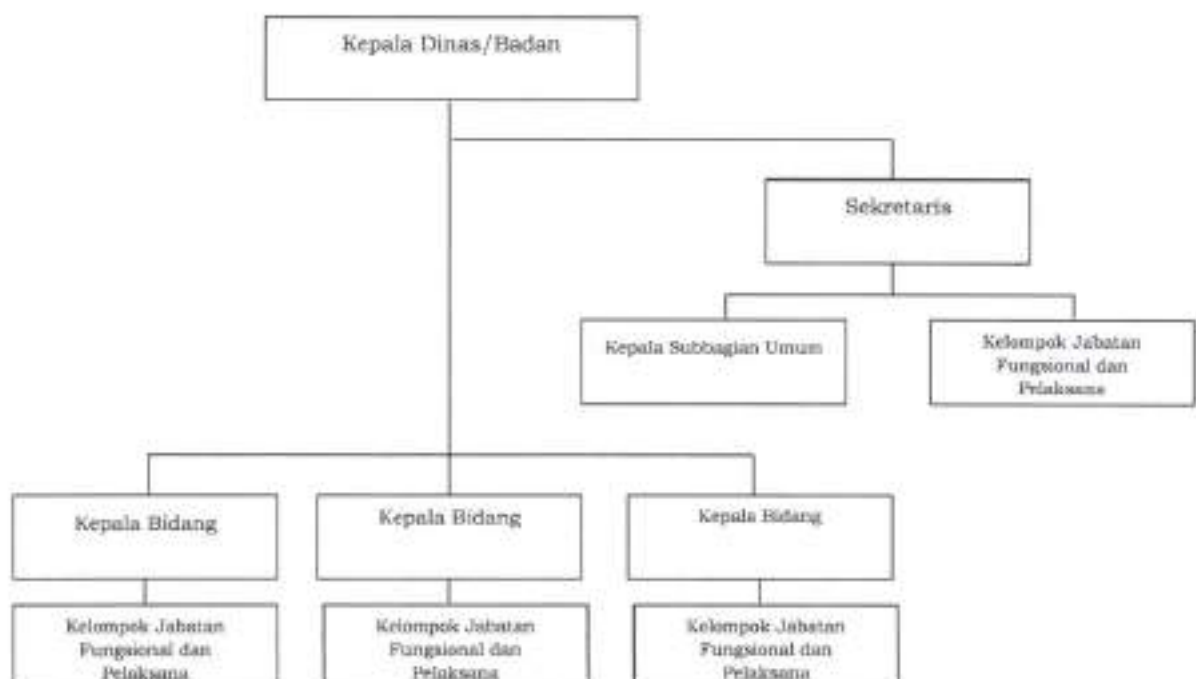
10) Perangkat Daerah Model III



Model pada struktur diatas untuk perangkat daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia.

- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang masih tetap dipertahankan bawah Sekretaris.

11) Perangkat Daerah Model IV



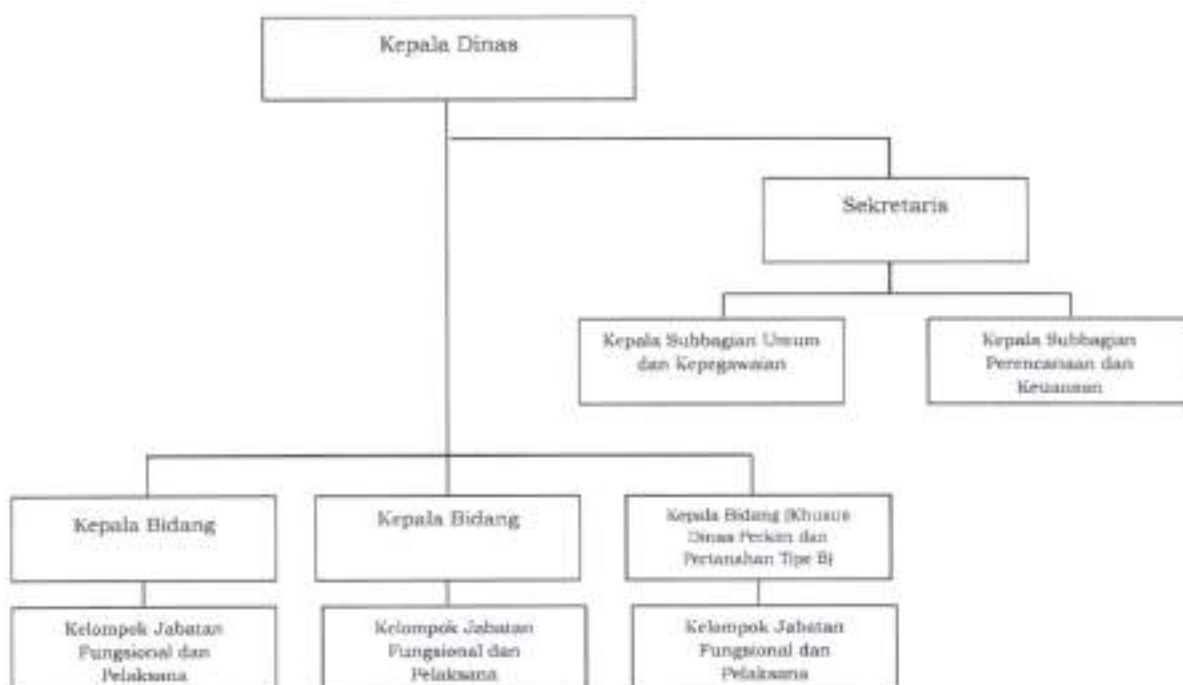
Model pada struktur diatas untuk perangkat daerah Dinas Pertanian, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Sosial, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Riset dan Inovasi Daerah.

- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang masih tetap dipertahankan bawah Sekretaris.

12) Perangkat Daerah Penggabungan Model

Perangkat daerah penggabungan model ini adala merupakan perangkat daerah yang terdapat didalamnya beberapa urusan yang serumpun yang disatukan sehingga menjadi sebuah perangkat daerah. Adapun penggabungan model ini sebagai berikut:

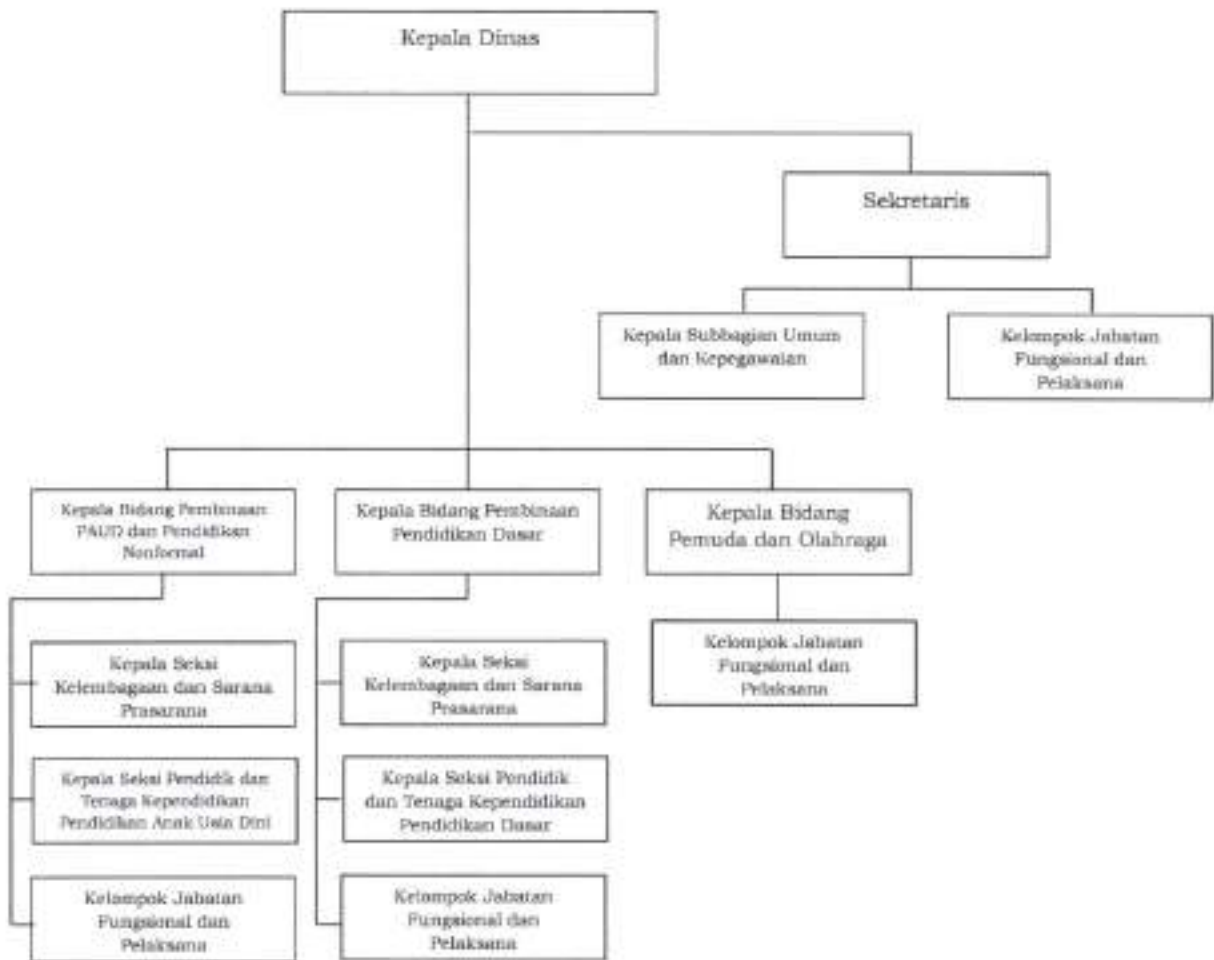
- a) Penggabungan Model yang masih memiliki dua jabatan pengawas/eselon IV dibawah sekretaris tetapi tidak memiliki jabatan pengawas dibawah kepala bidang.



Model pada struktur diatas untuk perangkat daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.

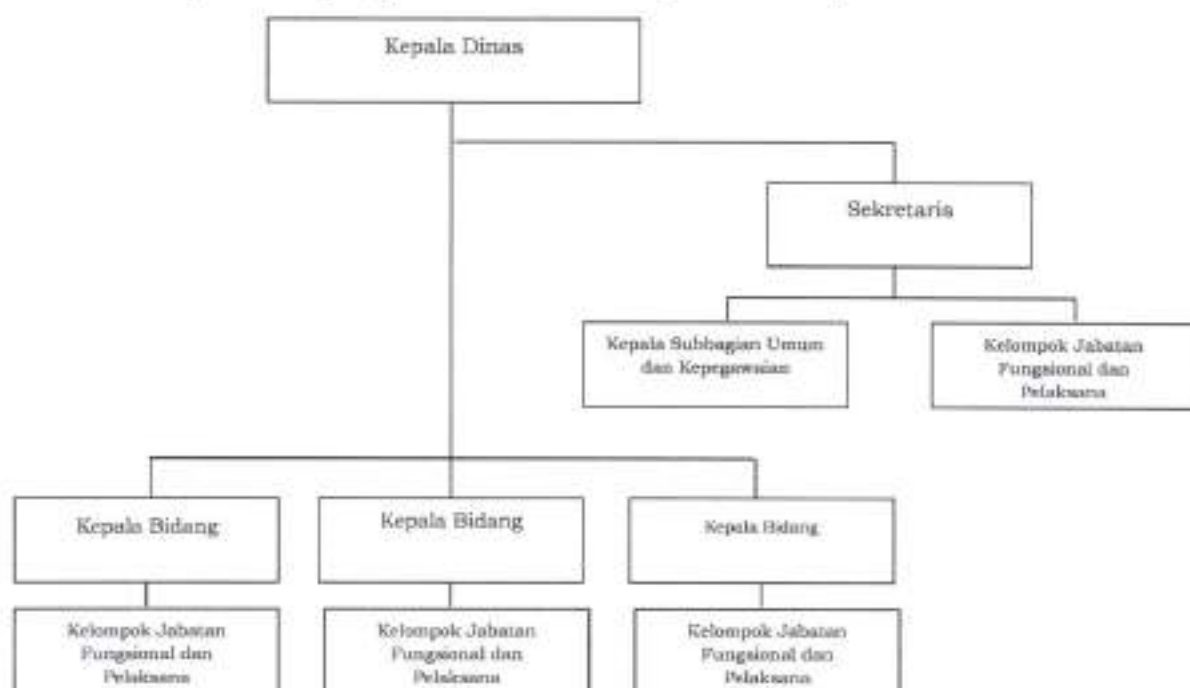
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang masih tetap dipertahankan bawah Sekretaris.
- b) Penggabungan Model yang masih memiliki 1 (satu) jabatan pengawas/eselon IV dibawah sekretaris dan memiliki 2 (dua) dibawah kepala bidang urusan tertentu dan tidak memiliki jabatan pengawas dibawah kepala bidang urusan tertentu lainnya.



Model pada struktur diatas untuk perangkat daerah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang masih tetap dipertahankan bawah Sekretaris.

- c) Penggabungan Model yang masih memiliki 1 (satu) jabatan pengawas/eselon IV dibawah sekretaris dan tidak memiliki jabatan pengawas dibawah kepala bidang.



Model pada struktur diatas untuk perangkat daerah Dinas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.
- Untuk Jabatan Pengawas/eselon IV yang masih tetap dipertahankan bawah Sekretaris.

III. Penugasan

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

Dalam Penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah, Kepala Sekolah dan Kepala Pusat kesehatan masyarakat menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

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

Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

A. Penunjukan

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

1. Penunjukan Individu

Penunjukan Individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan:

- 1) Melihat Gambaran keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- 2) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Kerja dan Perilaku Kerja Kepala unit organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dan format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- 5) Membagi Peran Pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja.
- 6) Menetapkan jenis rencana hasil kerja.
- 7) Menetapkan dan mengklasifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional serta menuangkan dalam format SKP.

- 8) Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP.
- 9) Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara pejabat penilai kinerja dengan pejabat fungsional serta pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional.

b. Tahapan Pelaksanaan:

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;

- 1) Butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;
- 2) Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) Arahan dan strategi kepala unit organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja;
 - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi
 - c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala unit Organisasi.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
- 3) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
- 4) Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

2. Penunjukan sebagai Tim Kerja

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

a. Tahap Perencanaan:

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai Tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Kepala Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklasifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai sebagai Tim Kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen SKP. Penetapan dan klasifikasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklasifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- 1) Melihat Gambaran keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- 2) Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Kerja dan Perilaku Kerja Kepala unit organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dan format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- 5) Membagi Peran Pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja.
- 6) Menetapkan jenis rencana hasil kerja dari Tim kerja.
- 7) Menetapkan dan mengklasifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam format SKP.
- 8) Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam format lampiran SKP.

b. Tahap Pelaksanaan

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

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

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

- 1) Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
- 2) Terhadap surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau

Pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;

- 3) Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Kepala Unit Organisasi;
- 4) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
- 5) Apabila Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Kepala Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

c. Tahapan Evaluasi:

- 1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala unit Organisasi.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
- 3) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

Pembagian Tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim, sebagai berikut:

- 1) Kepala Unit Organisasi bertanggung jawab untuk:
 - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 2) Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab untuk:
 - a) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;

- b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 3) Ketua Tim bertanggung jawab untuk:
- a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan Kepala Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Anggota Tim bertanggung jawab untuk:
- a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

B. Pengajuan Sukarela (voluntary)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela terdiri dari:

1. Mekanisme Pengajuan Sukarela Dalam Unit Organisasi:

- a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;

- b) Apabila Kepala Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - c) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - d) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
2. Mekanisme Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi:
- a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi yang bersangkutan;
 - b) Apabila Kepala unit organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui Kepala Unit Organisasi yang dituju kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 - c) Apabila Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun surat penugasan yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditujukan kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - e) Apabila Kepala Unit Organisasi Permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

IV. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.

- A. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Instansi Pemerintah;
- B. Dalam tim kerja, Kepala Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;

- C. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- D. Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Organisasi;
- E. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Unit Organisasi;
- F. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, perpindahan ketua tim kerja, maka dapat ditunjuk pelaksana/pejabat fungsional, dengan syarat:
 - 1. pendidikan minimal D3;
 - 2. mempunyai pangkat penata muda Tk.I golongan ruang minimal III/b.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:

A. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1. Secara Individu

- a) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

2. Secara Tim Kerja

- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi;
- b) Tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi;
- c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan

kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d) Kepala Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e) apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

- a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
- b) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d) Dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Kepala Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

C. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;

- b) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- c) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g) Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

V. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- A. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Unit Organisasi.
- B. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja.
 - 1. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Unit Organisasi.

VI. Format Bentuk

A. Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA
NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA KEGIATAN.....TAHUN ANGGARAN.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Kegiatan.....Tahun
Anggaran....., perlu membentuk Tim Kerja;
b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a dapat berjalan tertib dan lancar serta
mencapai hasil optimal, perlu menetapkan Keputusan
Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Kerja
Kegiatan..... Tahun Anggaran.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN
TIM KERJA KEGIATAN..... TAHUN ANGGARAN.....

KESATU : Membentuk Tim Kerja Kegiatan..... Tahun Anggaran
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan
dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU
adalah:

A. Penanggung Jawab

1.....

B. Ketua Tim

1.....

C. Anggota

1.

2.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat.
NIP

Tembusan :

Yth. 1.;

2.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA

NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA KEGIATAN

..... TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA

NO.	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap sekretariat
daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat.

NIP

B. Keputusan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN.....
NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA KEGIATAN.....TAHUN ANGGARAN.....

KEPALA DINAS/BADAN.....,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Kegiatan.....Tahun
Anggaran....., perlu membentuk Tim Kerja;
b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a dapat berjalan tertib dan lancar serta
mencapai hasil optimal, perlu menetapkan Keputusan Kepala
Dinas/Badan tentang Pembentukan Tim Kerja
Kegiatan..... Tahun Anggaran.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN..... TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA KEGIATAN..... TAHUN
ANGGARAN.....

KESATU : Membentuk Tim Kerja Kegiatan..... Tahun Anggaran
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan
dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU
adalah:

A. Penanggung Jawab

1.....

B. Ketua Tim

1.....

C. Anggota

3.

4.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya
Keputusan Kepala Dinas/Badan..... ini dibebankan pada
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN.....,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat.
NIP

Tembusan :

Yth. 1.;

2.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN

KEPALA

DINAS/BADAN.....

NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA KEGIATAN

..... TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA

NO.	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4

KEPALA DINAS/BADAN.....

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat.

NIP.

C. Surat Tugas



PEMERINTAH KOTA BIMA
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan.....No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

SURAT TUGAS

NOMOR...../...../...../.....

- Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Bima tentang SOTK masing-masing Perangkat Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Bima Nomor.....Tahun 2024 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;

MEMERINTAHKAN

- Kepada : Nama-nama berikut sebagaimana terlampir
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam Tim Kerja guna pencapaian kinerja pada sebagaimana terlampir
2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggungjawab;
3. Melaporkan hasilnya kepada.....sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Kota Bima,.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Tembusan :

- Yth. 1.;
2.

Lampiran Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

Penanggungjawab :(Jabatan)
pelaksanaan tugas

1. Tim :
a. Ketua Tim :(Jabatan)
b. Anggota : 1.(Jabatan)
2.(Jabatan)

2. Tim :
a. Ketua Tim(Jabatan)
b. Anggota 1.(Jabatan)
2.(Jabatan)

3. Tim
dst.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.



P. WALI KOTA BIMA,

MOHAMMAD RUM