



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 69 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana, peningkatan produktivitas kerja, dan fleksibilitas kerja aparatur sipil negara, yang meliputi penyesuaian mekanisme kerja, proses bisnis, hari kerja dan jam kerja;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu pengaturan mengenai sistem kerja di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
13. 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.

14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
15. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
18. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. Pelaksana adalah klasifikasi jabatan pegawai ASN yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
21. 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.
22. Hari Kerja Perangkat Daerah adalah hari operasional bagi Perangkat Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
23. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN.
24. Jam Kerja Perangkat Daerah adalah rentang waktu operasional bagi Perangkat Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
25. Jam Kerja Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai ASN.
26. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini untuk mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Mekanisme Kerja;
- b. Proses Bisnis; dan
- c. hari kerja dan jam kerja.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. tim kerja;
- d. pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi.

Pasal 5

Uraian Mekanisme Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua 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 organisasi 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), mengacu pada peta jabatan setiap Perangkat Daerah, Rumah Sakit, UPTD dan satuan pendidikan yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan jumlah, jenis dan jenjang jabatan.

- (4) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horisontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan dan kedudukannya yang merupakan acuan dalam penentuan atasan langsung sebagai Pejabat Penilai Kinerja dalam Unit Kerja.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah melalui penugasan secara individu dan/atau tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, fleksibilitas dan kolaborasi.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas instansi pemerintah.

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 Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Keempat Tim Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk tim kerja menurut kebutuhan organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.

- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditunjuk dan/atau ditugaskan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi/pemilik kinerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas untuk melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam hal tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim kerja ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi/pemilik kinerja.

Pasal 10

- (1) Pola hubungan kerja antara ketua tim dengan anggota dalam tim kerja bersifat:
 - a. kolegial;
 - b. fungsional; dan
 - c. koordinatif.
- (2) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan, dan tanggung jawab bersama.
- (3) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas, fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

Pasal 11

Ketua tim diberikan kewenangan untuk mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan perintah Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi/pemilik kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkup tim kerjanya.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 13

- (1) Pengelolaan kinerja didasarkan pada penyelarasan kinerja yang telah disusun, yakni penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan tugas secara individu maupun dalam tim kerja, terdiri dari:
 - 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.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Dalam mendukung pelaksanaan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai atau aplikasi yang dimiliki Pemerintah Daerah.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi sistem pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah.
- (4) Pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 15

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian sistem kerja dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap:
 - a. peta proses;
 - b. peta subproses;
 - c. peta relasi; dan
 - d. peta lintas fungsi.
- (4) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 16

- (1) Hari Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Pasal 17

- (1) Jumlah Jam Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit tidak termasuk jam istirahat, dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a. Hari senin sampai dengan hari kamis, yaitu 4 (empat) hari selama 8 (delapan) jam kerja sehingga berjumlah 32 (tiga puluh dua) jam;
 - b. Hari Jumat, yaitu 1 (satu) hari selama 5 (lima) jam 30 (tiga puluh) menit sehingga berjumlah 5 (lima) jam 30 (tiga puluh) menit; dan
 - c. Alokasi waktu istirahat pada hari senin sampai dengan hari kamis yaitu 60 (enam puluh) menit setiap harinya dan waktu istirahat pada hari jumat selama 90 (sembilan puluh) menit;
- (2) Pembagian Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis
Masuk kerja : pukul 07.30 WITA
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WITA; dan
Pulang kerja : pukul 16.30 WITA
 - b. Hari Jumat
Masuk kerja : pukul 07.30 WITA
Istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WITA; dan
Pulang kerja : pukul 14.30 WITA
- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai ASN.

Pasal 18

Dalam melaksanakan Jam Kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pegawai ASN wajib mengikuti apel pagi yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam sepekan yakni setiap hari Senin.

Pasal 19

Jumlah hari kerja dan/atau jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dapat diubah apabila terdapat kebijakan pemerintah pusat terkait hari libur nasional, cuti bersama yang bersifat nasional, dan kebijakan yang disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Hari Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dikecualikan bagi Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan:
 - a. Kependidikan;
 - b. dukungan operasional Perangkat Daerah; dan/atau
 - c. langsung kepada masyarakat.

- (2) Hari Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan oleh Walikota.

Pasal 21

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (3) Ketentuan fleksibel secara waktu meliputi:
- a. pelaksanaan presensi masuk kerja terdiri dari:
 1. kelompok 07.30 WITA
 2. kelompok 08.30 WITA
 3. kelompok 09.30 WITA
 - b. pelaksanaan presensi pulang kerja terdiri dari:
 1. kelompok 16.30 WITA
 2. kelompok 17.30 WITA
 3. kelompok 18.30 WITA
- (4) Walikota menetapkan jenis pekerjaan dan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan pada jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 21 wajib memenuhi ketentuan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu dan mendapatkan hak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan jam kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini masih dapat dilaksanakan sepanjang aplikasi presensi ASN belum mengakomodir ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. ketentuan mengenai penugasan koordinator dan subkoordinator pada Perangkat Daerah; dan
2. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 367 Tahun 2000 tentang Penetapan Jam Kerja Pada Instansi/Lembaga Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2024.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 29 Desember 2023

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

IDA BAGUS ALIT WIRADANA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2023 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Denpasar,



Komang Lestari Kusuma Dewi, SH.,MH.
NIP. 19750917 199903 2 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 69 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Setiap unit organisasi pada Instansi Pemerintah dengan penyederhanaan birokrasi terdiri dari 2 (dua) level struktur: Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada instansi Pemerintah Daerah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN dalam instansi Pemerintah Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi. Adapun mekanisme kerja dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu:

1. Tahapan Mekanisme Kerja

a) Tahapan Perencanaan

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

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

b) Tahapan Pelaksanaan

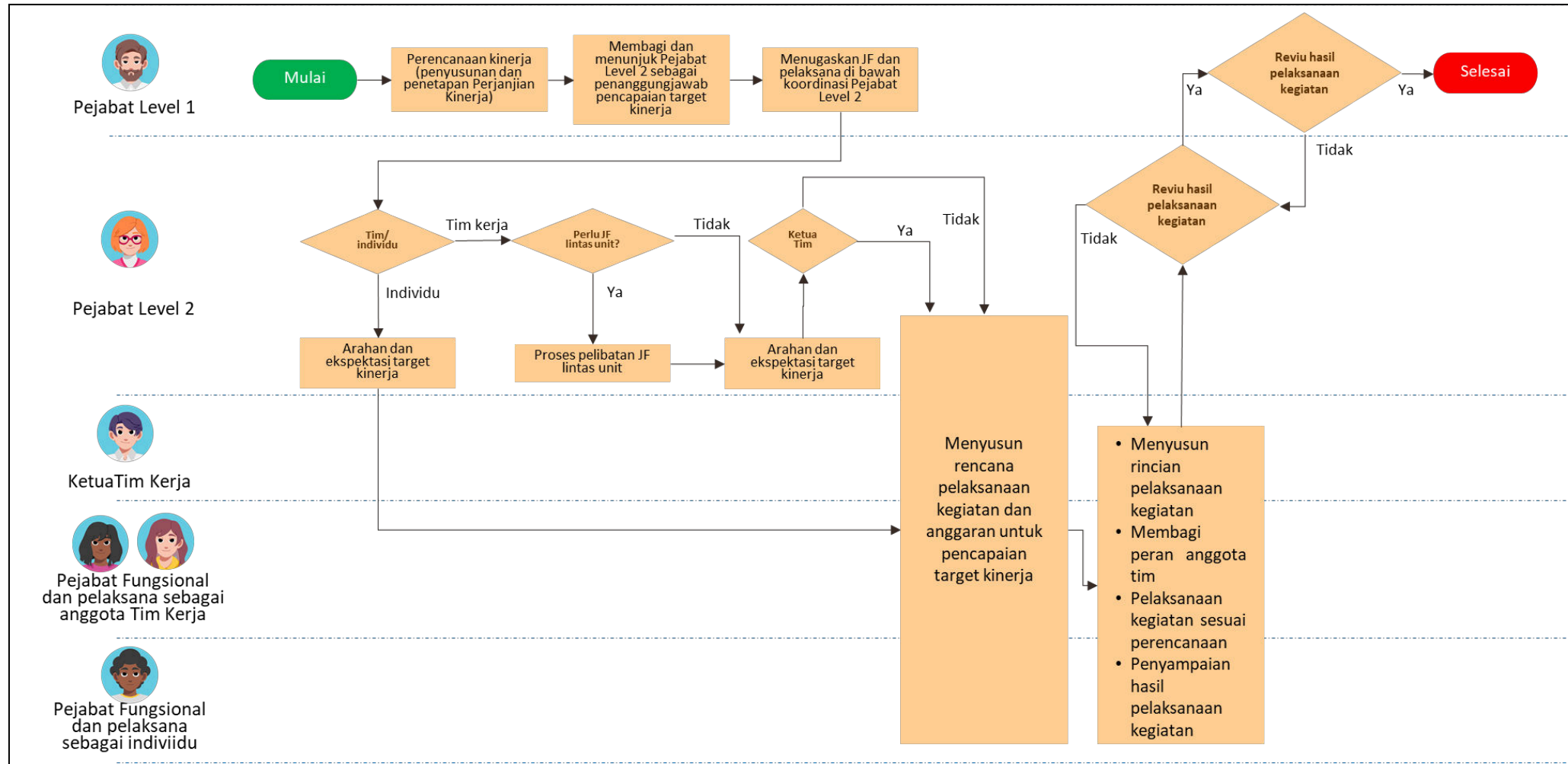
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

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

c) Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi dapat diilustrasikan dalam bagan, sebagai berikut:
Gambar 1.



Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi

2. Penentuan Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Penentuan kedudukan dimaksud berdasarkan Peta Jabatan yang telah disusun pada masing-masing unit organisasi. Dalam mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi, kedudukan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada suatu unit organisasi dikategorikan sebagai berikut:

- i. **Pejabat Pemilik Kinerja**
Pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab untuk menghasilkan *output* atau *outcome* tertentu dan memberikan tugas kepada bawahan.
- ii. **Pejabat Penilai Kinerja**
Atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- iii. **Pimpinan Unit Organisasi**
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
- iv. **Ketua Tim**
Seseorang yang berperan untuk memimpin, memberikan arahan dan instruksi hingga memantau kinerja dalam sebuah kelompok dalam mencapai tujuan.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

3. Struktur Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
 - d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
 - e. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
4. Bentuk Penugasan

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sifat penugasan tersebut dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

a. Penugasan Individu

Dalam penugasan 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 sasaran/kinerja unit organisasi.

b. Penugasan Tim Kerja

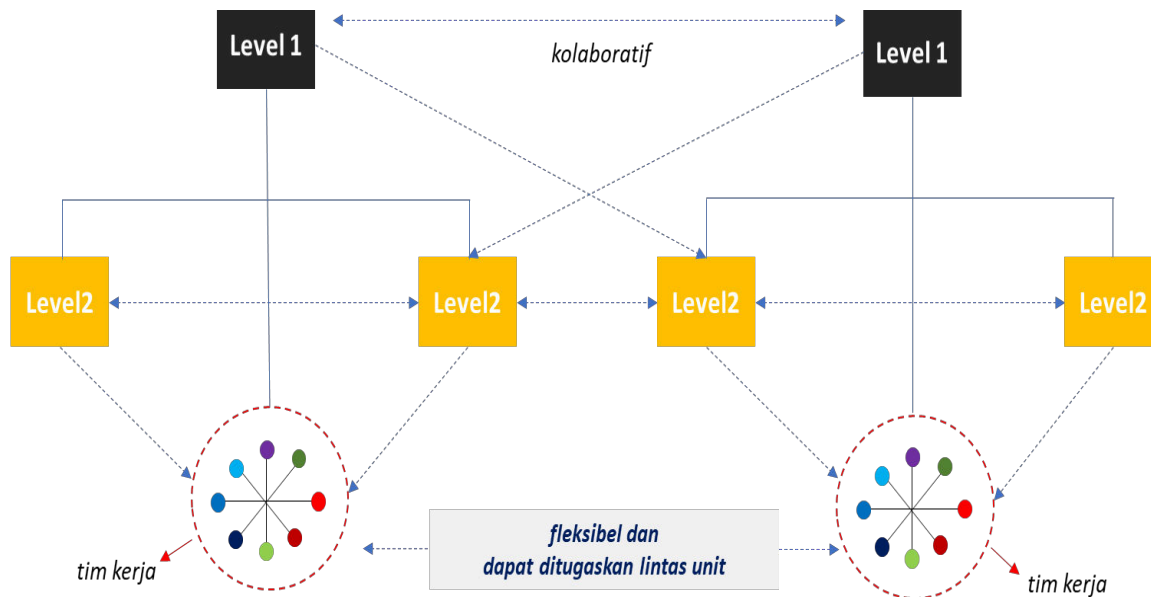
Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk Tim Kerja yang terdiri 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional atau Pelaksana. Pertimbangan pembentukan Tim Kerja didasarkan pada kebutuhan pelaksanaan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi. Di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim yang bertanggung jawab melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Anggota Tim. Tim Kerja dalam lingkup organisasi dapat terdiri dari:

I. Tim Kerja Rutin

Tim kerja rutin dibentuk untuk mengampu kegiatan sesuai tugas fungsi dan pencapaian sasaran/kinerja organisasi yang dilaksanakan dalam periode 1 (satu) tahun anggaran.

II. Tim Kerja Khusus atau Insidental

Merupakan tim kerja yang dibentuk secara khusus untuk merespons permasalahan, agenda atau mandat pelaksanaan kebijakan/kegiatan dalam jangka waktu tertentu. Dalam tim kerja khusus, pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi dan Instansi Pemerintah sangat dimungkinkan sehubungan dengan kompetensi, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan. Bagan tim kerja khusus yang bersifat fleksibel, dapat dipertukarkan dan kolaboratif lintas unit organisasi dan/atau Instansi Pemerintah digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.

Bagan alur tim kerja khusus atau insidental

5. Pelaksanaan Tugas

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 dan dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;

- c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam 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) jika 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.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
 - 4) 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 pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- 5) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- 6) jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) 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 tanggungjawab. Adapun pembagian tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. tanggungjawab 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. tanggungjawab 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. tanggungjawab 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. tanggungjawab anggota tim meliputi:
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

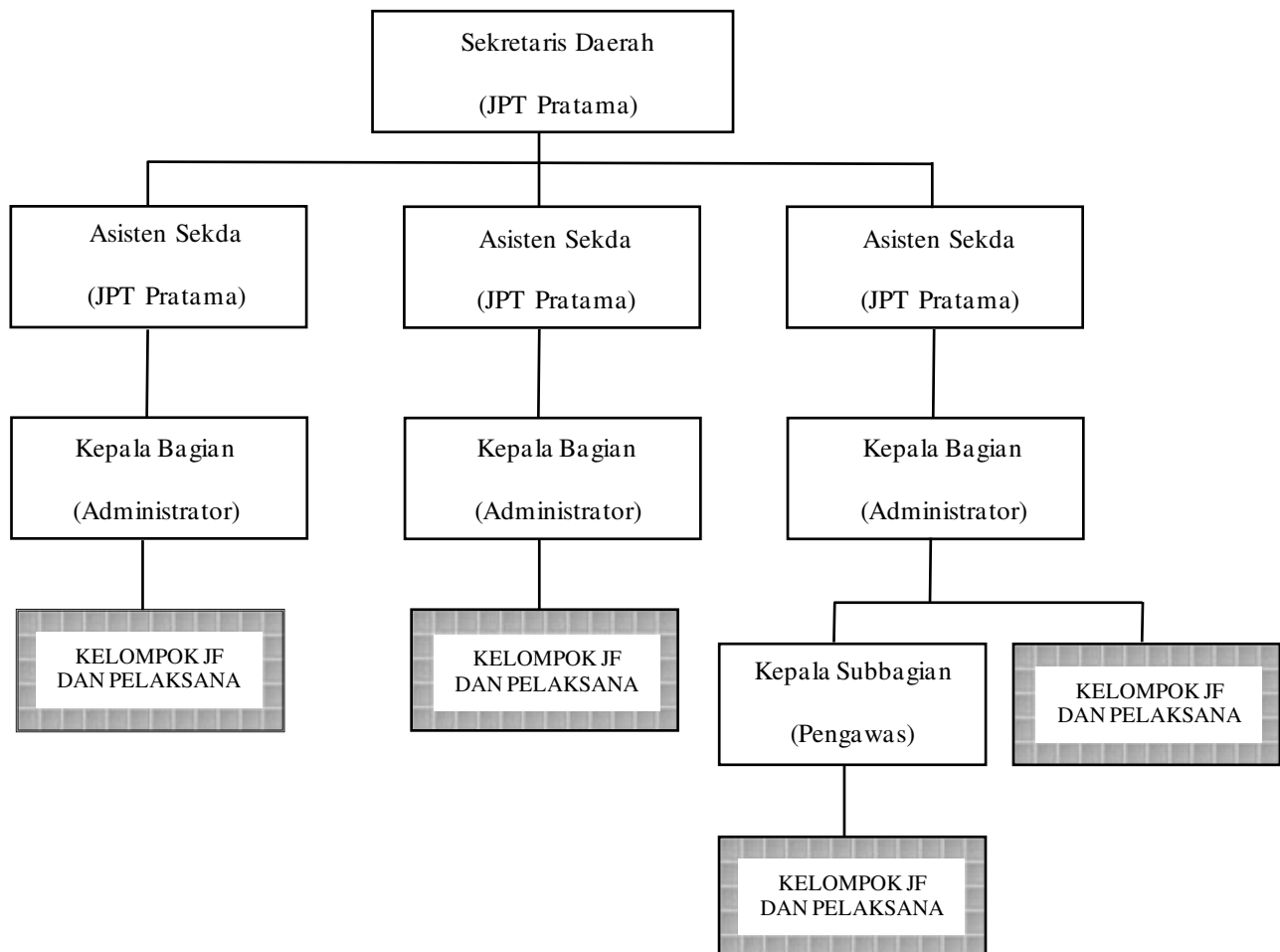
Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- a. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

B. Pemodelan Mekanisme Kerja

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana ditetapkan sebagai berikut:

1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 sekaligus pimpinan unit organisasi serta terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat level 3, Pejabat Penilai Kinerja adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya. Tahapan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

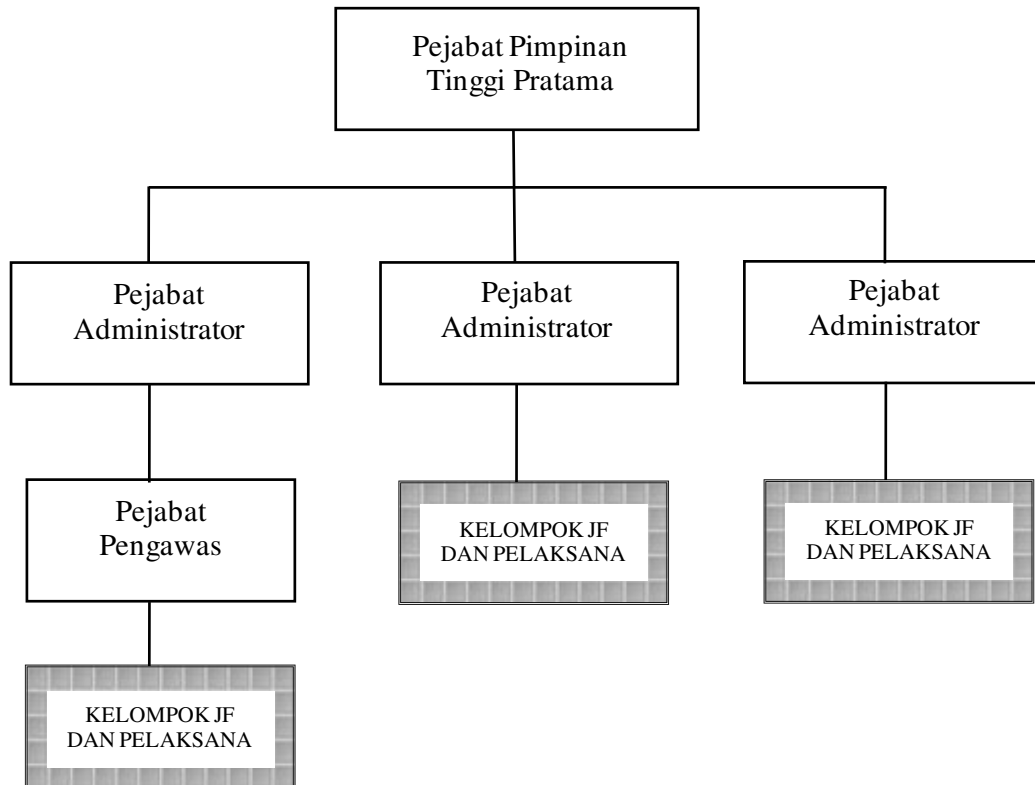
- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c. Tahapan Evaluasi

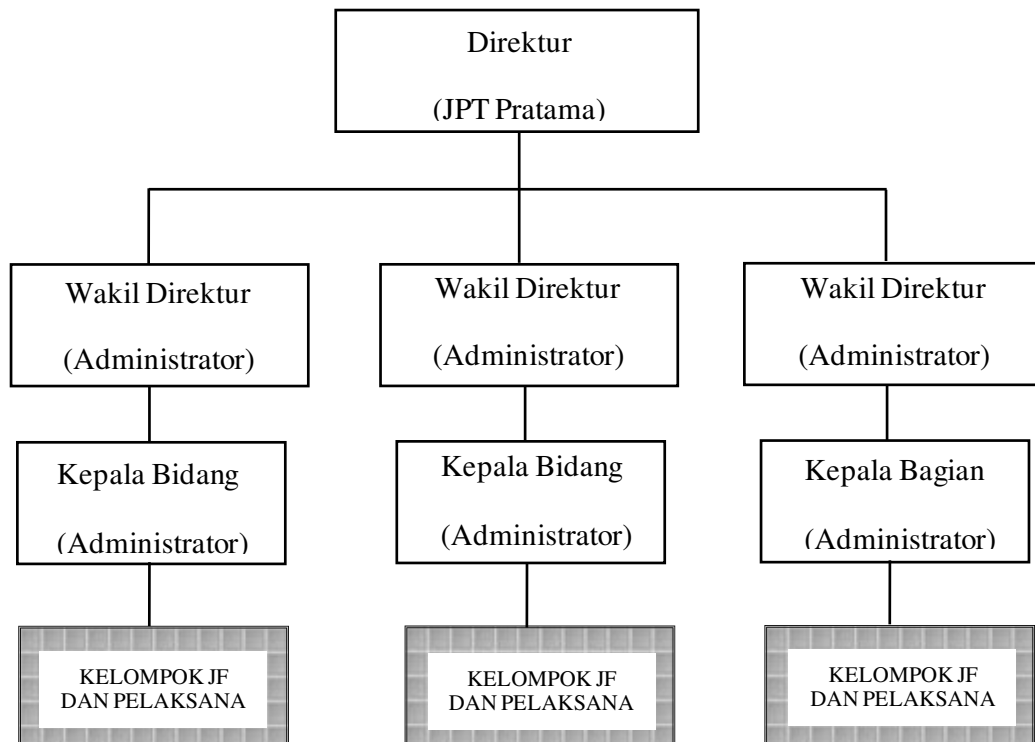
- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Mekanisme Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

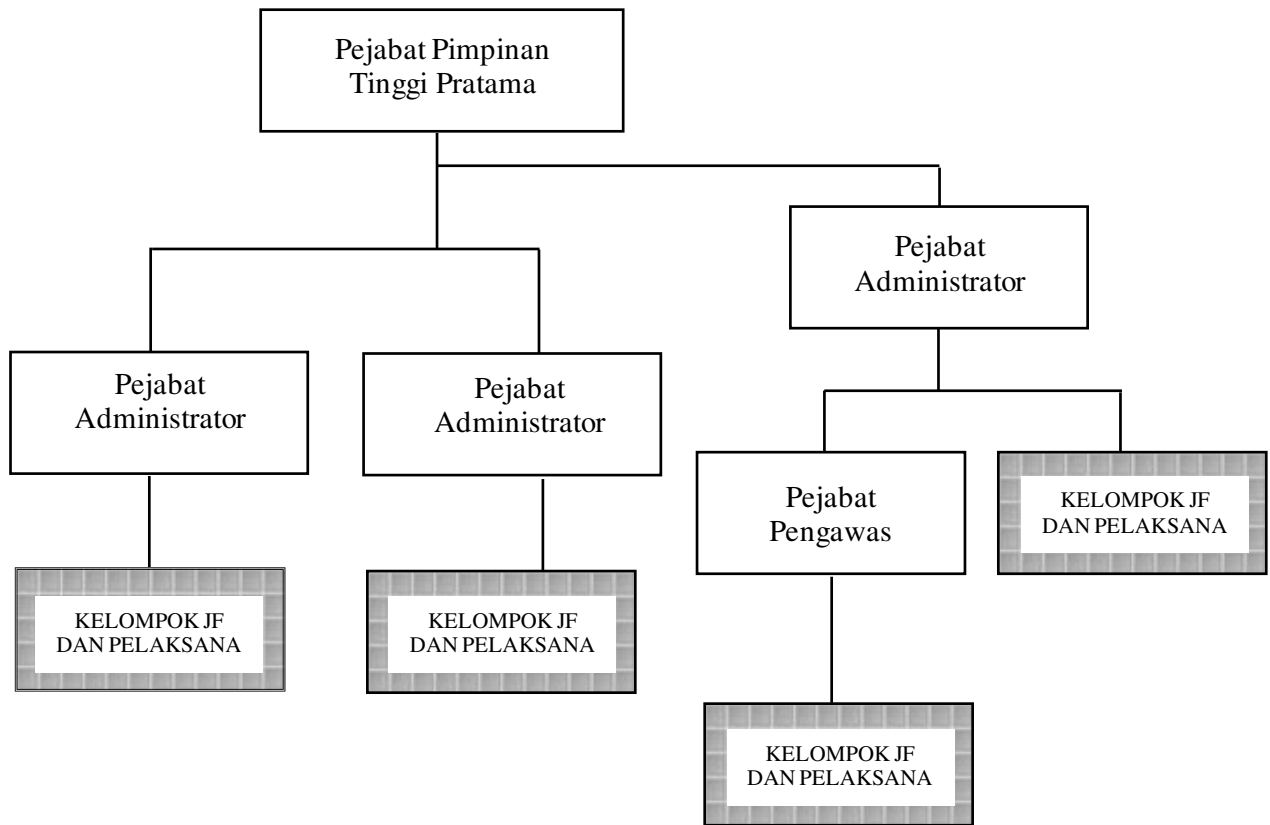
A. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



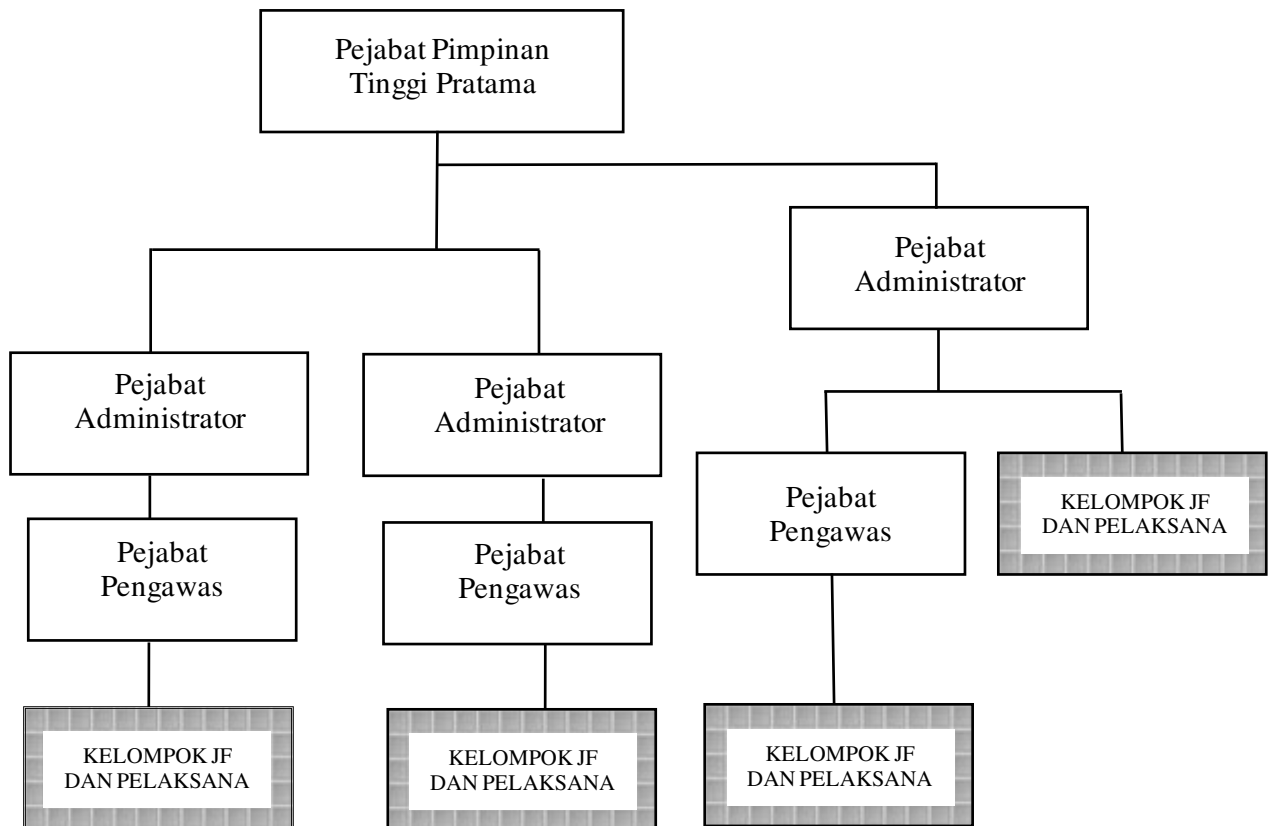
B. RSUD Wangaya



C. Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level struktur pada Sekretariat dan 1 (satu) level Struktur pada Bidang



D. Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level struktur pada Sekretariat dan 2 (dua) level Struktur pada Bidang.



Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 serta terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya. Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah:

- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Inspektorat Daerah;
- 3) Badan Pendapatan Daerah;
- 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 5) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- 6) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 7) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 8) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 9) Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya;
- 10) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 11) Dinas Kesehatan;
- 12) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 13) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 15) Dinas Perhubungan;
- 16) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- 17) Dinas Sosial;
- 18) Dinas Tenaga Kerja dan Sertifikasi Kompetensi;
- 19) Dinas Pertanian;
- 20) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- 21) Dinas Kebudayaan;
- 22) Dinas Pariwisata;
- 23) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 24) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 25) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- 26) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 27) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 28) Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 29) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- 30) Satuan Polisi Pamong Praja.

Tahapan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan.

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

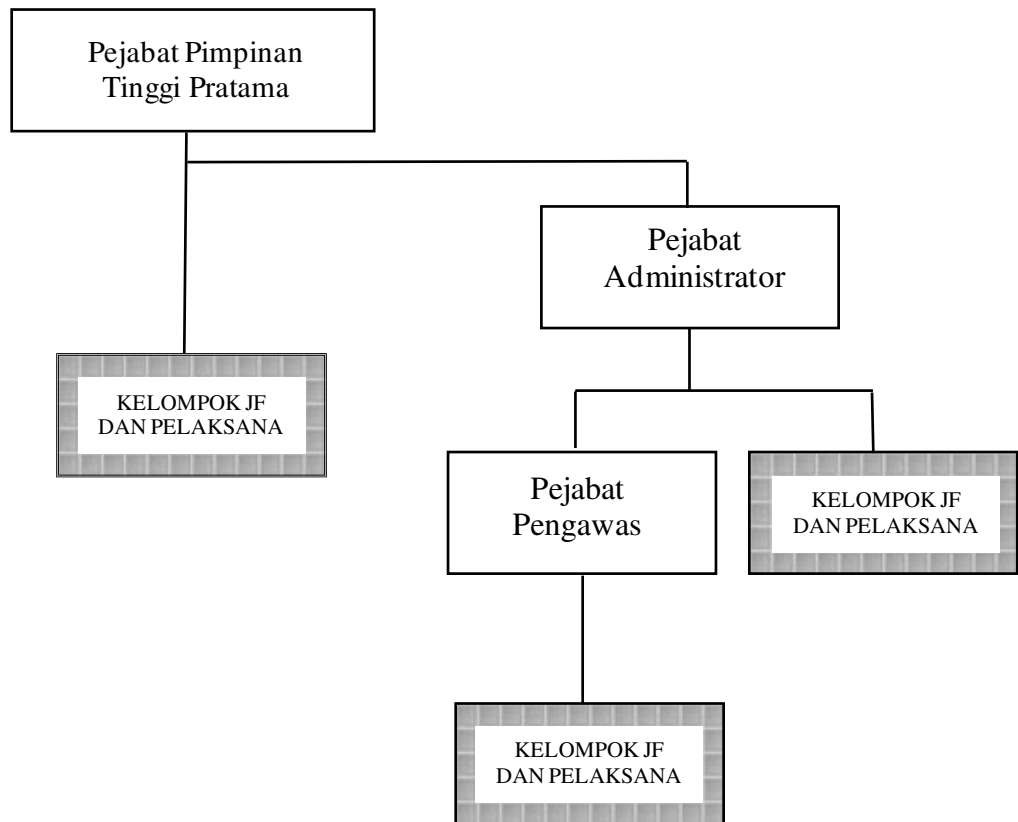
b. Tahapan Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

c. Tahapan evaluasi

- (1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Mekanisme Kerja pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dan Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA)



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pada Sekretariat Pejabat Administrator (Sekretaris) sebagai pejabat level 2 serta Pejabat Pengawas (Kasubag) sebagai sebagai Pejabat level 3 sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya. Mekanisme kerja pada DPMPTSP dan BRIDA adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan sebagaimana dijelaskan pada Lampiran Romawi III Penugasan.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

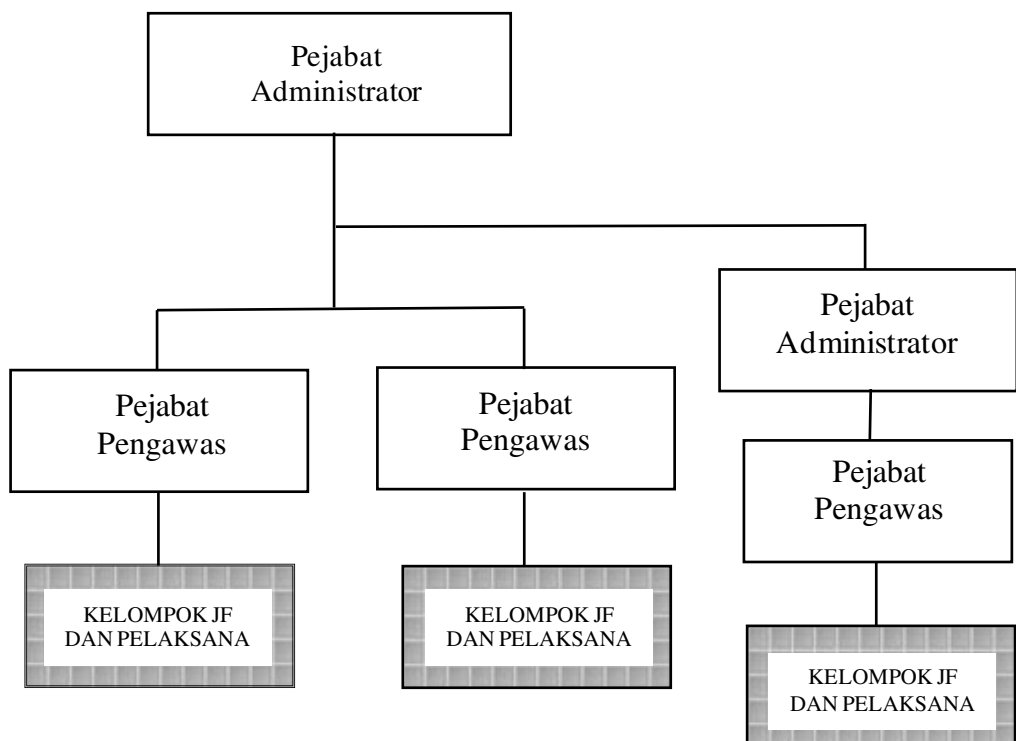
b. Tahapan Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaranyang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.

c. Tahapan evaluasi

- (1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.

4. Mekanisme Kerja pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat level 1 (satu) dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 2 (dua). Pejabat Administrator berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah pada Kecamatan. Mekanisme kerja pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

- (1) Pejabat Administrator (Camat) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- (2) Pejabat Administrator (Camat) merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

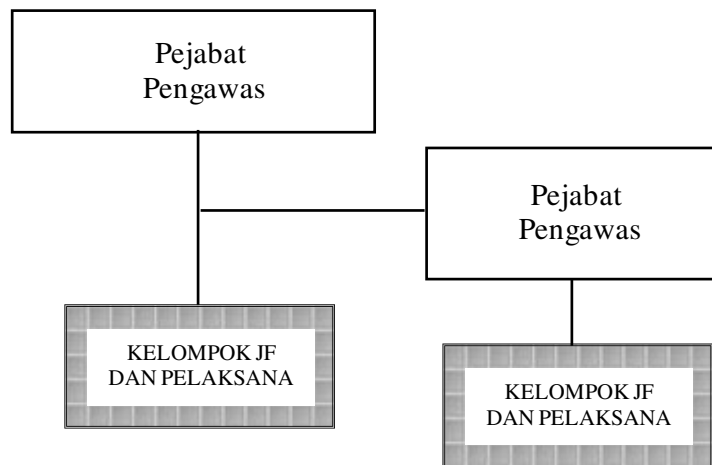
b. Tahapan Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Camat selaku pimpinan unit organisasi oleh individu dan/atau ketua tim.

c. Tahapan evaluasi

- (1) Camat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

5. Mekanisme Kerja pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah pada Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD). Mekanisme kerja pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

- (1) Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas (Lurah dan Kepala UPTD) selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
- (2) Pejabat Pengawas (Lurah dan Kepala UPTD) akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
- (3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

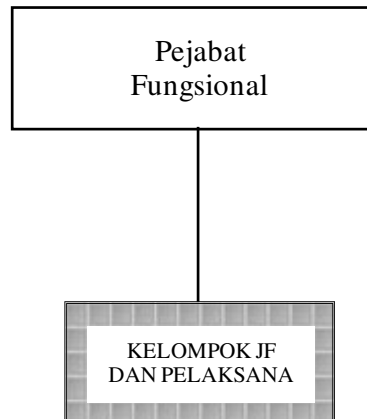
b. Tahapan Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Pengawas.

c. Tahapan evaluasi

- (1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau.
- (3) [Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

6. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPT Puskesmas dan Satuan Pendidikan. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

- (1) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- (2) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- (3) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- (4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan sebagaimana dijelaskan pada Lampiran Romawi III Penugasan.
- (5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- (3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan ketua tim.
- (6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.

c. Tahap Evaluasi

- (1) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan untuk ditinjau.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

C. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (Dua) Level Struktur Unit organisasi karena adanya pengecualian sesuai model Perangkat Daerah sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka unit organisasi tersebut kedudukan dan pelaksanaan tugas bersifat berjenjang dari Pejabat Level 1, Pejabat Level 2, dan Pejabat Level 3 yang memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan penugasan individu.

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA