



WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 44 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di

- Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 10. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pekanbaru.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. 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.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. 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.

14. 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.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab

melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome antara/output/layanan*), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
30. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
31. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
32. 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 perundang-undangan.

33. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
34. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
35. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Pasal 2

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan

fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

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

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (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 pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh PPK.

Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit kerja, lintas unit kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 11

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

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

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

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada atasan langsung.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 16

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Perangkat Daerah.

- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Unsur kesekretariatan melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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 Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 NOVEMBER 2023

Pj. WALI KOTA PEKANBARU,



M U F L I H U N

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 NOVEMBER 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



INDRA POMI NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2023 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 44 TAHUN 2023
PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
PEKANBARU

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

A. Kedudukan

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

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi

a. Susunan organisasi yang terdiri dari 2 level

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator.

Organisasi yang terdiri dari 2 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah:

1. Inspektorat
2. Dinas Kesehatan
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
5. Dinas Sosial
6. Dinas Tenaga Kerja

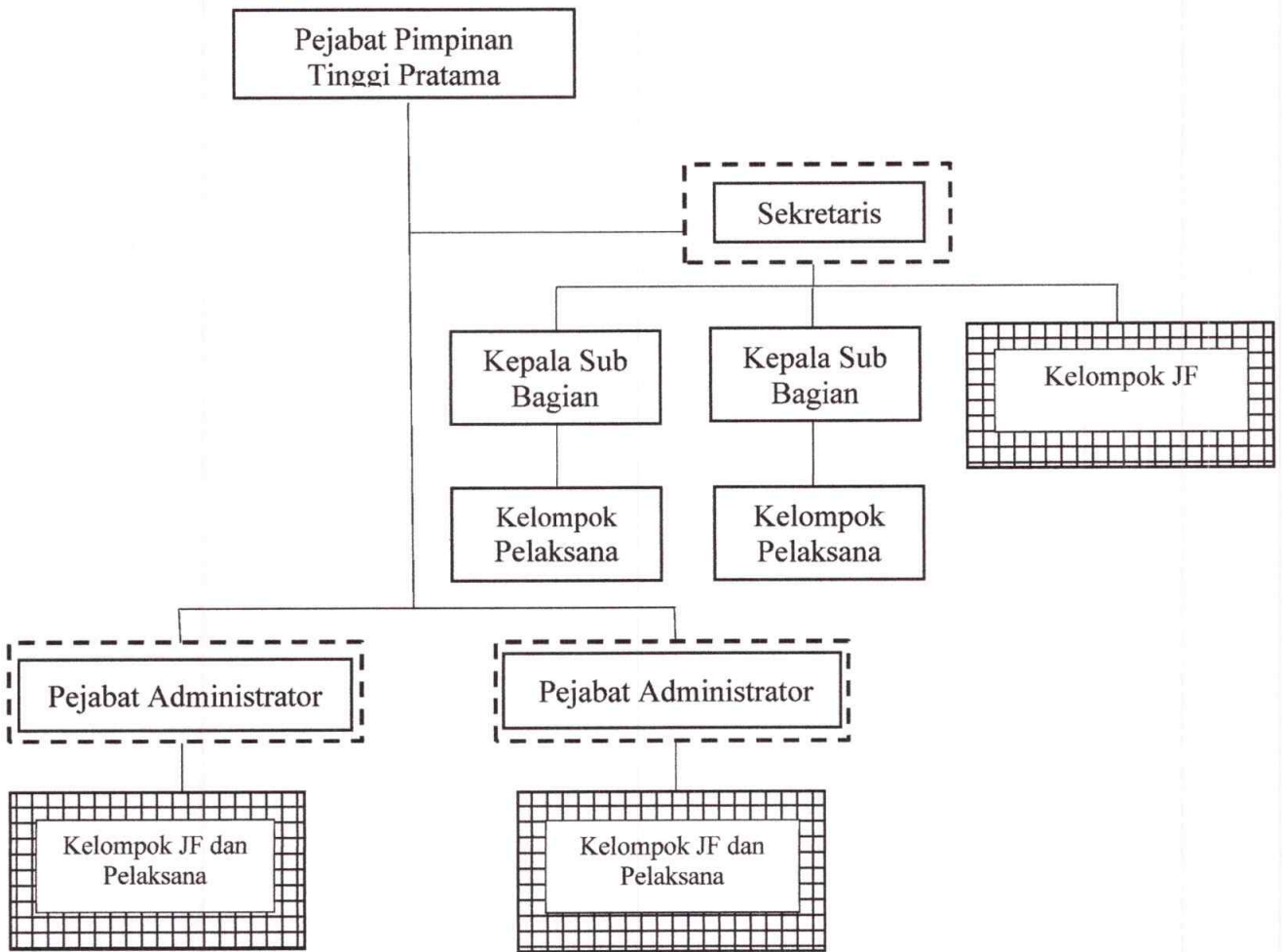
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat
8. Dinas Ketahanan Pangan
9. Dinas Pertanahan
10. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
13. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian
14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
15. Dinas Kepemudaan dan Olahraga
16. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
18. Dinas Pertanian dan Perikanan
19. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
20. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia

21. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
22. Badan Penelitian dan Pengembangan
23. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Dalam hal terdapat perubahan pada susunan Perangkat Daerah, maka sistem kerja Perangkat Daerah menyesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Gambaran umum bagan susunan organisasi yang terdiri dari 2 level adalah sebagai berikut:



Pada gambaran umum bagan susunan organisasi diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang/ Inspektur Pembantu/Sekretaris) sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

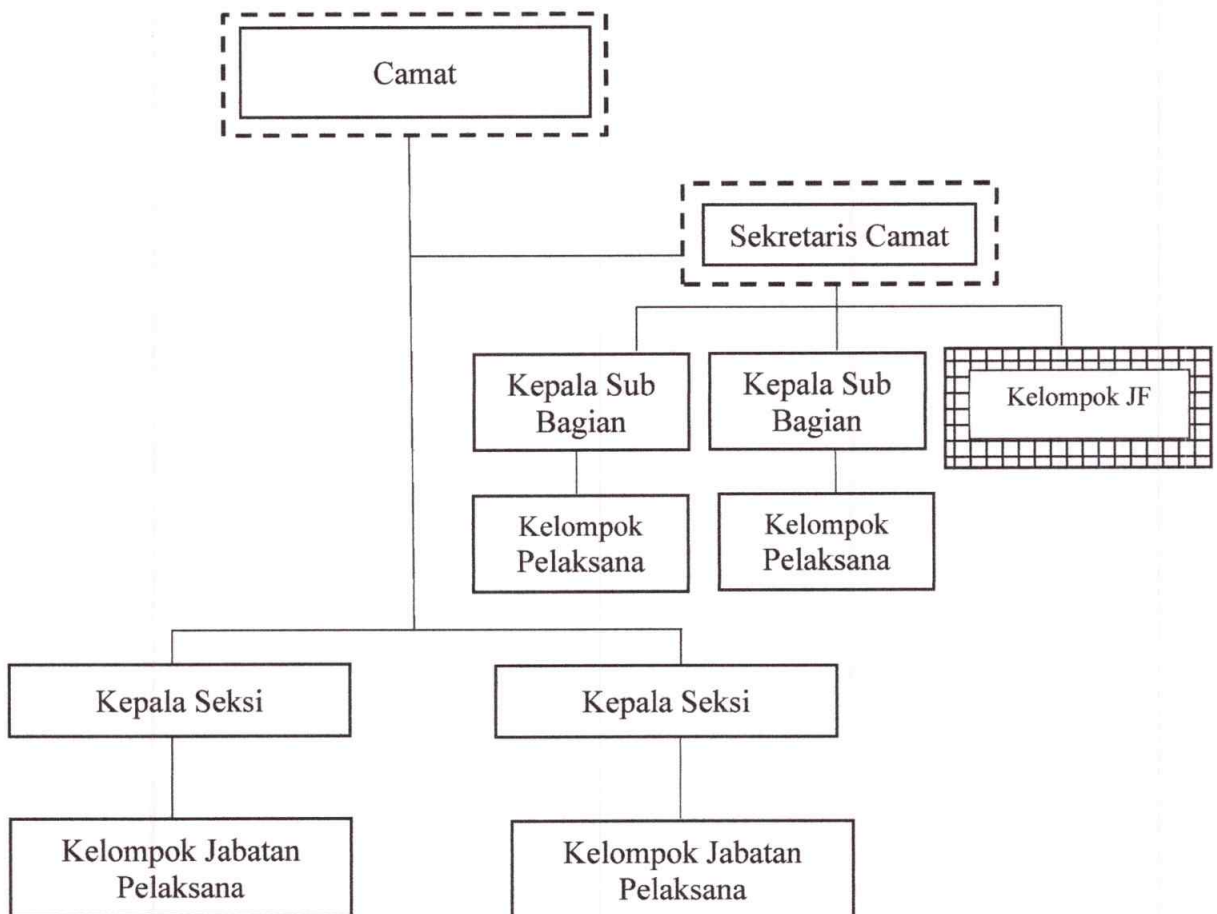
- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Unit organisasi dimaksud adalah Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Organisasi yang terdiri dari 2 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah:

1. Kecamatan

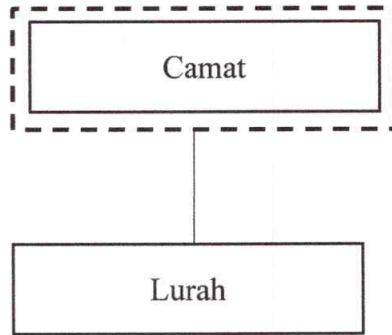
Gambaran umum susunan organisasi pada Kecamatan



Pada gambaran umum susunan organisasi pada Kecamatan diatas maka:

- Sekretaris Camat berkedudukan berada di bawah Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kepala Seksi berkedudukan berada di bawah Camat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Seksi menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris Camat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Jabatan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Sub Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

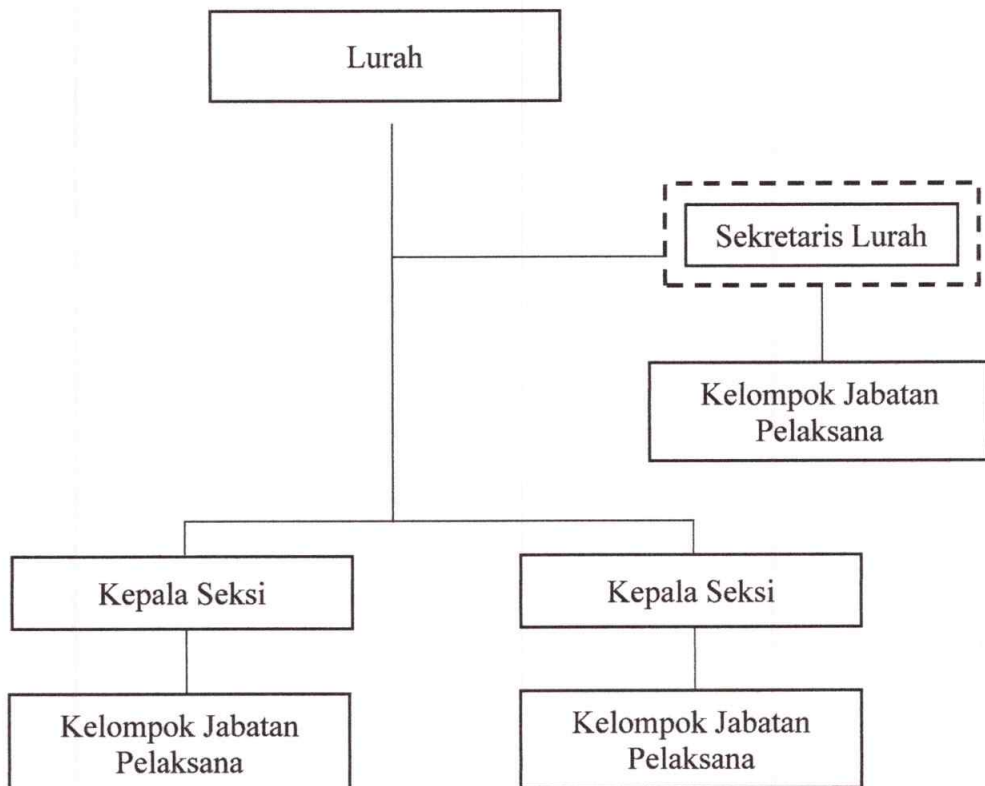


Pada struktur diatas maka Lurah berkedudukan berada dibawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

1. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pejabat Pengawas yang memimpin unit organisasi yang berbentuk Kelurahan maka berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Susunan organisasi yang terdiri dari 2 level adalah sebagai berikut:



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris Lurah sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

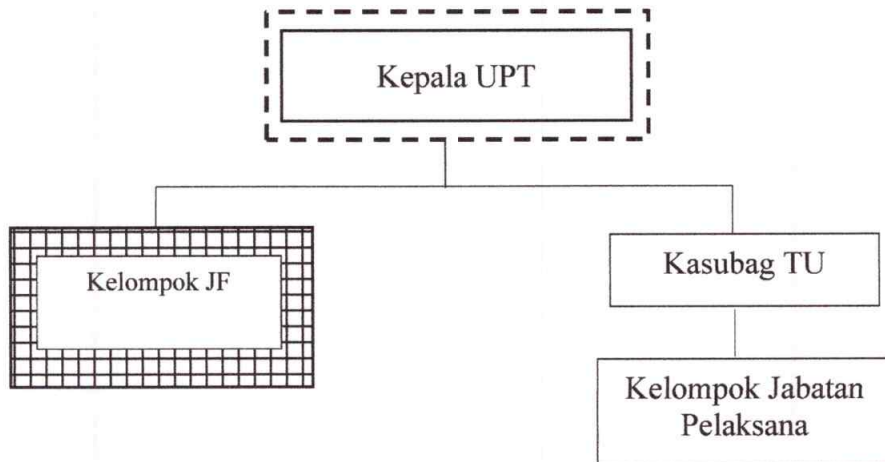
2. Pejabat Pengawas (Kepala UPT) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pejabat Pengawas yang memimpin unit organisasi yang berbentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas maka berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

a. UPT yang memiliki Kasubag TU adalah:

- 1) UPT Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SPNF-SKB) pada Dinas Pendidikan;
- 2) UPT Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan;
- 3) UPT Instalasi Farmasi dan Logistik Kesehatan pada Dinas Kesehatan;
- 4) UPT Pengelolaan Air Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 5) UPT Rusunawa pada Dinas Perumahan dan Permukiman;
- 6) UPT Perlindungan perempuan dan anak dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- 7) UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup;
- 8) UPT Pelayanan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- 9) UPT Pelabuhan pada Dinas Perhubungan;
- 10) UPT Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan;
- 11) UPT Perparkiran pada Dinas Perhubungan;
- 12) UPT Pengelolaan Trans pada Dinas Perhubungan;
- 13) UPT Rumah Potong Hewan Terpadu pada Dinas Pertanian dan Perikanan
- 14) UPT Pembenihan dan Pembibitan Dinas Pertanian dan Perikanan
- 15) UPT Penerapan Teknologi Pangan, Ternak dan Ikan Dinas Pertanian dan Perikanan
- 16) UPT Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- 17) UPT Pengelolaan Pasar pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- 18) UPT Sentra Industri Kecil dan Menengah Pangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

Susunan organisasi yang terdiri dari 1 level adalah sebagai berikut:

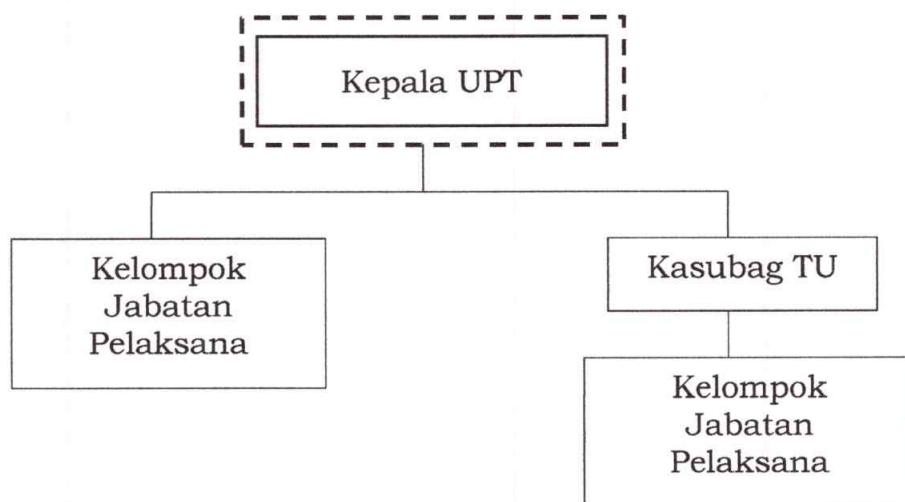


Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas (Kepala UPT) sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. UPT yang memiliki Kasubag TU tetapi tidak memiliki Kelompok Jabatan Fungsional adalah:

- 1) UPT. Pendapatan Pekanbaru I pada Badan Pendapat Daerah
- 2) UPT. Pendapatan Pekanbaru II pada Badan Pendapat Daerah
- 3) UPT. Pendapatan Pekanbaru III pada Badan Pendapat Daerah
- 4) UPT. Pendapatan Pekanbaru IV pada Badan Pendapat Daerah
- 5) UPT. Pendapatan Pekanbaru V pada Badan Pendapat Daerah

Susunan organisasi yang terdiri dari 1 level adalah sebagai berikut:



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Pelaksana serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas (Kepala UPT) sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

c. UPT yang tidak memiliki Kasubag TU adalah:

- 1) UPT Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Sukajadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Pekanbaru Kota pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Limapuluh pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 4) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Senapelan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 5) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Sail pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 6) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Bukitraya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 7) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Marpoyan Damai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 8) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Payung Sekaki pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 9) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Tampan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 10) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Rumbai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 11) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Rumbai Pesisir pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 12) UPT. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Tenayan Raya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Susunan organisasi yang terdiri dari 1 level adalah sebagai berikut:

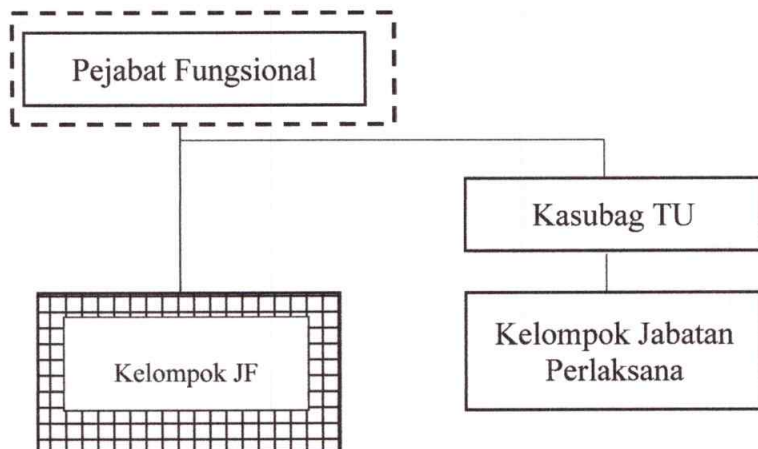


Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas (Kepala UPT) sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPT Puskesmas dan UPT Satuan Pendidikan Formal.

1. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPT sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

c. Susunan organisasi yang terdiri lebih dari 2 level

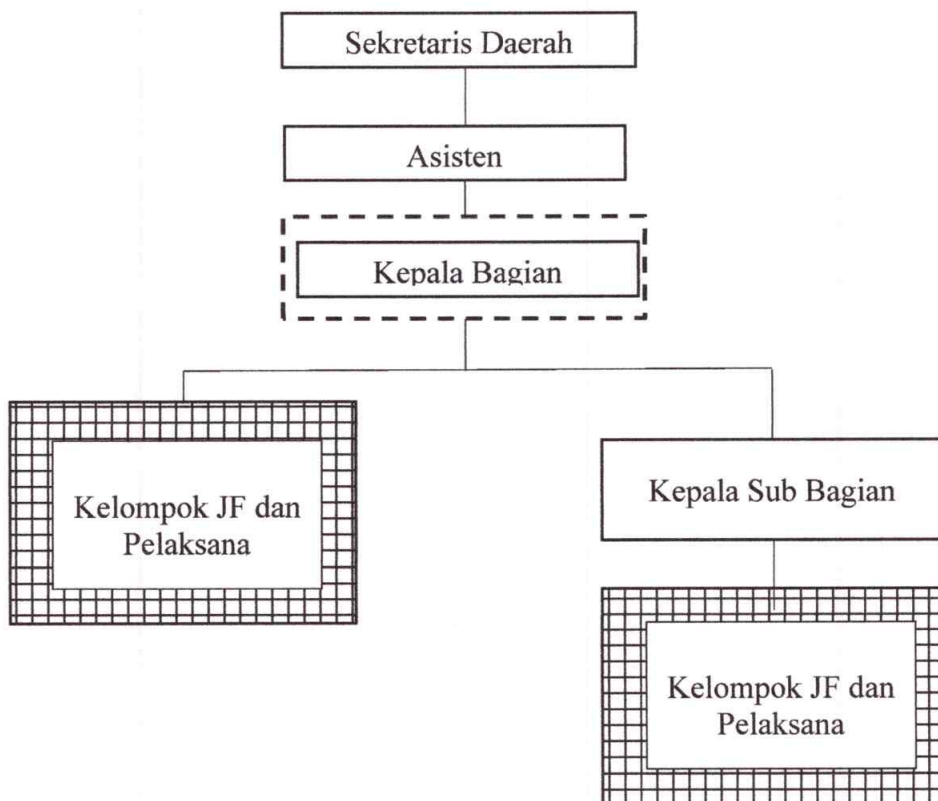
Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang masih memiliki 3 (tiga) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Organisasi yang terdiri lebih dari 2 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah:

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat Dewan
3. Dinas Pendidikan
4. Dinas Perhubungan
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
6. Badan Pendapatan Daerah
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Satuan Polisi Pamong Praja
9. Dinas Pemadam Kebakaran

Struktur organisasi yang terdiri lebih dari 2 level adalah sebagai berikut:

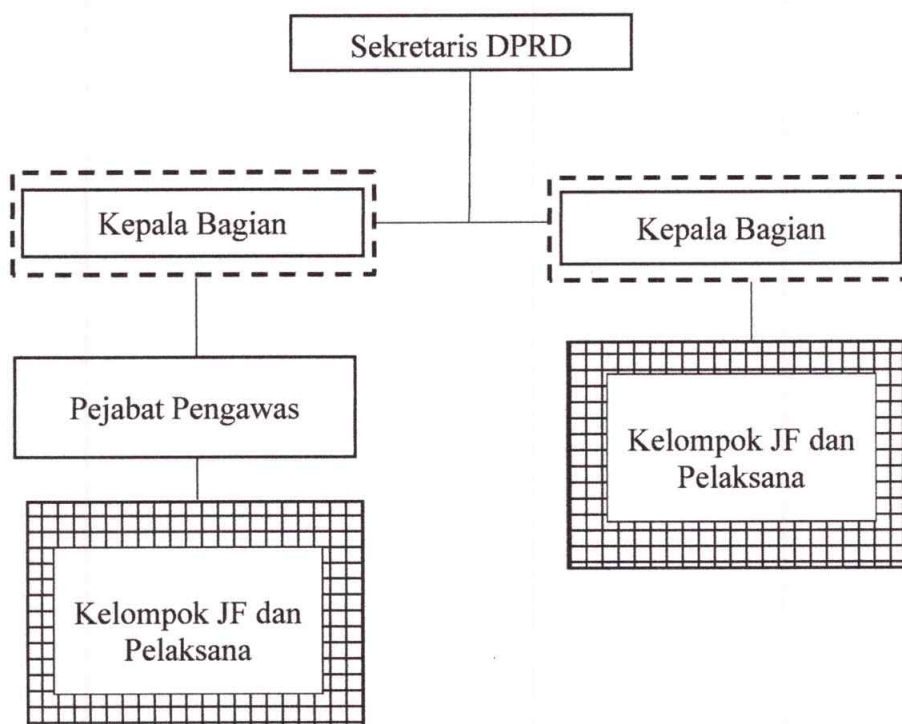
1) Sekretariat Daerah



Pada struktur diatas maka:

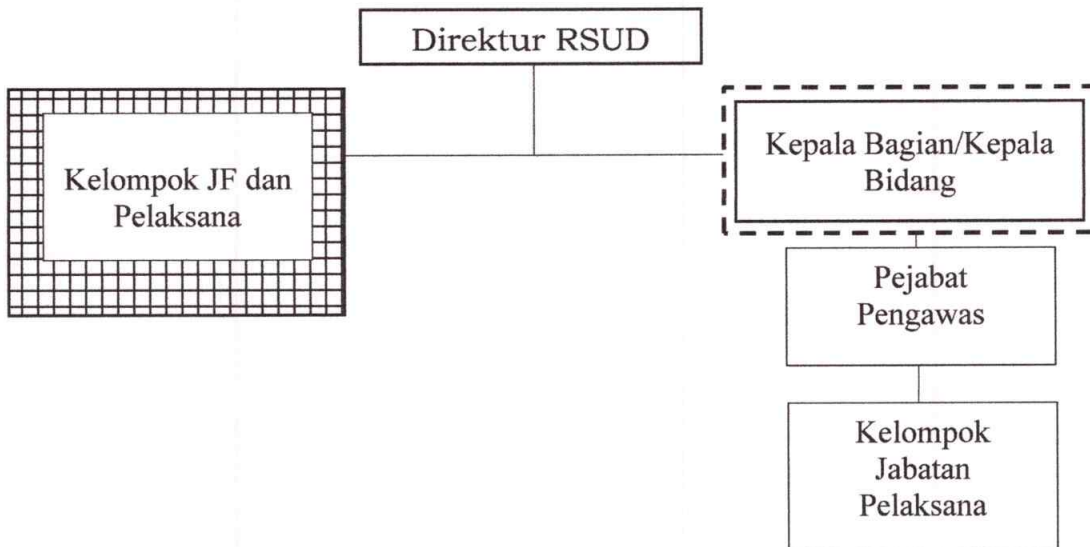
- Asisten pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada di bawah Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada di bawah Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Sub Bagian berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Sekretariat DPRD



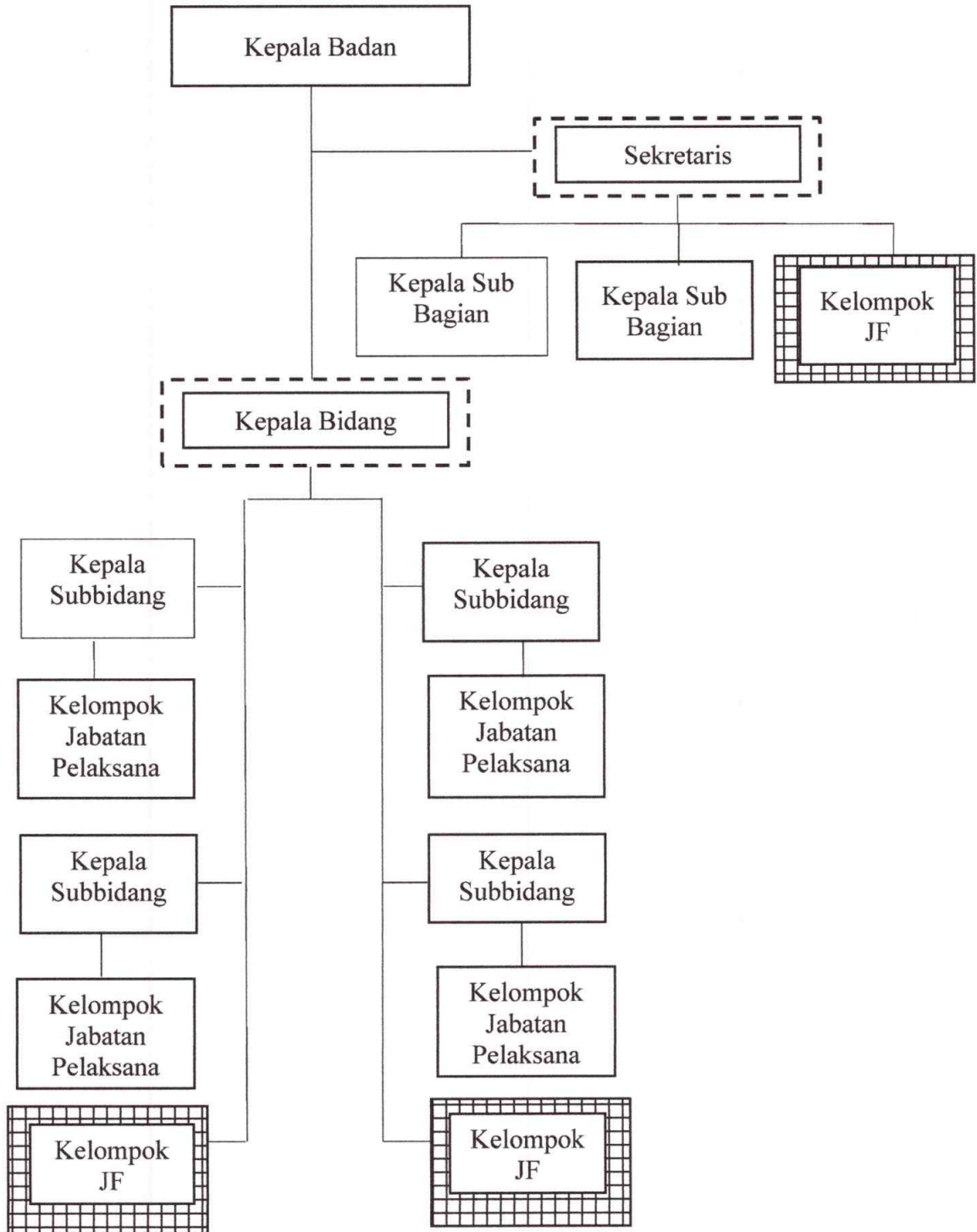
Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit organisasi (Bagian) yang masih memiliki Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

3) Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD



- Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Bagian/Kepala Bidang berkedudukan di bawah Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.

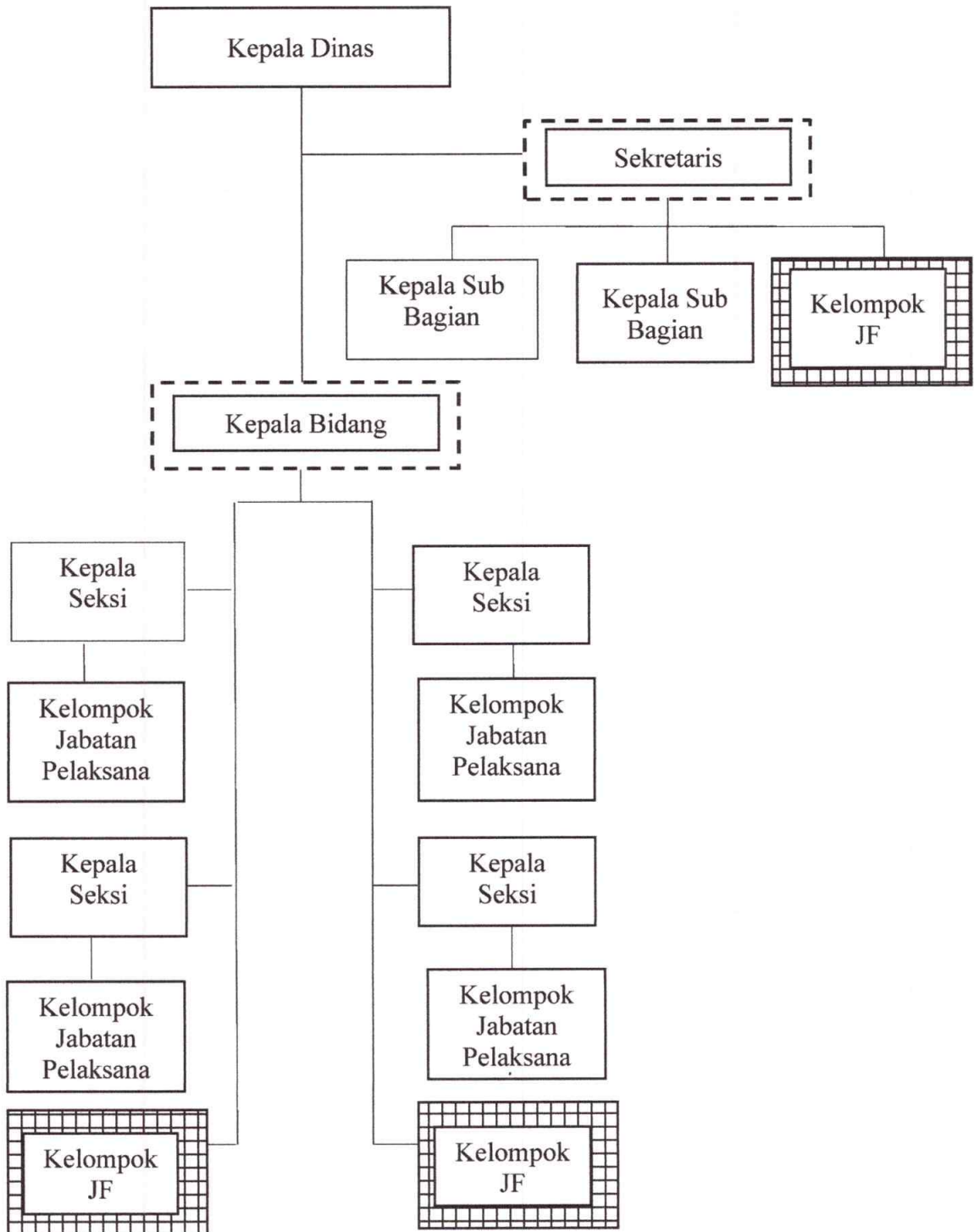
4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada dibawah Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang membawahi Kepala Sub Bidang dan Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bidang dan

Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

- 5) Dinas Pendidikan, Dinas Perhubungan, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Satuan Polisi Pamong Praja



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada dibawah Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang

membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

6) Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan.

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

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

Penugasan kepada Pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a) Penunjukan

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

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 ketrampilannya, 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. Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan disebut Mekanisme Kerja.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional).

Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi dan/atau;
- 2) lintas instansi pemerintah

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

A. Penunjukan

A.1. Penunjukan dalam Organisasi

Penugasan dalam Perangkat Daerah (PD) berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan:

- a. Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi.
- d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya.
- e. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja.
- f. Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- h. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.

2. Tahapan Pelaksanaan:

- a. Menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim.
- b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim.
- c. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- d. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
- e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- f. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim.
- g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3. Tahapan Evaluasi:

- a. Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau.
- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

A.1.1.1. Penunjukan sebagai Individu

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

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

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen

Rencana Strategis Peangkat Daerah /Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.

2. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam Format SKP.
 3. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
 4. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
 5. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
 6. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
 7. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
 8. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

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

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris

DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan /Kepala UPT);

- 2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
- 3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

A.1.2. Penunjukan sebagai Tim Kerja

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

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

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

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- 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 Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP;
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- 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 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 Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi kelompok jabatan fungsional (Sekretaris Dinas/Badan/Kepala Bagian/Bidang) dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/ Unit Mandiri).

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

tugas dan kegiatan tim kerja.

A.2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
- c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
- d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

A.3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu

mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;

- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana

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 Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan 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

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

3) Pelaksanaan Tugas

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

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

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

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

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

pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

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

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

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

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 sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
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 sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
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. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
1. menyusun rencana kerja individu;
 2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 3. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

4) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:
 - 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 kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pj. WALI KOTA PEKANBARU,



M U F L I H U N