

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN
UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI

SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH KOTA PASURUAN

Penyesuaian Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah dilaksanakan setelah Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan guna meningkatkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkret berupa rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja organisasi;
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja 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 Kerja;
- c. Penetapan Pejabat Penilai Kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan Peta Jabatan; dan
- d. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan

B. Penyesuaian untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Unit Organisasi untuk Penyederhanaan Birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

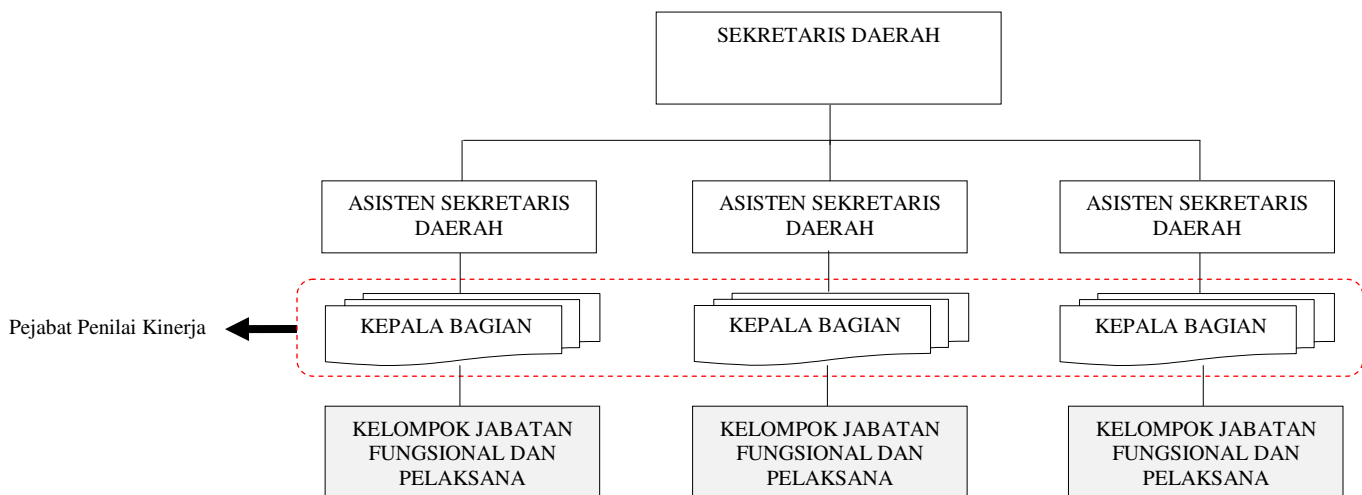
1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

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

a. Sekretariat Daerah

Pada Sekretariat Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Sesuai dengan bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah diatas, maka :

1. Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Asisten (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama).
2. Asisten menetapkan kinerja Kepala Bagian Organisasi (Pejabat Administrator).

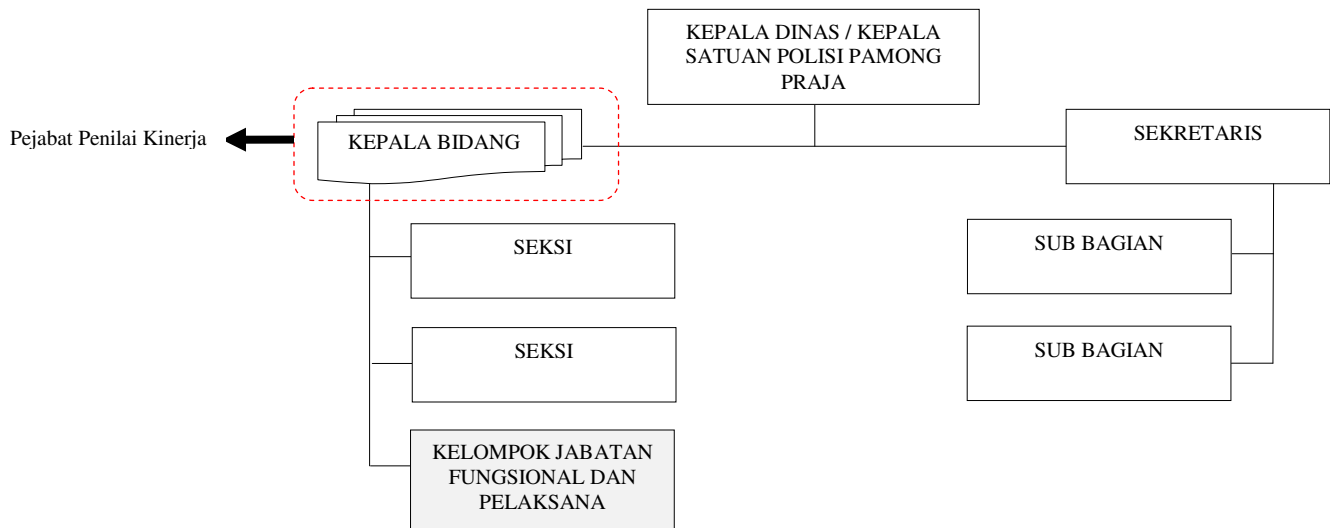
3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Dinas, Badan dan Inspektorat

1) Model 1

Model 1 meliputi pelaksanaan urusan pemerintah bidang perhubungan dan ketenteraman dan perlindungan masyarakat. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Model 1 ini berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Adapun Perangkat Daerah yang menerapkan permodelan ini adalah :

- a. Dinas Perhubungan
- b. Satuan Polisi Pamong Praja

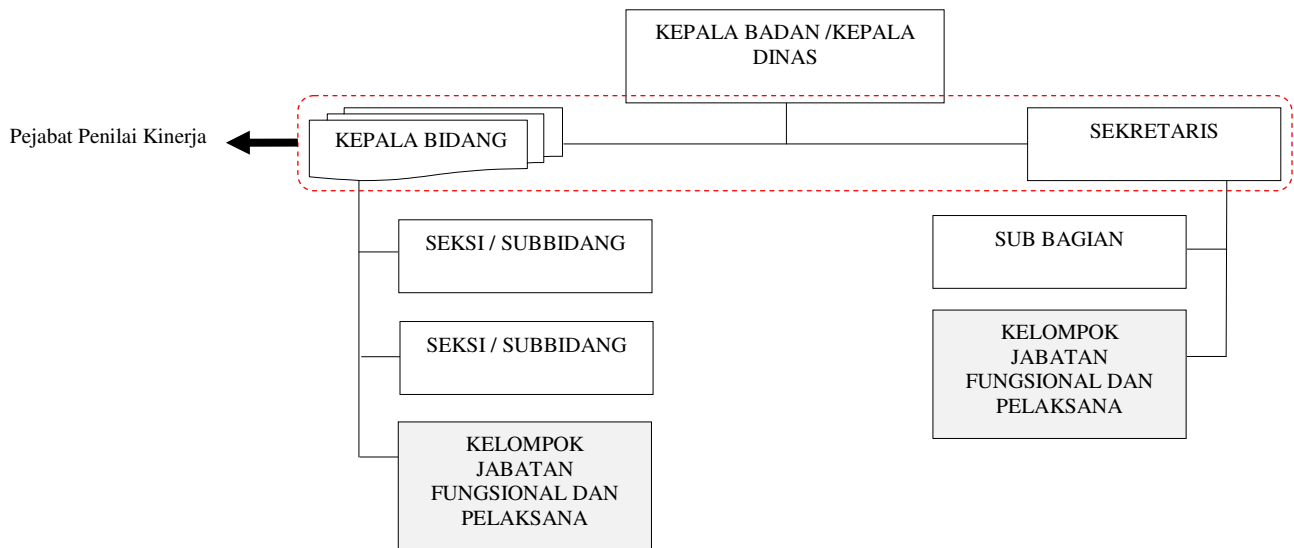


Sesuai dengan bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah diatas, maka :

1. Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang (Pejabat Administrator).
 2. Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Model 2
- Model 2 meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang : keuangan dan pendidikan. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Model 2 ini berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan

selaku Pejabat Penilai Kinerja. Adapun Perangkat Daerah yang menerapkan permodelan ini adalah :

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
- b. Badan Pendapatan Daerah
- c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Sesuai dengan bagan susunan organisasi Perangkat Daerah pada Model 2 diatas, maka :

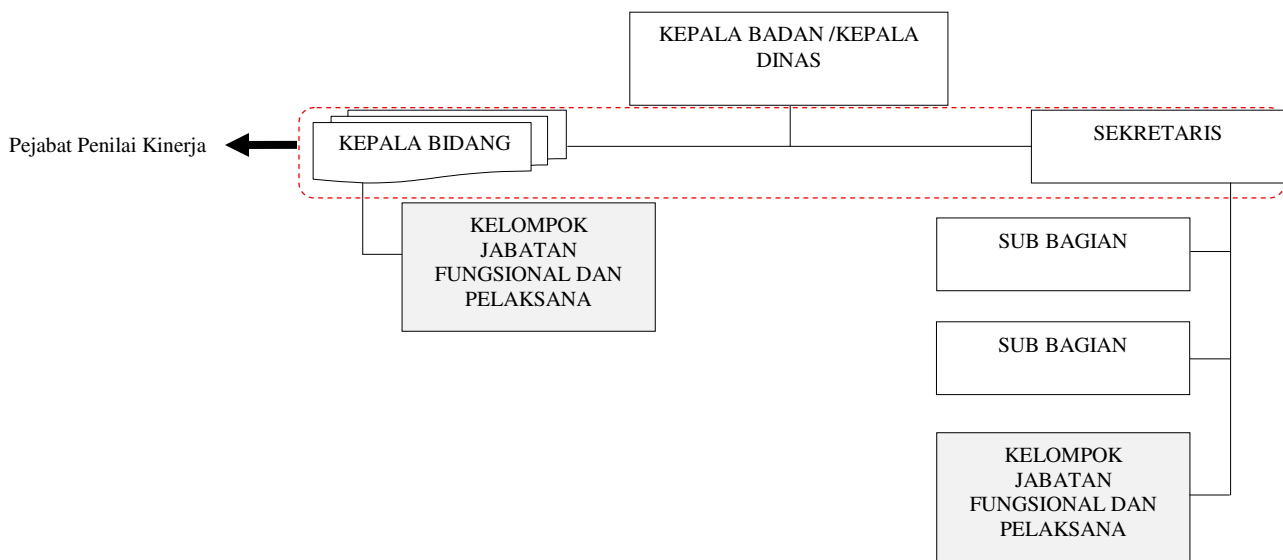
1. Kepala Badan/Dinas (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang (Pejabat Administrator).
2. Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

3) Model 3

Model 3 meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang: Kepegawaian, Perdagangan, Komunikasi dan informatika, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kesehatan, Perencanaan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Model 3 ini berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Adapun Perangkat Daerah yang menerapkan permodelan ini adalah :

- a. Dinas Kesehatan
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- c. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- d. Dinas Tenaga Kerja

- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- f. Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan
- g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- h. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
- i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- j. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
- k. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- l. Badan Kepegawaian Daerah



Sesuai dengan bagan susunan organisasi Perangkat Daerah pada Model 3 diatas, maka :

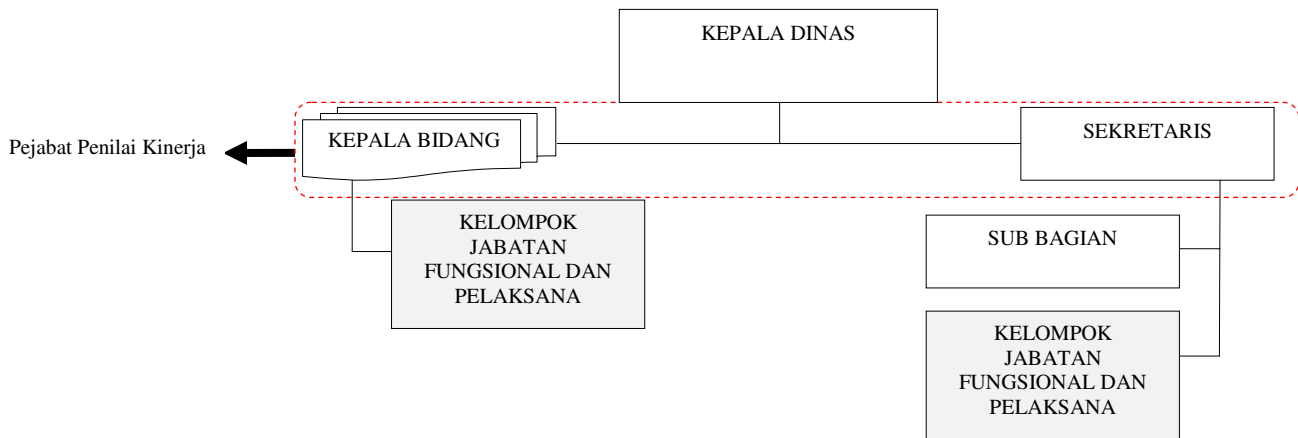
- 1. Kepala Badan/Dinas (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang (Pejabat Administrator).
- 2. Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

4) Model 4

Model 4 meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang : pengawasan, persandian, statistik, pertanahan, pertanian, kelautan dan perikanan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, perpustakaan, penelitian dan pengembangan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, sosial, dan transmigrasi. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Model 4 ini berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Adapun Perangkat Daerah yang menerapkan permodelan ini adalah :

- a. Dinas Sosial

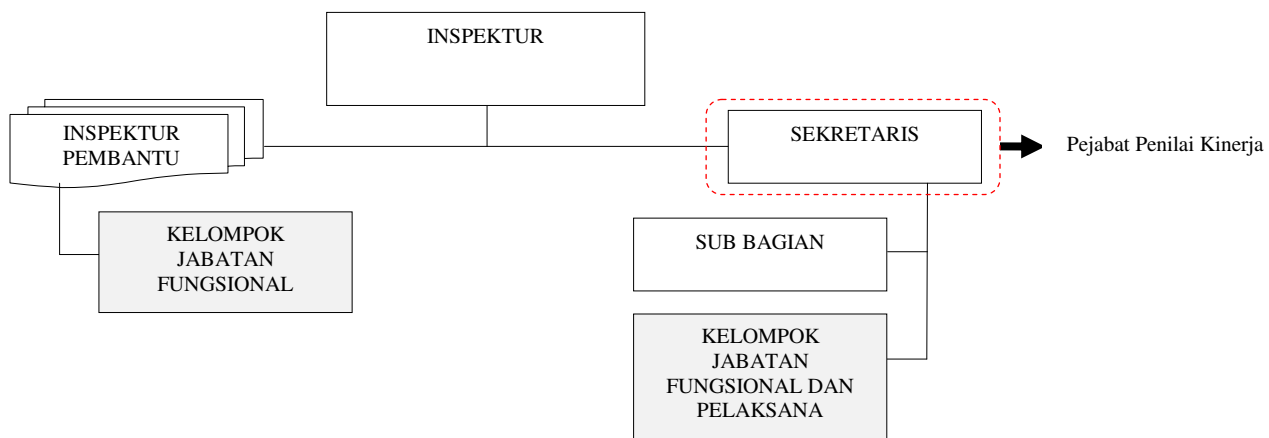
- b. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Dinas Perikanan
- e. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
- f. Inspektorat



Sesuai dengan bagan susunan organisasi Perangkat Daerah pada Model 4 diatas, maka :

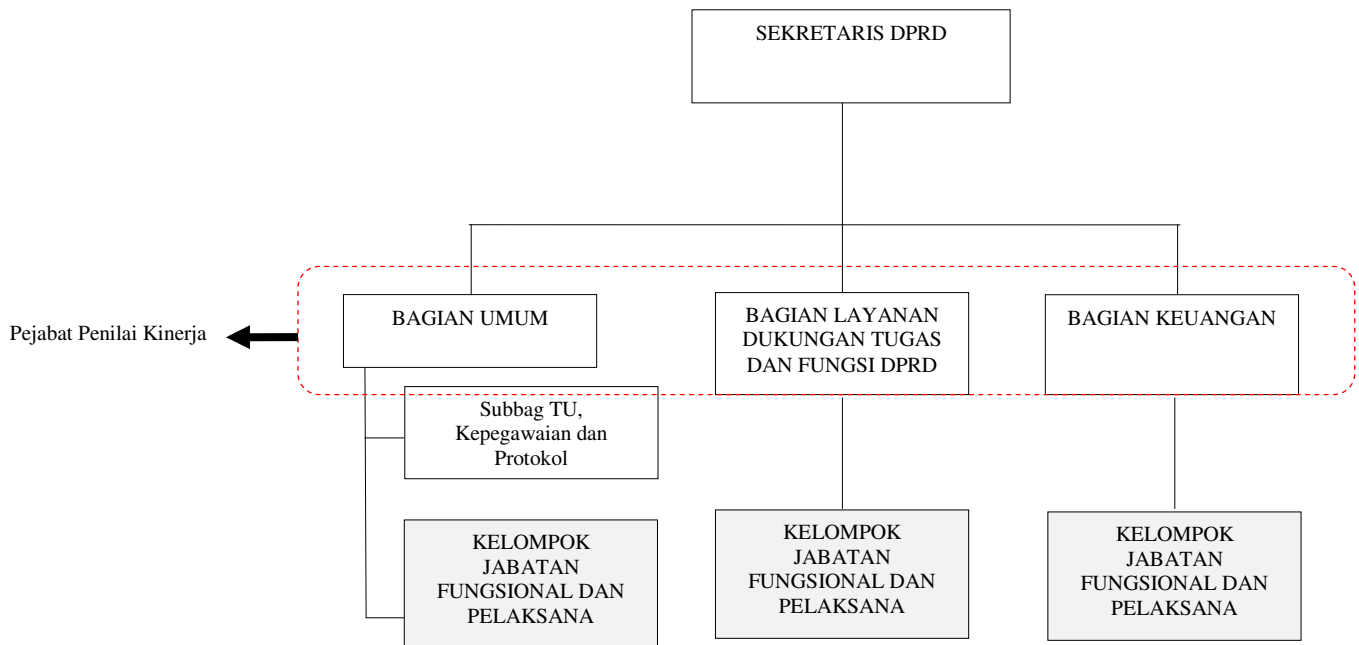
1. Kepala Badan/Dinas (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang (Pejabat Administrator).
2. Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Khusus Inspektorat menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan bagan susunan organisasi sebagai berikut :



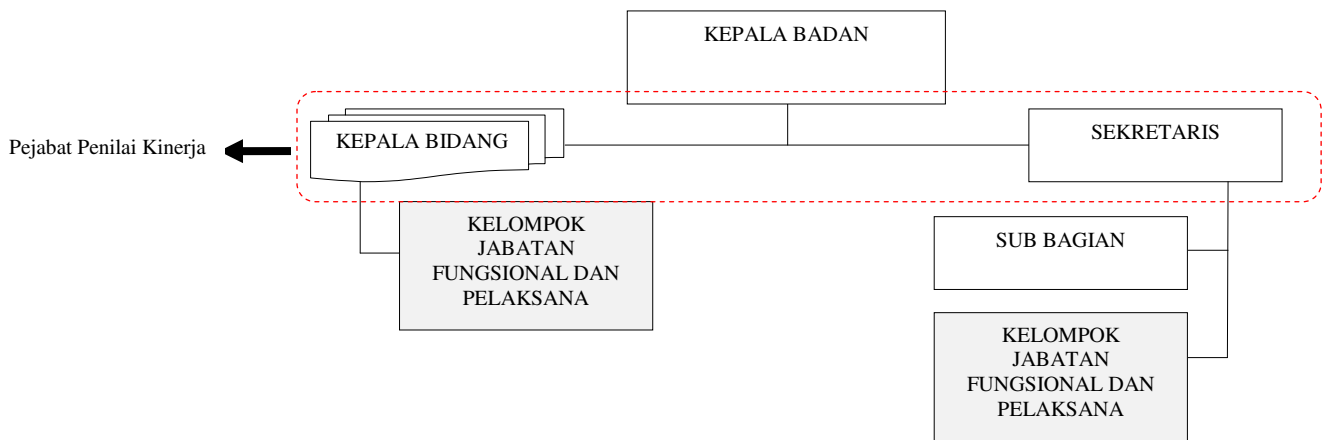
Sesuai dengan bagan susunan organisasi Inspektorat pada Model 4 diatas, maka :

1. Inspektur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Inspektur Pembantu (Pejabat Administrator).
 2. Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Pada Sekretariat DPRD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Sesuai dengan bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD diatas, maka :

1. Sekretaris DPRD (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator).
 2. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

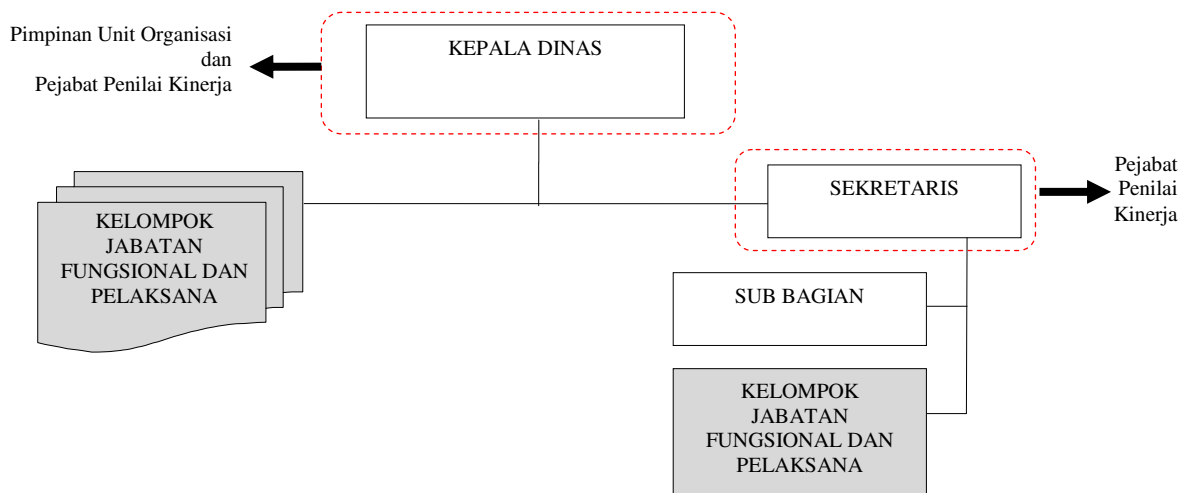


Sesuai dengan bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik diatas, maka :

1. Kepala Badan (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang (Pejabat Administrator).
2. Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Pada DPMPTSP, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Sesuai dengan bagan susunan organisasi DPMPTSP diatas, maka :

1. Kepala DPMPTSP (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja Sekretaris (Pejabat Administrator).

2. Kepala DPMPTSP dan Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi 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 Puskesmas 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 Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (monítoring) 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 atau 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 penugasan 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 adalah sebagai berikut :

i. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dalam Penunjukan Individu adalah sebagai berikut :

- a. Melihat gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
 - b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta dalam Format Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
 - d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
 - e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
 - f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
 - g. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil kerja dan Perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP.
 - h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
 - i. 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 tertentu.
- ii. 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.
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.
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :
 - a. Arah 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.
 - iii. Tahapan Evaluasi
Tahapan Evaluasi dalam Penunjukan Individu adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
 - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
 - c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
 - d. 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 modet kebijakan Penyederhanaan Birokrasi adalah sebagai berikut:

i. Tahapan 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 mengklarifikasi 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 klarifikasi ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan ke dalam Format SKP.
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat

Fungsional yang masuk ke dalam Tim Kerja serta menuangkan ke dalam format SKP.

- h. Menyepakati Sumber Daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk ke dalam Tim Kerja serta menuangkan ke dalam Format Lampiran SKP.
- ii. 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 :

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi 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 tim kerja;
- e. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Pimpinan 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;
- b. 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;

- c. 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;
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
 - e. 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.
- iii. Tahap Evaluasi
- Tahapan Evaluasi dalam Penunjukan sebagai Tim Kerja adalah sebagai berikut :
- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi.
 - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
 - c. 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:
- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk :
 - 1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3. memberikan arahan terpadu, input dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 - b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk :
 - 1. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - 2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antarunit organisasi.
 - c. Ketua Tim bertanggungjawab untuk :

1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Anggota tim bertanggungjawab untuk :
1. menyusun rencana kerja individu;
 2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 3. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

B. Pengajuan Sukarela

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 tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi
Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi adalah sebagai berikut :
 - 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 dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi
Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Unit Organisasi yang dituju Kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- c. Apabila Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditunjukkan kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja;
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- e. Apabila Kepala Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

C. TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pelaksanaan Penyederhanaan Birokrasi terdiri dari 3 (tiga) tahap:

1. Penyederhanaan Struktur Organisasi
2. Penyetaraan Jabatan
3. Penyesuaian Sistem Kerja

Penyesuaian Sistem Kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi Penyederhanaan Birokrasi merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapan, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing Instansi Pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh Tim Transformasi Manajemen.

Peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja meliputi :

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. Penjaminan efektifitas pelaksanaan penyederhanaan birokrasi; dan
 - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi; dan
 - b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja.

Tim Transformasi Manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab atas Sumber Daya Manusia, dan Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

MEIRINA GINA ADRIANA, SH., MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19820518 201001 2 021

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

FORMAT SURAT TUGAS BAGI PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PEMANGKU
JABATAN PELAKSANA



PEMERINTAH KOTA PASURUAN

[PERANGKAT DAERAH]

Jalan, [Kelurahan], [Kecamatan], Pasuruan, Jawa Timur [Kode Pos]
Telepon (.....)..... Faksimile,
Laman, Pos-el

SURAT TUGAS

NOMOR : 800/ /423...../20.....

- Dasar : a. Bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu diberikan penugasan kepada pejabat fungsional dan/atau pemangku jabatan pelaksana pasca penyederhanaan birokrasi;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Tugas ini untuk melaksanakan penugasan secara tim dan atau individu;

MEMERINTAHKAN

- Kepada : Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Untuk : 1. Diberikan tugas sebagai :
- a. *Ketua Tim [apabila ditugaskan dalam Tim dan dengan disebutkan nama tim];*
- b. *Anggota Tim [apabila ditugaskan dalam Tim dan dengan disebutkan nama tim];*
- c. *Fungsional ... [diisi nama jabatan fungsional apabila tidak ditugaskan dalam tim]*
- d. *Bendahara; [apabila ditugaskan sebagai Bendahara]*
- e. *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; [apabila ditugaskan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan]*
- f. *dst.*
[apabila ditugaskan pada lebih dari satu Tim Kerja serta diberi penugasan lain secara individu]
2. Adapun uraian tugas sebagaimana dimaksud angka 1 adalah sebagai berikut:
- a. *Menyusun ...*
- b. *Mengolah ...*
- c. *dst.*
3. Surat Tugas ini dilaksanakan Terhitung Mulai Tanggal ...
4. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

Pasuruan, 20.....

[Pimpinan Unit Organisasi]

Nama Jelas

Pangkat

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

MEIRINA GINA ADRIANA, SH., MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19820518 201001 2 021

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

FORMAT PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN TIM KERJA



PEMERINTAH KOTA PASURUAN

[PERANGKAT DAERAH]

Jalan, [Kelurahan], [Kecamatan], Pasuruan, Jawa Timur [Kode Pos]
Telepon (.....)..... Faksimile,
Laman, Pos-el

KEPUTUSAN [KEPALA PERANGKAT DAERAH]
NOMOR : TAHUN.....

TENTANG

TIM KERJA [PERANGKAT DAERAH] KOTA PASURUAN

[KEPALA PERANGKAT DAERAH],

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Keputusan [Kepala Perangkat Daerah] tentang Tim Kerja [Perangkat Daerah] Kota Pasuruan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan [Kepala Perangkat Daerah] tentang Tim Kerja di lingkungan [Perangkat Daerah] Kota Pasuruan.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja di lingkungan [Perangkat Daerah] Kota Pasuruan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang lebih efektif dan efisien.
- KEDUA : Tugas target kinerja dan susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan [Kepala Perangkat Daerah] ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal.....

[Kepala Perangkat Daerah]

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

LAMPIRAN KEPUTUSAN [KEPALA PERANGKAT DAERAH] NOMOR

TENTANG TIM KERJA [PERANGKAT DAERAH] KOTA PASURUAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA DILINGKUNGAN [PERANGKAT DAERAH] KOTA PASURUAN

NO	SUSUNAN TIM KERJA	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA [diisi angka]
	SEKRETARIAT/BIDANG/KELOMPOK						
1	KETUA TIM .....	..... NIP. ....	.....	1. 2. 3. Dst	.....	Jumlah Dokumen Jumlah Persentase Jumlah ... dst	
2	ANGGOTA TIM .....	..... NIP. ....	.....	1. 2. 3. dst	.....	Jumlah Dokumen Jumlah Persentase dst	
3	ANGGOTA TIM	dst					

Salinan sesuai dengan aslinya

[Kepala Perangkat Daerah]

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

MEIRINA GINA ADRIANA, SH., MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19820518 201001 2 021

SAIFULLAH YUSUF