



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 36

TAHUN 2023

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja pegawai sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Wali Kota Depok tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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 647);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Untuk Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184;
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. 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.
9. 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.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
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.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

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.

Pasal 4

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 5

Maksud dan tujuan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c yaitu:

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

BAB II
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

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

- a. berorientasi pelayanan;
- b. akuntabel;
- c. kompeten;
- d. harmonis;
- e. loyal;
- f. adaptif; dan
- g. kolaboratif.

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.

- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pejabat Penilai Kinerja

Pasal 9

- (1) Pejabat Penilai Kinerja ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Wali Kota untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana;
 - c. Pejabat Administrator untuk Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Pejabat Pengawas untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Jabatan Administrator;
 - e. Lurah untuk Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana di Kelurahan;
 - f. Pejabat Pengawas yang memimpin UPTD untuk Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi Mandiri berupa UPTD Puskesmas dan UPTD Satuan Pendidikan Formal untuk Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Wali Kota mendelegasikan sebagian kewenangan penilaian kinerja harian untuk Jabatan Tinggi Pratama kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Penugasan

Pasal 10

- (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 kerja, lintas unit kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (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 kerja pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit Organisasi, lintas unit unit Organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan 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.

Pasal 15

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Kinerja

Pasal 16

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

Bagian Kedelapan
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah Kota dalam menyelenggarakan pemerintahan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat daerah.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah Kota.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 18

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah Kota untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 17, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan Pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya;sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 3 Februari 2023
WALI KOTA DEPOK,

ttd.

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 3 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

ttd.

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2023 NOMOR 36

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK


SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

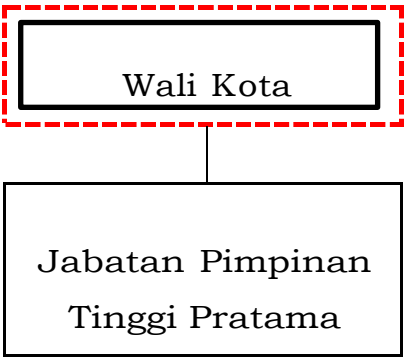
NOMOR : 36
TANGGAL : 3 Februari 2023
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

A. Kedudukan

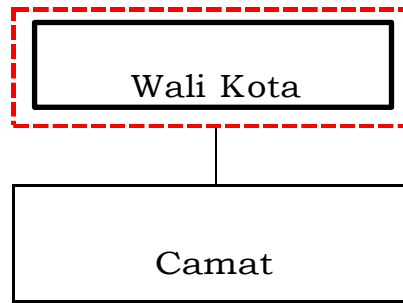
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas Perangkat Daerah.

Adapun penjelasan terperinci kedudukan Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai berikut:

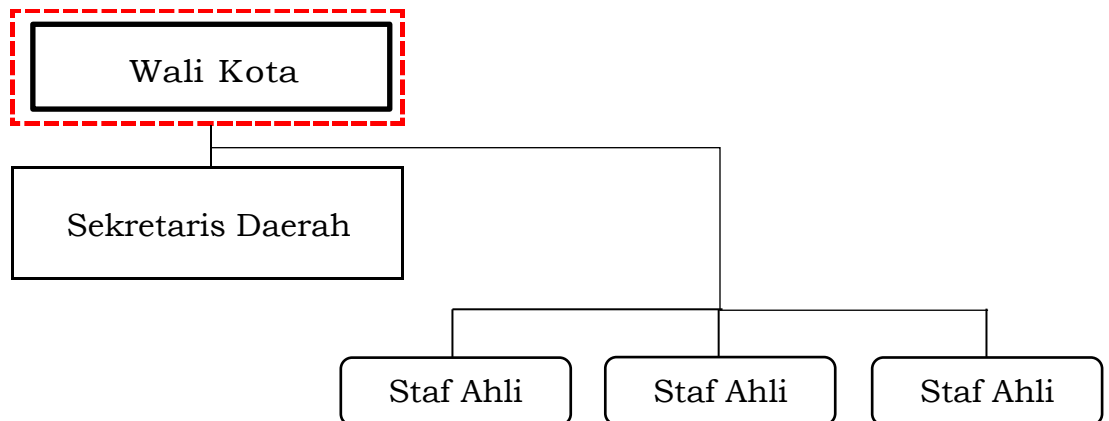
- 1. Wali Kota sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur diatas maka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Inspektur, Asisten, Kepala Badan, Kepala Dinas dan Staf Ahli berkedudukan berada dibawah Wali Kota yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Wali Kota mendelegasikan sebagian kewenangan penilaian kinerja harian untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang tersebut di atas kepada Sekretaris Daerah.

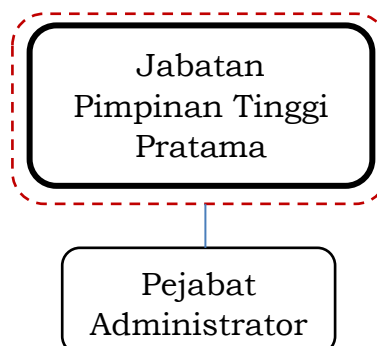


Pada struktur diatas maka Camat berkedudukan berada dibawah Wali Kota yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

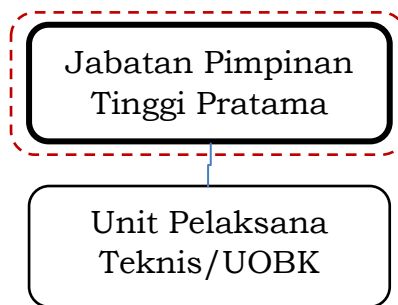


Pada struktur di atas maka Wali Kota yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.

2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

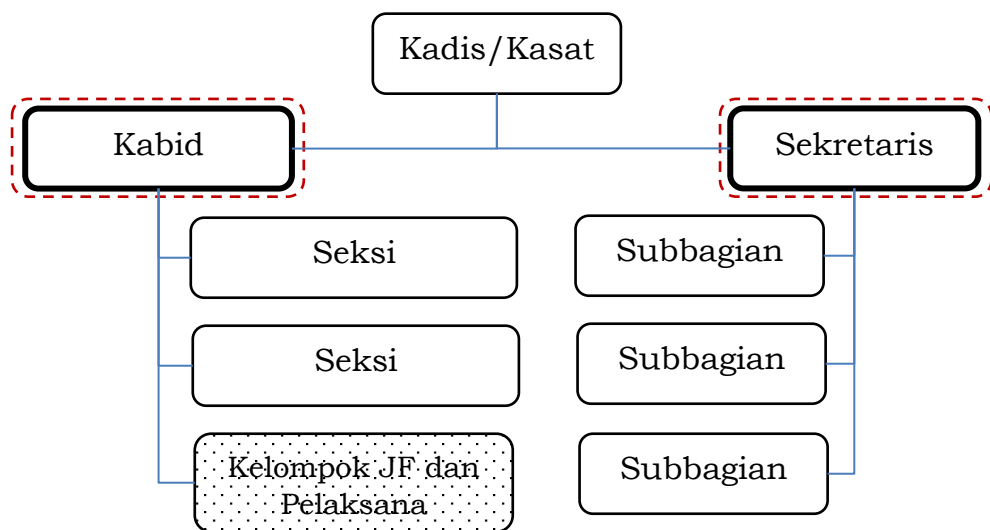


Pada struktur di atas maka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Pejabat Administrator (Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Sekretaris). Struktur tersebut berlaku untuk seluruh Perangkat Daerah.



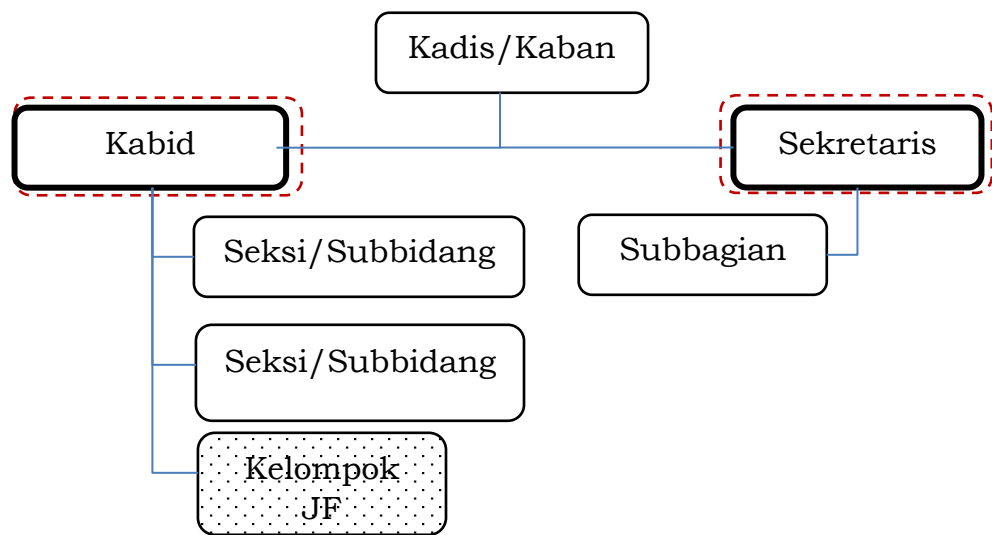
Pada struktur di atas maka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang menjabat sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Direktur pada Unit Organisasi Bersifat Khusus. Struktur tersebut berlaku untuk seluruh Perangkat Daerah.

- 3. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - a. berlaku untuk Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - 1) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Dinas Perhubungan; dan
 - 3) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.



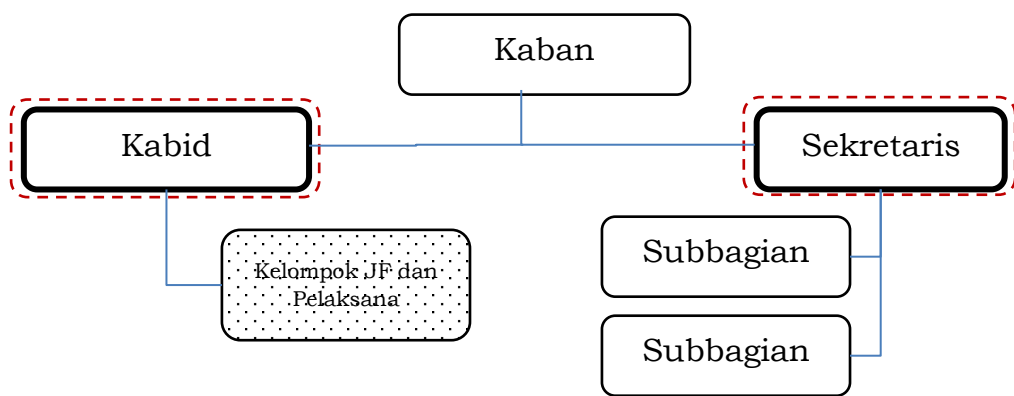
Pada struktur di atas maka Sekretaris yang membawahi Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi , Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas/Kepala Satuan. Sekretaris dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

- b. berlaku untuk Perangkat Daerah sebagai berikut:
- 1) Badan Keuangan Daerah; dan
 - 2) Dinas Pendidikan.



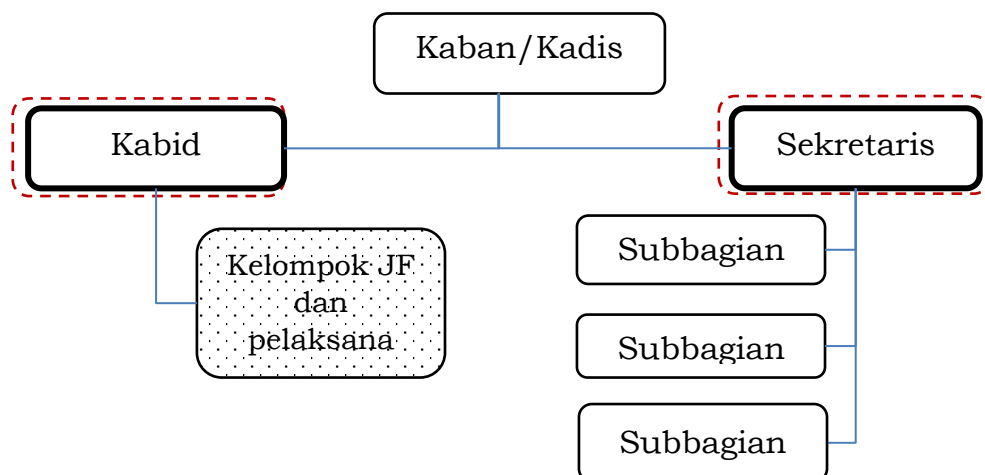
Pada struktur di atas maka Sekretaris yang membawahi Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi/Subbid, Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Badan/Kepala Dinas. Sekretaris dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

- c. berlaku untuk perangkat daerah sebagai berikut:
- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - 2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.



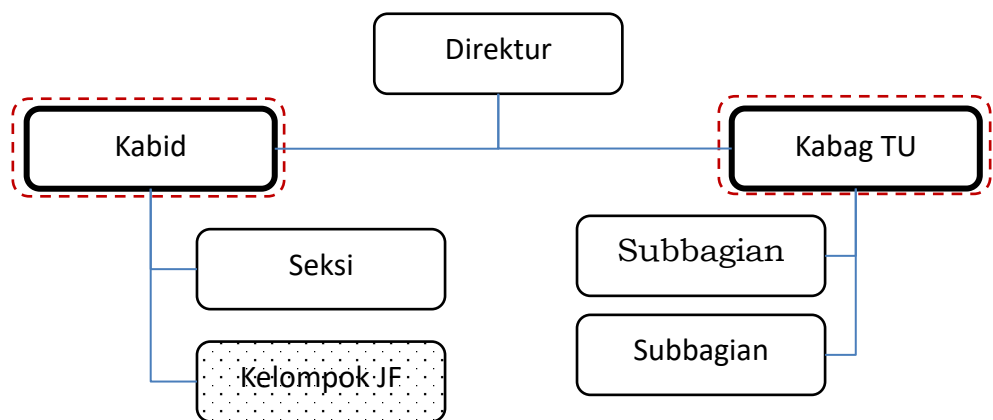
Pada struktur di atas maka Sekretaris yang membawahi Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Badan. Sekretaris dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

- d. berlaku untuk perangkat daerah sebagai berikut:
- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - 2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - 3) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 4) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - 5) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - 6) Dinas Tenaga Kerja;
 - 7) Dinas Sosial;
 - 8) Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - 9) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 10) Dinas Kesehatan;
 - 11) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - 12) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 13) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - 14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



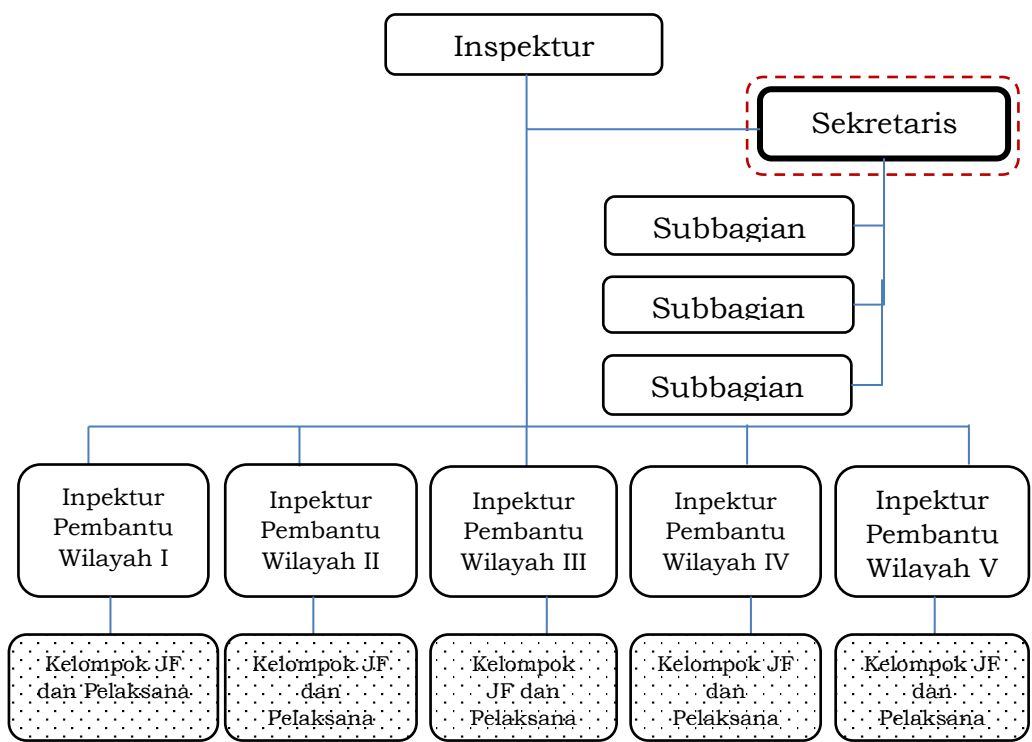
Pada struktur di atas maka Sekretaris yang membawahi Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Badan. Sekretaris dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

e. Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD



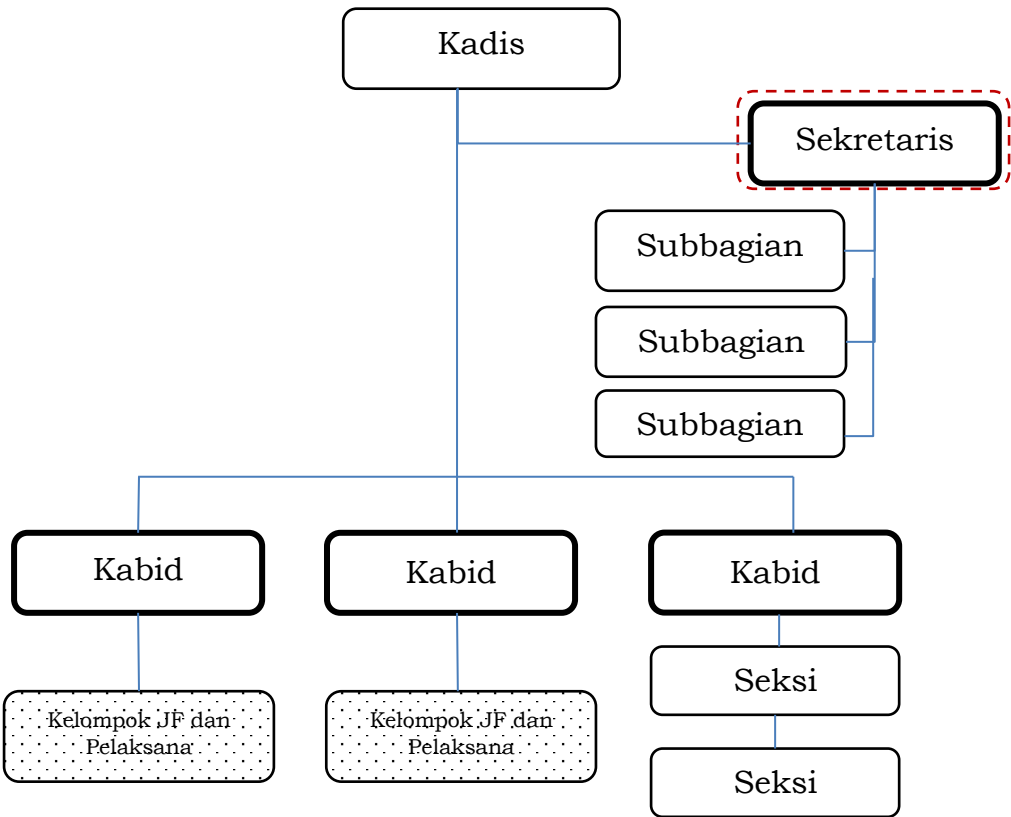
Pada struktur di atas maka Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi, Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Direktur. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

f. Berlaku untuk perangkat daerah sebagai berikut:
Inspektorat Daerah



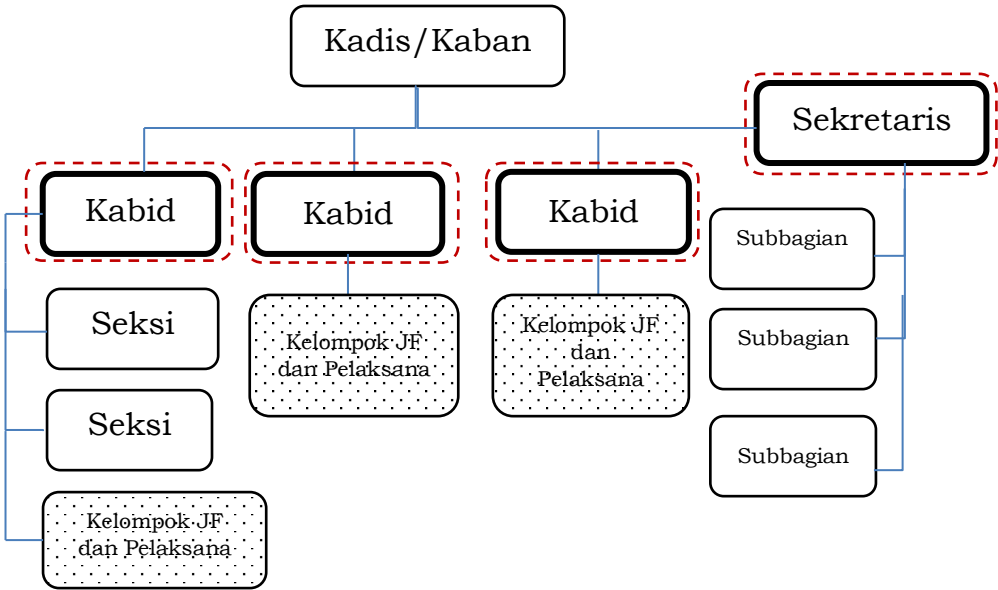
Pada struktur di atas maka Sekretaris yang membawahi Subbagian dan Inspektur Pembantu yang membawahi Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Inspektur. Sekretaris dan Inspektur Pembantu berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

- g. Berlaku untuk perangkat daerah sebagai berikut:
Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata



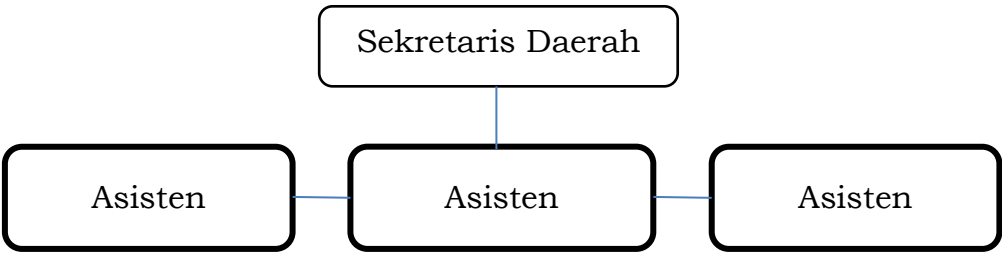
Pada struktur di atas maka Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi/ kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas. Sekretaris dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

- h. Berlaku untuk perangkat daerah sebagai berikut:
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan



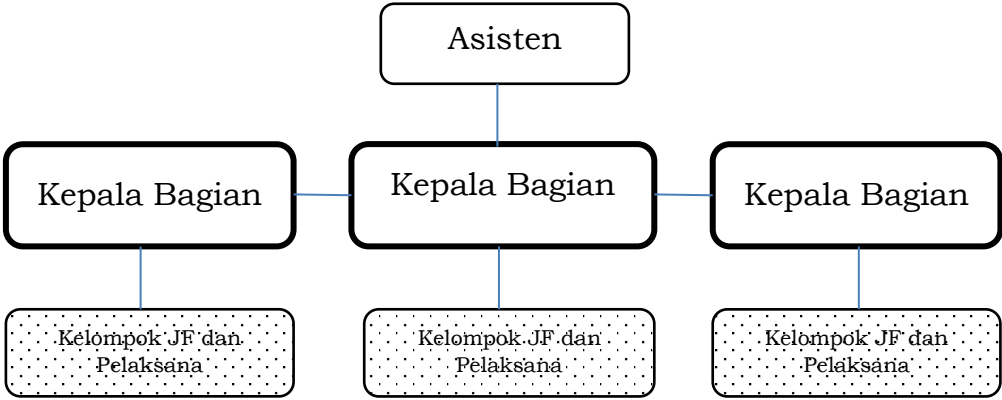
Pada struktur di atas maka Sekretaris yang membawahi Subbagian dan Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi / Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Dinas. Sekretaris dan Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

- i. Sekretariat Daerah



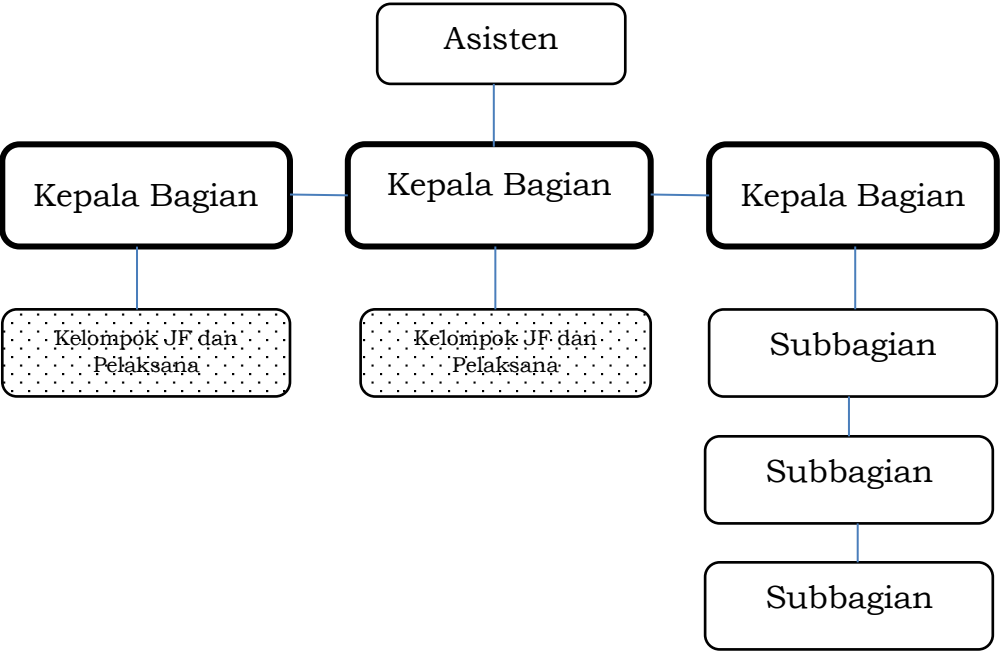
Pada struktur di atas maka Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Asisten.

1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



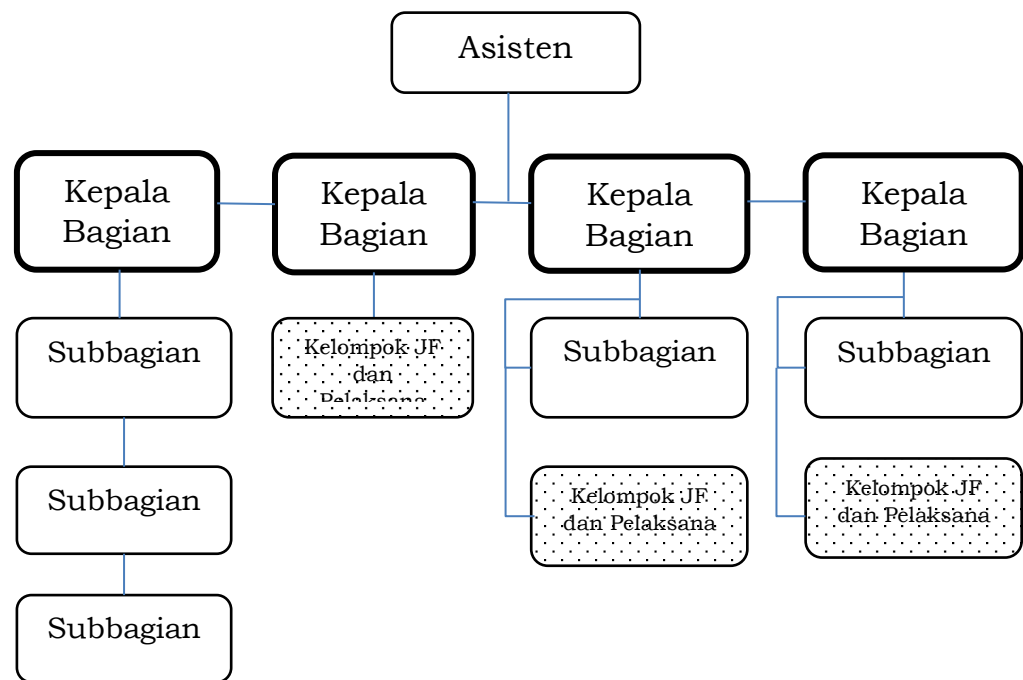
Pada struktur di atas maka Kepala Bagian yang membawahi Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Asisten. Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan



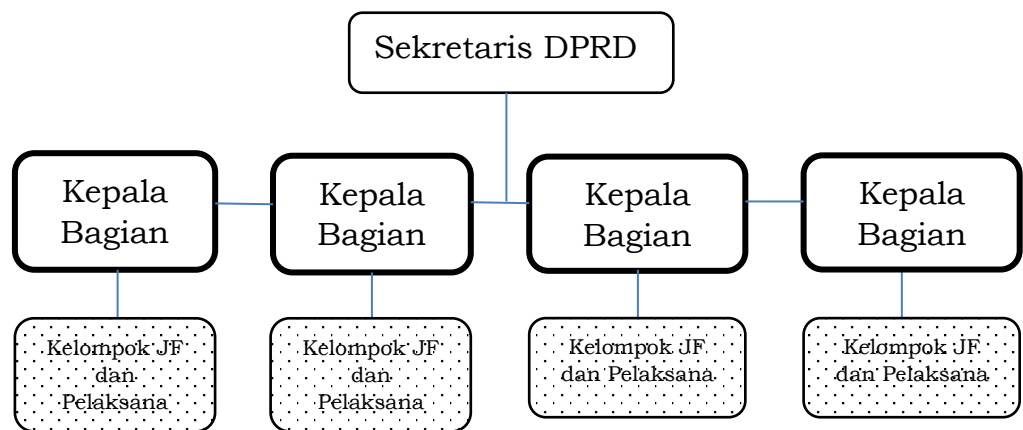
Pada struktur di atas maka Kepala Bagian yang membawahi Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Asisten. Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja. Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bagian pengadaan barang dan jasa tetap dipertahankan.

3) Asisten Administrasi Umum



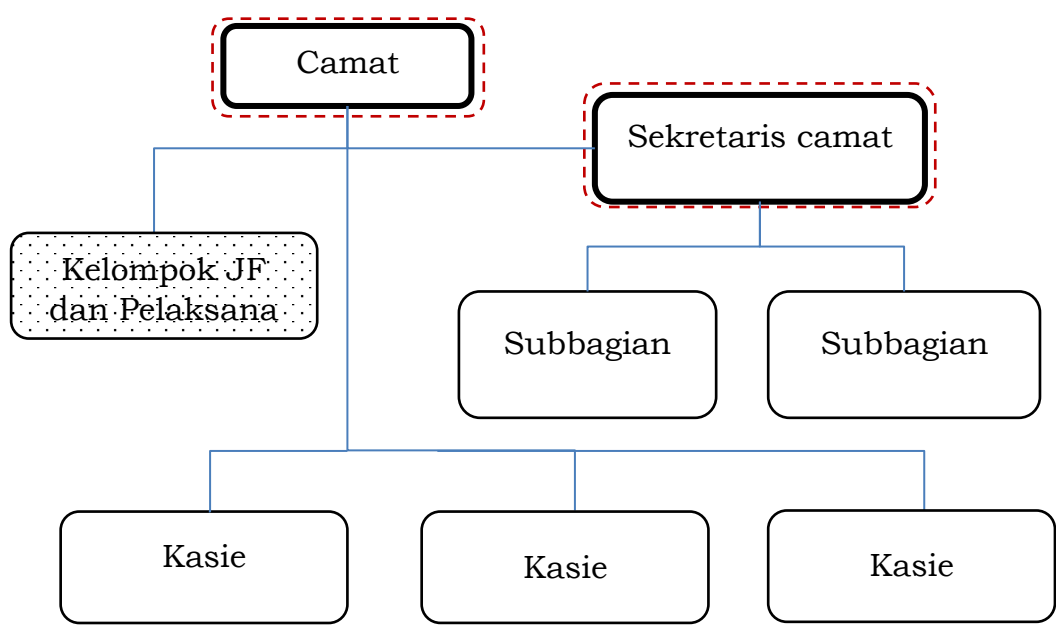
Pada struktur di atas maka Kepala Bagian yang membawahi Kepala Subbagian/Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Asisten. Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja. Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bagian umum, subbagian protokol, subbagian keuangan tetap dipertahankan.

j. Sekretariat DPRD

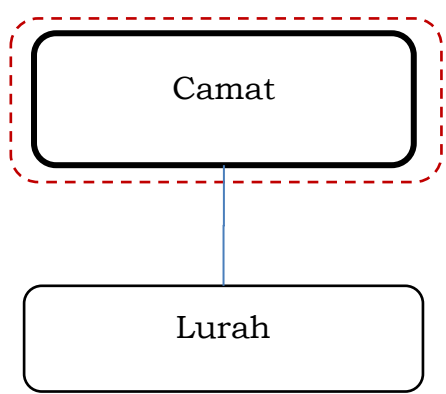


Pada struktur di atas maka Kepala Bagian yang membawahi Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris DPRD. Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.

k. Kecamatan

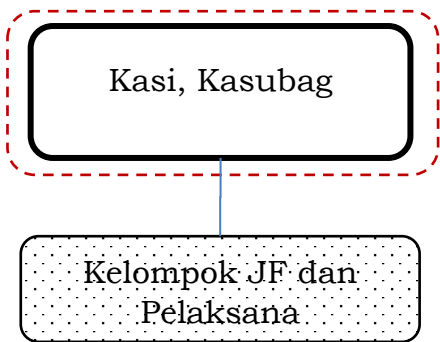


Pada struktur di atas maka Sekretaris Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Kepala Subbagian. Kepala Seksi, Kelompok JF dan pelaksana. Kelompok JF dan Pelaksana dapat menjadi pelaksana ketua tim kerja.



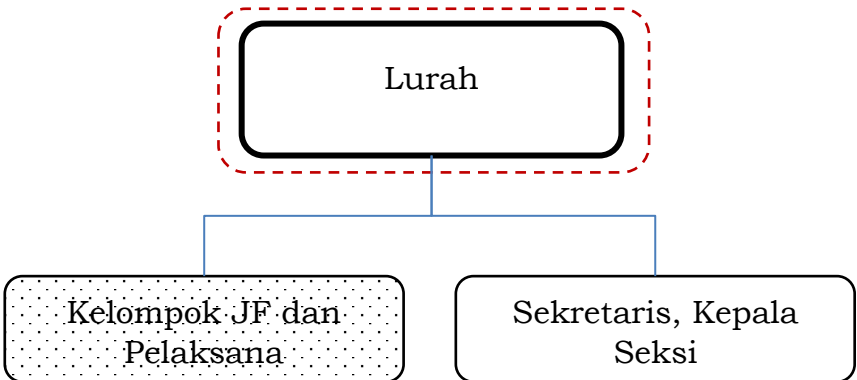
Pada struktur diatas maka Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Lurah.

4. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- a. Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian



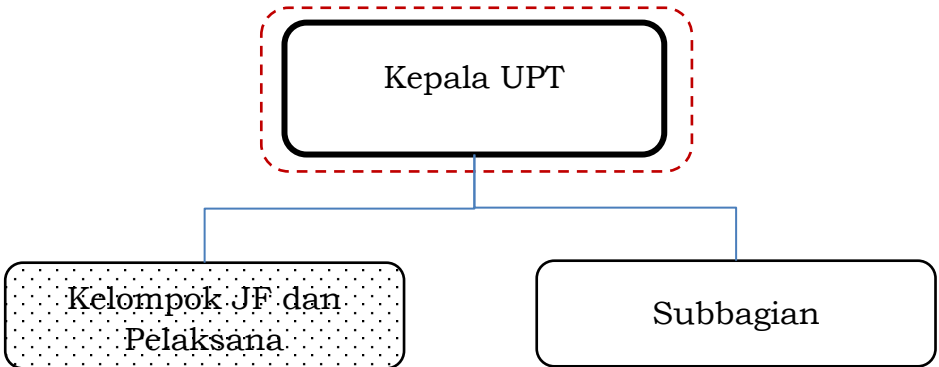
Pada struktur diatas maka Kepala Seksi/Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Kelompok JF dan Pelaksana.

- b. Lurah



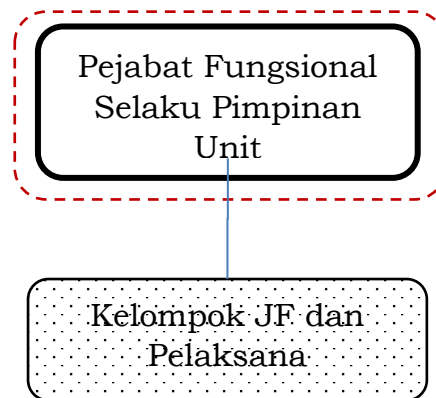
Pada struktur diatas maka Lurah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Sekretaris Lurah, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Pelaksana.

- c. Kepala Unit Pelaksana Teknis



Pada struktur diatas maka Kepala UPT yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Kepala subbagian, Kelompok JF dan Pelaksana.

- d. Jabatan Fungsional yang memimpin unit pelaksana teknis



Pada struktur diatas maka Pejabat fungsional yang memimpin unit organisasi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja membawahi Kelompok JF dan Pelaksana

B. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan.

Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan pegawai dan pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada pegawai dilakukan oleh Pimpinan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dala unit organisasi atau lintas unit organisasi. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

1. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

2. Pengajuan Sukarela (*voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan.

Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dan tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. 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 disebut Mekanisme Kerja. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) jenis yaitu:

- a) di dalam perangkat daerah/unit organisasi;
- b) lintas Perangkat Daerah/unit kerja; atau
- c) lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

1. Penunjukan

a) Penunjukan dalam Organisasi

Penunjukan dalam Perangkat Daerah berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan:

- (a) Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja;
- (b) Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama;
- (c) Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi;
- (d) arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;

- (e) penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja;
- (f) Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja;
- (g) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- (h) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.

2) Tahapan Pelaksanaan:

- (a) menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim;
- (b) pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
- (c) pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- (d) berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan;
- (e) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut;
- (f) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim;
- (g) hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3) Tahapan Evaluasi:

- (a) Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- (b) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau;

- (c) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

b) Penunjukan sebagai Individu

Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- 1) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Peangkat Daerah /Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- 2) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam Format SKP;
- 3) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri;
- 4) menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
- 5) membagi peran Pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
- 6) menetapkan jenis rencana hasil kerja;
- 7) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP;
- 8) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema, pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja Pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP;

9) setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

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

- (a) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- (b) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- (c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - (1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan /Kepala UPT);
 - (2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - (3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

c) Penunjukan sebagai Tim Kerja

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja.

Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- 1) melihat gambaran keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- 2) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta menuangkan dalam format SKP;

- 3) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri;
- 4) menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- 5) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- 6) menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
- 7) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional 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.

Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi (Sekretaris Dinas/Badan/Kepala Bagian/Bidang) 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 Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris/Kepala Dinas/Badan/ Unit Mandiri).

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 Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri);
- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) 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.
- d) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - 2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 - 3) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
 - 4) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

e) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- 2) apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
- 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 4) terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan. Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat:
 - (a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - (b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - (c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - (d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Pengajuan Sukarela

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

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - 3) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b) mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - 2) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - 3) apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. Pelaksanaan tugas

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

- a) pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b) bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c) dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d) pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e) jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

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

- 1) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan 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 yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi.

b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

- 1) tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - (a) menyusun roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - (b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - (c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - (d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - (e) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

- 2) tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - (a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - (b) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (c) memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - (d) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - (e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3) tanggung jawab Ketua Tim 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 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 sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) tanggung jawab anggota tim meliputi:
 - (a) menyusun rencana kerja individu;
 - (b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - (c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

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

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

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

K.H. MOHAMMAD IDRIS