



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu disusun Penyesuaian Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyesuaian Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
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 diubah beberap kali terakhir dengan Kedua atas 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun

- 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir 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 6477);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kota Gunungsitoli.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Tinggi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional merupakan kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
14. Unit Kerja adalah bagian dari Unit Organisasi selain Kelurahan dan UPTD yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis

Pegawai Negeri Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

18. Kedudukan adalah penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab.
19. 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.
20. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. 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.
22. Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi adalah dokumen penjabaran proses bisnis terbawah terdiri dari rincian langkah/tindakan tentang kegiatan yang akan dilakukan personil sebagai penerima penugasan disertai bukti dukung atau output.
23. Tim Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian sasaran strategis, program, kegiatan dan/atau sub kegiatan.
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
25. Kompensasi adalah penghasilan tambahan bagi pejabat fungsional dan pelaksana yang diberikan tugas oleh pimpinan Unit Organisasi sebagai ketua Tim Kerja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

- (2) Tujuan ditetapkananya Peraturan Wali Kota ini adalah :
- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. mekanisme kerja;
- b. proses bisnis; dan
- c. kompensasi.

BAB III MEKANISME KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan
- (2) Mekanisme Kerja terdiri atas :
 - a. Kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. Tim Kerja;
 - d. Pelaksanaan tugas dan Pertanggungjawaban;
 - e. Pengelolaan kinerja; dan
 - f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 6

- (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 struktur organisasi masing-masing unit organisasi.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 7

- (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 perangkat daerah, lintas perangkat daerah dan atau lintas instansi.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas perangkat daerah dan atau lintas instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari perangkat daerah pemilik kinerja.

Pasal 8

- (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 kepala perangkat daerah 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 Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan yang ditetapkan oleh kepala perangkat daerah.

Bagian Keempat

Tim Kerja

Pasal 9

- (1) Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk Tim Kerja menurut kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi;
- (2) Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional atau jabatan pelaksana dalam melaksanakan fungsi koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian output sesuai dengan bidang urusan berdasarkan tugas dan fungsi.

Pasal 10

Penetapan Tim Kerja diatur sebagai berikut:

- a. Tim kerja internal unit organisasi pemilik kinerja ditetapkan dengan surat tugas pimpinan unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Tim kerja lintas unit organisasi ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 9 ayat (1) melaporkan hasil pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja secara berkala; dan
 - c. Pimpinan unit organisasi/tim kerja secara sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota Tim kerja.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi mengacu pada permodelan mekanisme kerja.
- (2) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan kegiatan dan anggaran dilaksanakan sesuai rencana.
- (3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembagian tugas dari Pimpinan Unit Organisasi kepada Tim Kerja atau individu;
 - b. pelaksanaan kegiatan;
 - c. pertanggungjawaban terhadap output, pencapaian kinerja dan/atau administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 13

- (1) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana 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.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

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

- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

Pasal 15

Rincian Mekanisme Kerja terdiri dari kedudukan, penugasan, pengelolaan kinerja dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV PROSES BISNIS

Pasal 16

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi unit organisasi untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 13, unit organisasi 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 unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KOMPENSASI

Pasal 17

- (1) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat diberikan kompensasi.
- (2) Bentuk dan besaran kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam ketentuan yang mengatur tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (3) Ketua Tim Kerja yang mendapatkan kompensasi tidak menerima honorarium pelaksanaan kegiatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 9 Juli 2024
WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli
Pada tanggal 9 Juli 2024

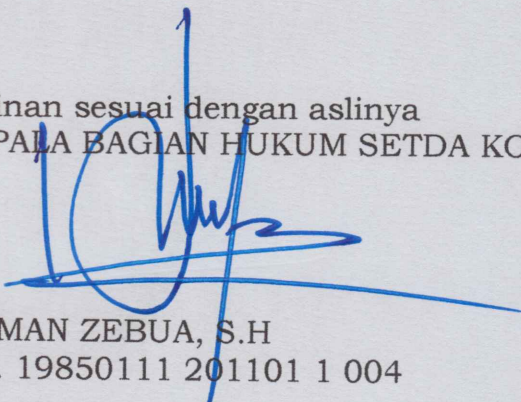
SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



FIRMAN ZEBUA, S.H
NIP. 19850111 201101 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 29 TAHUN 2024
TANGGAL : 9 JULI 2024
TENTANG : PENYESUAIAN SISTEM KERJA
UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI

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. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Penjelasan terperinci mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

I. KEDUDUKAN

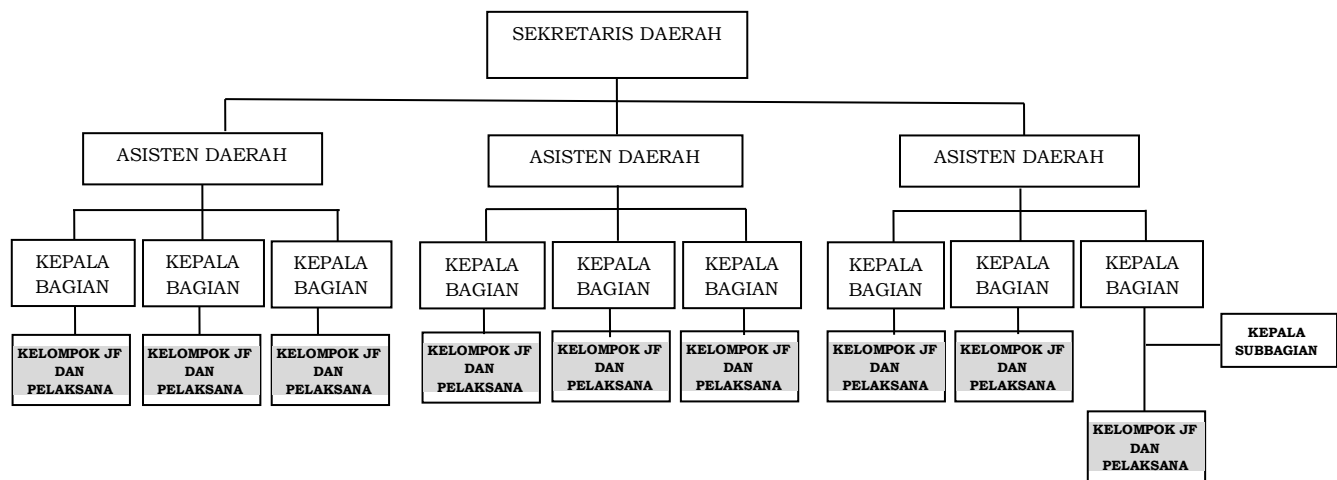
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi/unit kerja. Kedudukan Pejabat Fungsional dan 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 Gunungsitoli mengacu pada peta jabatan masing – masing unit organisasi/unit kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggungjawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas. Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Unit Organisasi/Unit Kerja pada Pemerintah Daerah

Kota Gunungsitoli berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi, maka kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana digambarkan dengan permodelan struktur sebagai berikut:

a. Sekretariat Daerah



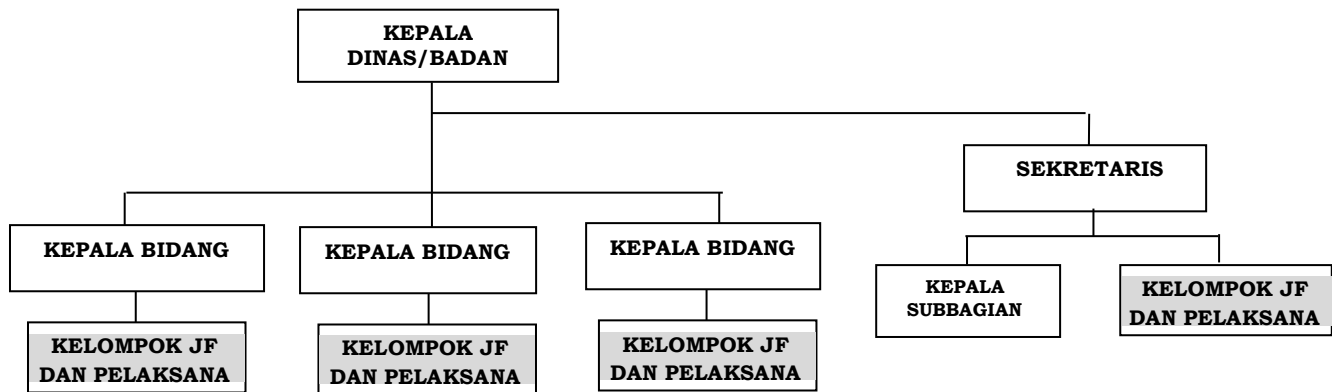
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian.

b. Sekretariat DPRD



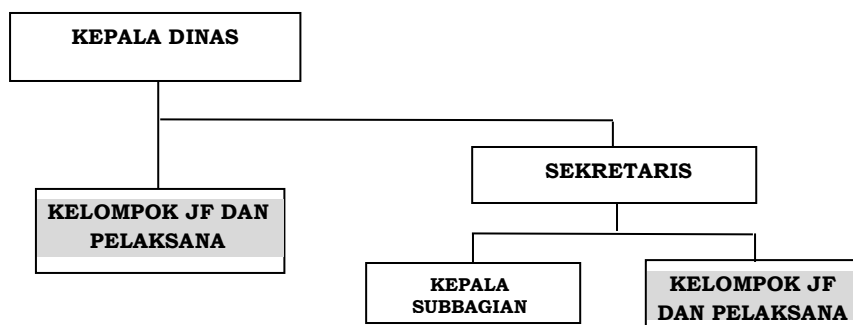
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian.

c. Dinas Daerah/Badan Daerah



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang

d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas dan/atau Sekretaris.

II. 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 Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menetapkan Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi/Unit Kerja sebelum pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi.

Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi/Unit kerja 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 Unit Organisasi/Unit Kerja. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

A. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi/ Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat

dilakukan di dalam unit organisasi/unit kerja atau lintas unit organisasi/unit kerja. Adapun tata cara penunjukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penunjukan Individu

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dihunjuk secara individu berdasarkan model kebijakan penyerdehanaan birokrasi sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

- 1) Melihat gambaran keseluruhan Organisasi pada dokumen Rencana Strategis Unit Organisasi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 2) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam Format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
- 5) Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja.
- 6) Menetapkan jenis rencana hasil kerja.
- 7) Menetapkan dan mengklarifikasikan hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat fungsional serta menuangka dalam format SKP.
- 8) Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsenkuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- 9) Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

b. Tahapan Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi sebagai berikut:

- 1) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan

penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi/unit kerja.

2) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:

(1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja 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.

c. Tahapan Evaluasi

1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja.

2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

4) Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Penunjukan sebagai Tim Kerja

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi/unit kerja dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

a. Tahap Perencanaan

Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja 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 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 Unit Organisasi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 2) Menetapkan dan menklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- 5) Membagi Peran Pegawai berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- 6) Menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja.
- 7) Menetapkan dan 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 dan pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

b. Tahap Pelaksanaan

Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja 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 Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja. 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/unit kerja.
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi/unit kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 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/Unit Kerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.

- 4) Pimpinan Unit Organisasi/Unit kerja 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.
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- 1) Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja pemilik kinerja mengirim surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada.
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja 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.
- 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju, dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana membuat surat penugasan untuk disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 4) Pejabat fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- 5) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

c. Tahap Evaluasi

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

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

- 1) Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja bertanggung jawab untuk:
 - (a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - (b) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (c) memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - (d) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - (e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 2) Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab untuk:
 - (a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - (b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - (c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - (d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - (e) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 3) Ketua Tim bertanggung jawab untuk:
 - (a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;

- (e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
 - (f) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
 - (g) khusus pejabat fungsional ahli madya yang menjadi ketua tim kerja pada unit kerja yang telah disederhanakan mengoordinasikan paling banyak 3 (tiga) substansi kegiatan.
- 4) Anggota Tim bertanggung jawab untuk:
- (a) menyusun rencana kerja individu;
 - (b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - (c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

B. Pengajuan Sukarela

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/unit kerja Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi/Unit Kerja.
Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi/unit kerja:
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;

- c) Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
 - d) Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
2. Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi.
- Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dituju setelah mendapat persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja bersangkutan;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - c) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana membuat surat penugasan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditunjukan kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja;
 - d) Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - e) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis 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 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
3. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan.

IV. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi atau juga disebut SPBE dalam penyelenggaraan sistem kerja di Pemerintah Kota Gunungsitoli meliputi sebagian besar tahapan dalam mekanismenya, baik dari proses perencanaan, penugasan, pelaksanaan, hingga evaluasi kinerja organisasi dan kinerja pegawai Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pemanfaatan tersebut dilakukan terhadap kinerja yang berkaitan secara internal maupun eksternal pada Pemerintah Kota Gunungsitoli.

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI