SALINAN

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 33 TAHUN 2024

TENTANG

PENYEDERHANAAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;

b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyederhanaan Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padang Sidempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Padangsidimpuan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Padangsidimpuan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. 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.
12. 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.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
14. 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 perundangundangan.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. 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.

Pasal 2

(1) Peraturan Wali Kota ini bermaksud menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
(2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk :
    a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;

b. memastikan percepatan pencapaian tujuan, strategi dan kerja organisasi;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya 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
Prinsip dan Mekanisme Kerja

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. transparansif; 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, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Pasal 7

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.

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 Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, 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 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.

Pasal 10

(1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksanaan secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas instansi pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
(2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas Unit Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
(3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Unit Organisasi surat tugas oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan 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 instansi pemerintah.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan 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 Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
(3) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
(4) Pimpinan 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 Perangkat Daerah.
(2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
(3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung mekanisame 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

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 Padangsidimpuan.

Ditetapkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 29 Agustus 2024

Pj. Wali Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Timur Tumanggor

Diundangkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 29 Agustus 2024

Sekretaris Daerah
Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Letnan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRFAN RUSDI NASUTION
NIP. 19[illegible]1026 200212 1 009

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 33

LAMPIRAN:
PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR
TENTANG
PENYEDERHANAAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

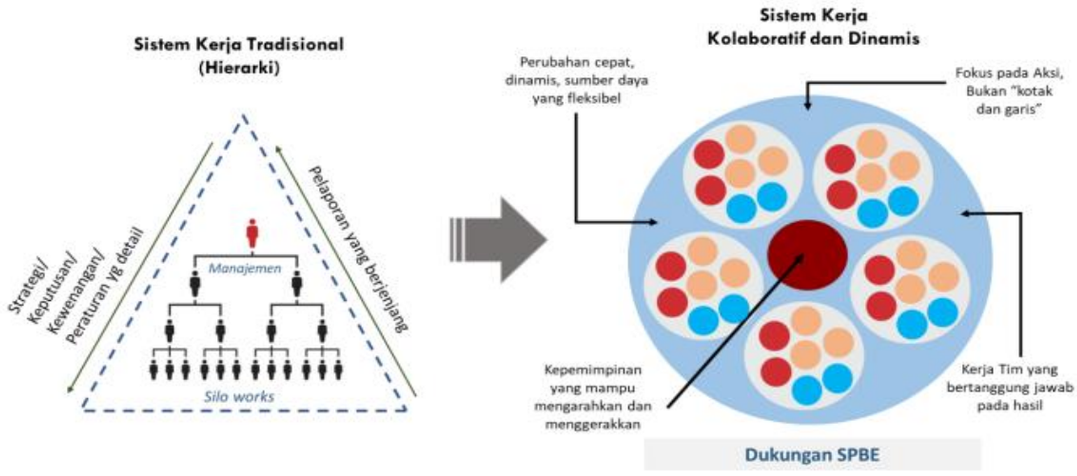
PENYEDERHANAAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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.

Penyederahanaan 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.

Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.

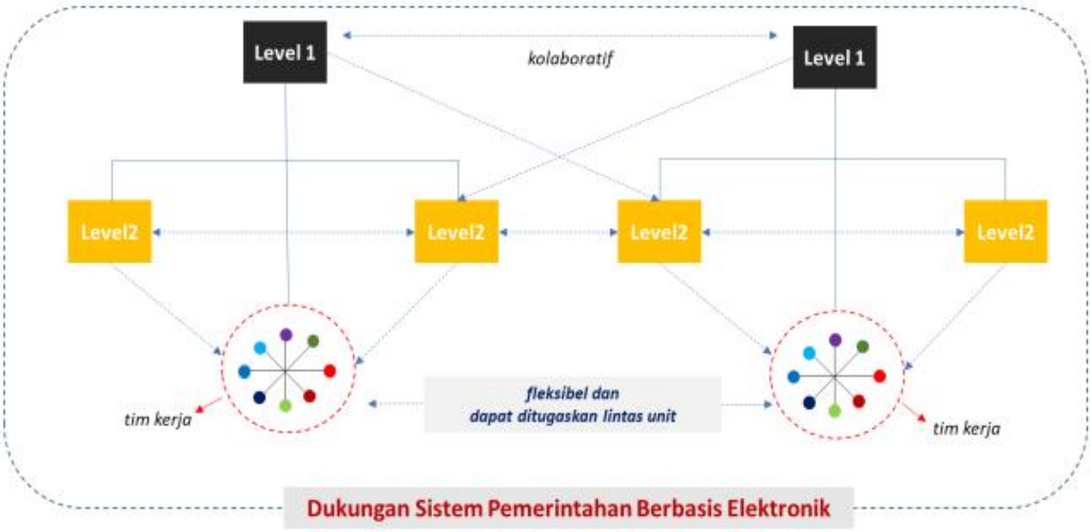


Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya

kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme Kerja yang lincah dan flexibel

Sistem kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Setiap pegawai didalam sistem kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun external organisasi.

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 dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

1) Tahapan Perencanaan

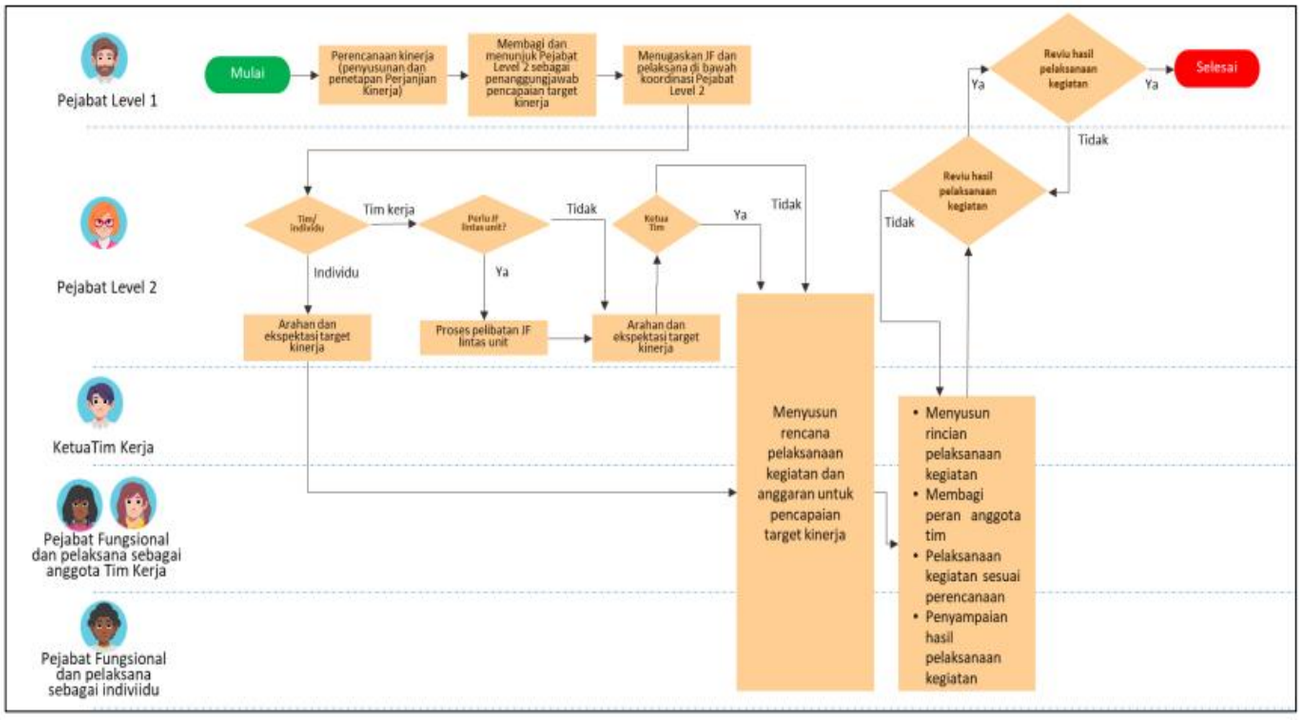
Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

a) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
b) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
c) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2) Tahapan Pelaksanaan
   a) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
   b) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
   c) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2
3) Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 3.



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja

II. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada instansi Pemerintah 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 Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang_undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan 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.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

   Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabata Fungsional atau pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah. Kedudukan Pejabat Fungsional atau pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

   Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Pemerintah Kota Padangsidimpuan mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

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

   Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat menjadi Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

   Apabila penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padangsidimpuan berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, maka kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana diatur sebagai berikut:

   1. Sekretariat Daerah
      1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

      Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

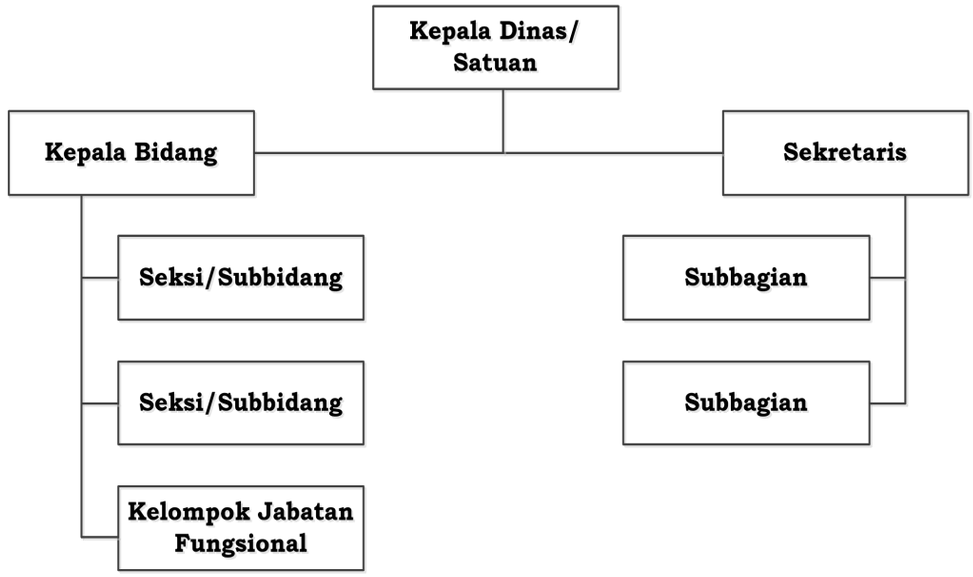
2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3) Asisten Administrasi Umum

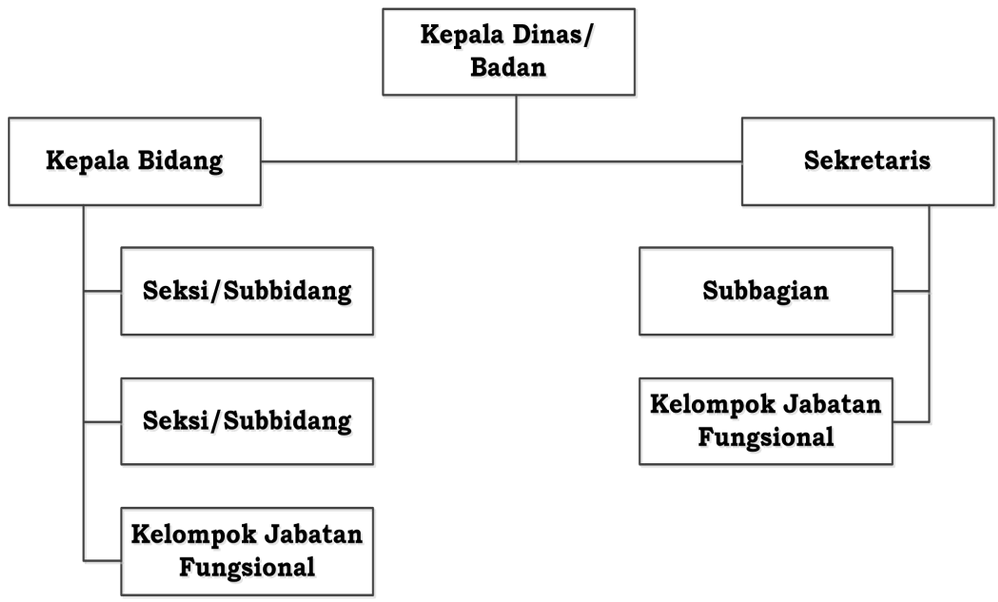
- Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang protocol tetap dipertahankan.

2. Dinas, Badan dan Inspektorat
   a. Model 1
      Meliputi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang; perhubungan dan ketentraman dan perlindungan masyarakat.



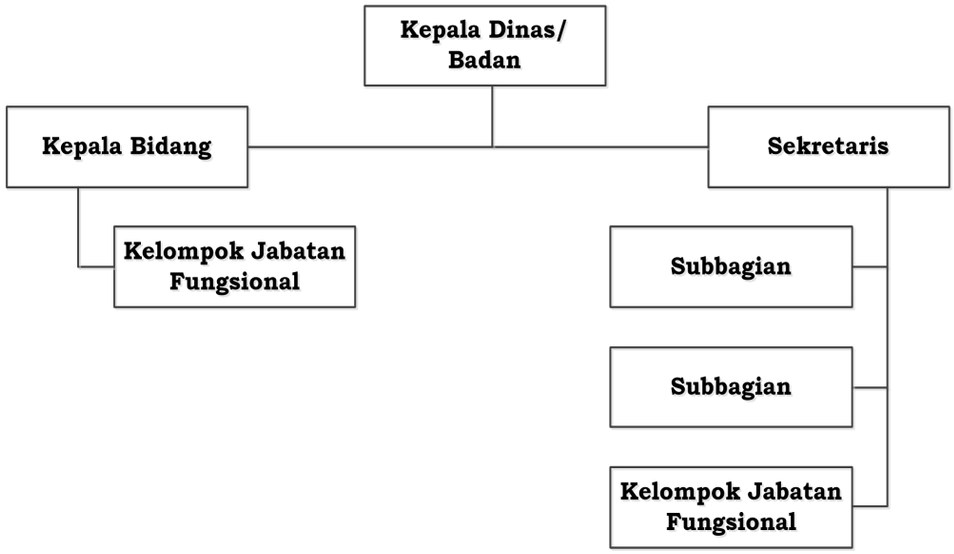
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Model 2
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang; keuangan dan pendidikan.



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

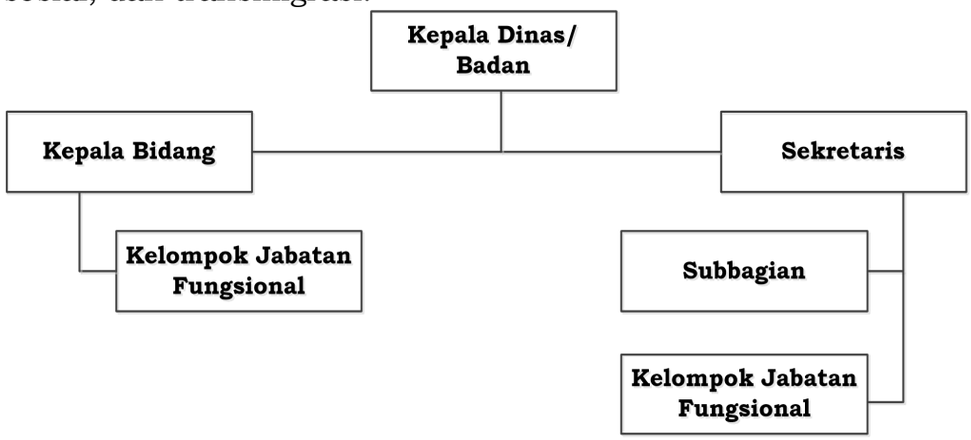
c. Model 3
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang; perencanaan, penelitian dan pengembangan dan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.



Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

d. Model 4

Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang; pengawasan, pertanian, kelautan dan perikanan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, perpustakaan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, sosial, dan transmigrasi.

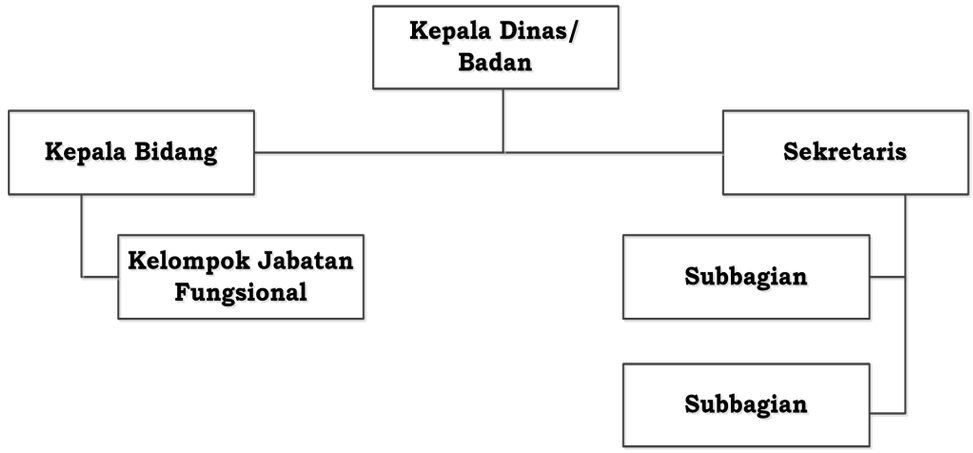


Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Khusus untuk bidang pengawasan (Inspektorat) menyesuaikan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

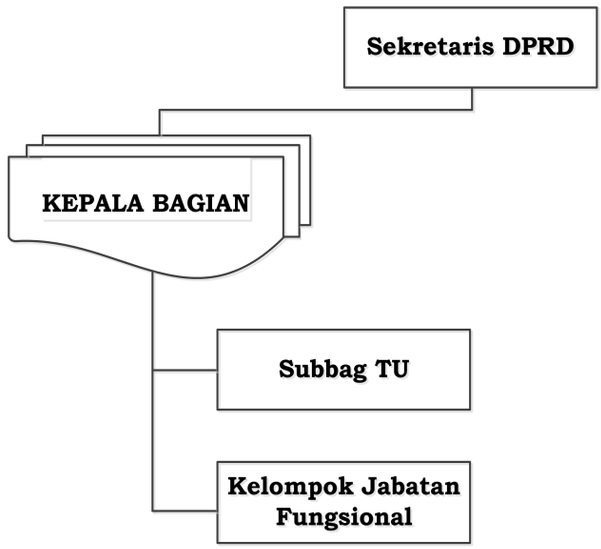
e. Model 5

Meliputi urusan kesehatan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Komunikasi dan informatika, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Kepegawaian.



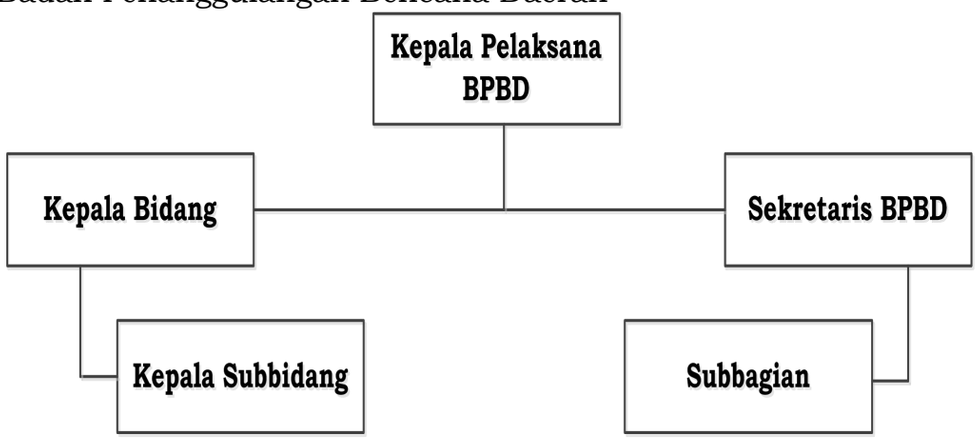
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. Sekretariat DPRD



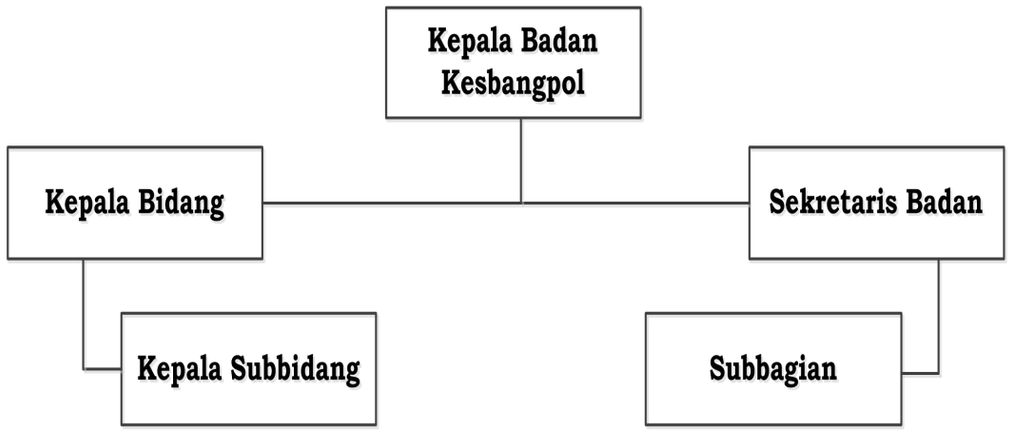
Pada struktur di atas maka Kelompok JFT dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



Pada struktur di atas maka jabatan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah



Pada struktur di atas maka jabatan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. PENUGASAN

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 (*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 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:

A.1. Penunjukan Individu

Penunjukan Individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan:
   a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategi 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 dalam Format 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 ditetapakn 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.

2. 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;
   a. 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. Dalam pelaksanaan tugas pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
      1) Arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
      2) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
      3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

3. Tahapan Evaluasi:
   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.

A.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 kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. 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 mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan prilaku 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:

   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 prilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan 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 peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja.
   g. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi hasil kerja dan prilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam format SKP.
   h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam format Lampitan SKP.

2. 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 alternative 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 pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:
a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Kepala Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsioanal atau pelaksana dimaksud berada;
b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Unit Organsasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan 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.

3. <u>Tahap Evaluasi</u>
   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 sumberdaya 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 sinergitas 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 (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 tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

B.1 Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

Mekenisme pengajuan sukarela di 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 dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
d. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

B.2 Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan unutk 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 ditujukan kepada Kepala Unit Organisasi pemilik kinerja;
d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan unutk 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.

III. PENGELOLAAN KINERJA

1. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau 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 atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana.

3. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Padangsidimpuan dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

FORMAT BENTUK

1. Surat Keputusan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 2 Padangsidimpuan Utara,
Padangsidimpuan, Sumatera Utara 22718, Telepon: (0634) 27806 - 27807
Faksimilie (0634) 27227

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR ...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM ..... TAHUN ANGGARAN .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... perlu membentuk Tim;
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 ..... Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. .....:
2. .....:
3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun .....;
4. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor .... Tahun .....tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
A. Penanggungjawab
1. .....
B. Ketua Tim
1. .....
C. Anggota
1. .....

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Sekretaris Daerah
Kota Padangsidimpuan,

Nama Pejabat

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:
1. Inspektur Daerah Kota Padangsidimpuan;
2. Masing-Masing Tim untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR ...
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM ..... TAHUN ANGGARAN .....

SUSUNAN TIM

I. PENGARAH : .....

II. PENANGGUNGJAWAB : .....

III. KETUA : .....

IV. WAKIL KETUA : .....

V. SEKRETARIS : .....

VI. ANGGOTA : .....

Sekretaris Daerah
Kota Padangsidimpuan,

Nama Pejabat

2. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
…… (NAMA PD) ……
Jln. …… No. …. Telephone : (0634) …… – ……
PADANGSIDIMPUAN KODE POS ……..

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR …

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM

KEPALA PERANGKAT DAERAH (nama jabatan),

Menimbang : a. bahwa ……
b. bahwa……
c. dan seterusnya.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ……

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……
Pada tanggal ……

Kepala……,

Nama
Pangkat/golongan
NIP.

3. Surat Tugas

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
……. (NAMA PD) …….
Jln. …….. No. ….. Telephone : (0634) …… – …….
PADANGSIDIMPUAN KODE POS : …….

SURAT TUGAS

NOMOR : ……

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan tentang SOTK;
2. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan tentang Sistem Kerja;

Kepada : Nama-nama berikut sebagaimana terlampir

Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam Tim Kerja guna pencapaian kinerja pada ……. sebagai mana terlampir;
2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggungjawab;
3. Melaporkan hasilnya kepada…….. sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Ditetapkan di ……
Pada tanggal ……

Kepala ……,

Nama
Pangkat
NIP.

Lampiran Surat Tugas :
Nomor : .....
Tanggal : .....

Penanggungjawab : .....

pelaksanaan tugas
1. Tim .....
   a. Ketua Tim : ..... (Jabatan)
   b. Anggota : 1. ..... (Jabatan)
      2. .....(Jabatan)
3. Tim .....
   a. Ketua Tim : ..... (Jabatan)
   b. Anggota : 1. ..... (Jabatan)
      2. .....(Jabatan)
4. Tim dst .....

Kepala .....,

Nama
Pangkat
NIP.

Pj. Wali Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Timur Tumanggor

Diundangkan di Padangsidimpuan
pada tanggal

Sekretaris Daerah
Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Letnan

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRFAN RIDHO NASUTION
NIP. 19751[illegible] 200212 1 009