



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);

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 beberapa kali diubah 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. 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);
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 Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. 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.
12. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

13. 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.
14. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi jabatan administrasi pada instansi pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik secara administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada instansi pemerintah.
21. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
26. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh pejabat manajerial atau yang setara.
27. Tim Kerja adalah kelompok kerja Pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.

28. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
29. 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

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah setelah Penyederhanaan Struktur Organisasi dan penyetaraan Jabatan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja 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 ASN setelah dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan penyetaraan Jabatan.

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (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 susunan organisasi dan/atau Peta Jabatan setiap Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. dalam Tim Kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam 1 (satu) Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan/atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (4) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah/Unit Kerja pemilik kinerja.

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan dalam tahapan perencanaan.
- (2) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
 - b. perumusan strategi pencapaian target kinerja; dan
 - c. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat diberikan tugas tambahan berdasarkan kompetensi dan beban kerja.
- (4) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perumusan strategi pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dirumuskan oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara mandiri.
- (2) Penugasan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.

Pasal 12

- (1) Penugasan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara kelompok dan terstruktur.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua Tim Kerja; dan
 - b. anggota Tim Kerja.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tidak dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi berasal dari pejabat pengawas atau Pejabat Fungsional sesuai tugas dan fungsi.
- (5) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi berasal dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi;
 - b. keahlian; dan/atau
 - c. keterampilan.
- (6) Dalam hal terdapat anggota Tim Kerja lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja atau instansi pemerintah, ketua Tim Kerja berasal dari Perangkat Daerah/Unit Kerja pemilik kinerja.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja, dalam hal anggota Tim Kerja berasal dalam satu Perangkat Daerah/unit kerja; atau
 - b. Keputusan Sekretaris Daerah, dalam hal anggota Tim Kerja berasal dari lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - c. Keputusan Wali Kota, dalam hal anggota Tim Kerja berasal dari lintas instansi pemerintah.
- (8) Bentuk penetapan Tim Kerja pada bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Penugasan lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b dilakukan melalui penyampaian surat permohonan oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja pemilik kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja yang dituju.

- (2) Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Unit Kerja yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja sesuai surat permohonan Perangkat Daerah/Unit Kerja pemilik kinerja.
- (3) Penugasan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan kepada pimpinan instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. jangka waktu pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dilakukan:
 - a. di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - b. lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat sebagai individu atau anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja; dan
 - b. apabila Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja menyetujui, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja memberikan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.
- (3) Pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat pengajuan untuk dapat dilibatkan sebagai anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja pemilik kinerja atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja bersangkutan; dan
 - b. apabila pengajuan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Perangkat Daerah/Unit Kerja pemilik kinerja.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja, lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja;
 - b. target pencapaian kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan atau tugas dalam Tim Kerja;
 - b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh ketua Tim Kerja; dan
 - c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada ketua Tim Kerja.

Pasal 16

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja, dilakukan dengan pembagian tanggung jawab.
- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - c. ketua Tim Kerja; dan
 - d. anggota Tim Kerja.
- (3) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja pemilik kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu dan masukan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Tim Kerja; dan

- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Kerja.
- (4) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sejalan dengan strategi dan tujuan Perangkat Daerah;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
- (5) Tanggung jawab ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan masukan perbaikan berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggung jawab anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua Tim Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada ketua Tim Kerja.

Bagian Kelima
Pertanggung jawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja.

Pasal 19

- (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 Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja secara berkala.

- (3) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota Tim Kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

- (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 21

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja.

- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan pendampingan dari Unit kerja yang mengampu ketugasan di bidang organisasi.
- (5) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja memiliki kewajiban untuk melakukan distribusi dan pemantauan pekerjaan secara merata agar pelaksanaan Mekanisme Kerja untuk perwujudan perjanjian kinerja organisasi yang diampu oleh masing-masing sub organisasi dapat tercapai.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Sistem Kerja ASN di masing-masing Perangkat Daerah harus selaras dengan produk hukum mengenai perencanaan dan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menunjang prinsip profesionalisme dan mengurangi kesenjangan kompetensi yang dimiliki oleh ASN, diwajibkan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan guna peningkatan ASN kepada unit organisasi yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 25

Pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Mekanisme Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi oleh:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengawasan;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perencanaan Daerah;
- c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan organisasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 3 Maret 2025

WALI KOTA TARAkan,

ttd

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAkan,

ttd

JAMALUDIN

BERITA DAERAH KOTA TARAkan TAHUN 2025 NOMOR 625

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

The image shows a circular official stamp of the Tarakan Regional Secretariat (Sekretariat Daerah Kota Tarakan). The stamp features the text 'PEMERINTAH KOTA TARAkan' at the top and 'SEKRETARIAT DAERAH TARAkan' at the bottom, with a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

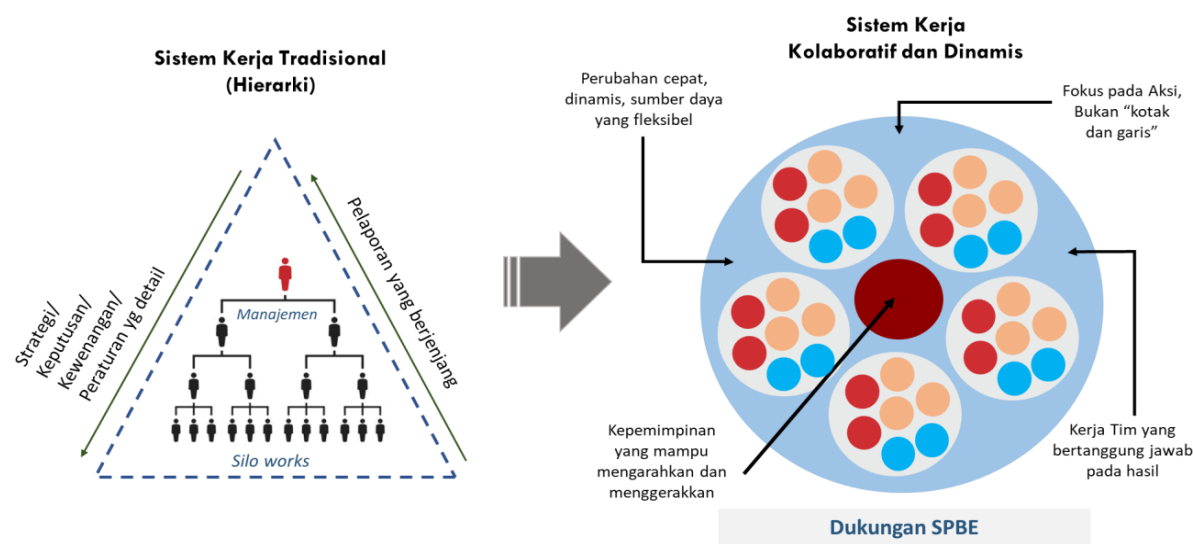
BASRIADI, S.STP
NIP 197909091998101001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH

SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

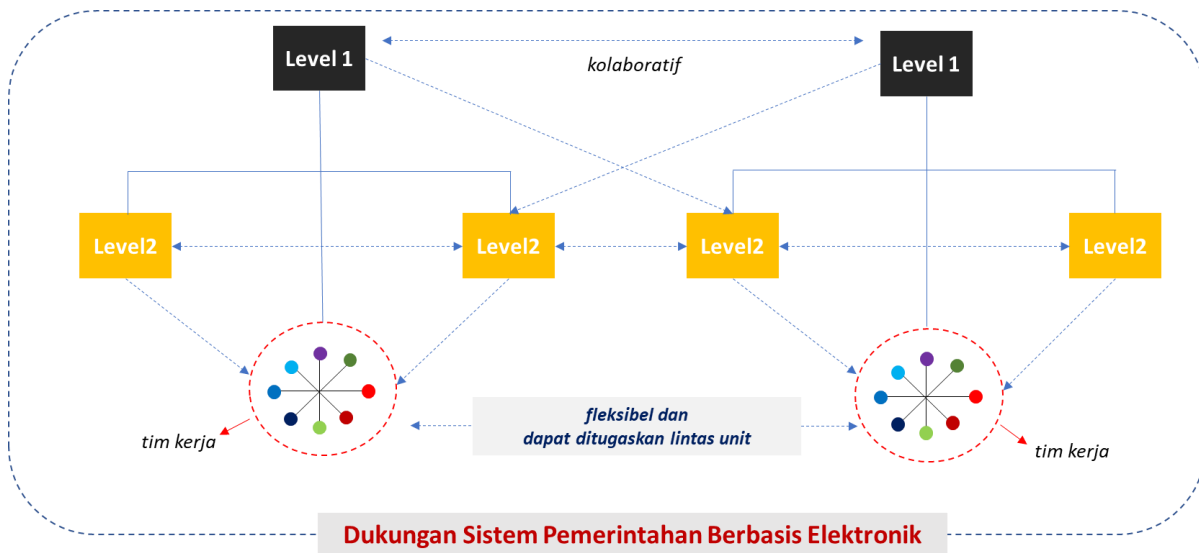
Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan Sistem Kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi Sistem Kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi Sistem Kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi Sistem Kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1



Gambar 1. Transformasi Organisasi Untuk Mencapai Kinerja Bersama

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian Sistem Kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui penyesuaian Mekanisme Kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Pada akhirnya, penyesuaian Sistem Kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan Sistem Kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme Kerja Yang Lincah dan Fleksibel

Sistem Kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai didalam Sistem Kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi. Penjelasan lebih rinci mengenai Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi disampaikan sebagaimana tertuang pada sistematika pedoman.

BAB II TAHAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian Mekanisme Kerja dan proses bisnis.

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Pemerintah Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan Tim Kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim Kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk Tim Kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. 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.

Mekanisme Kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 (satu) dan/atau Pejabat Level 2 (dua). Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

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

1. Tahapan Perencanaan

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

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

2. Tahapan Pelaksanaan

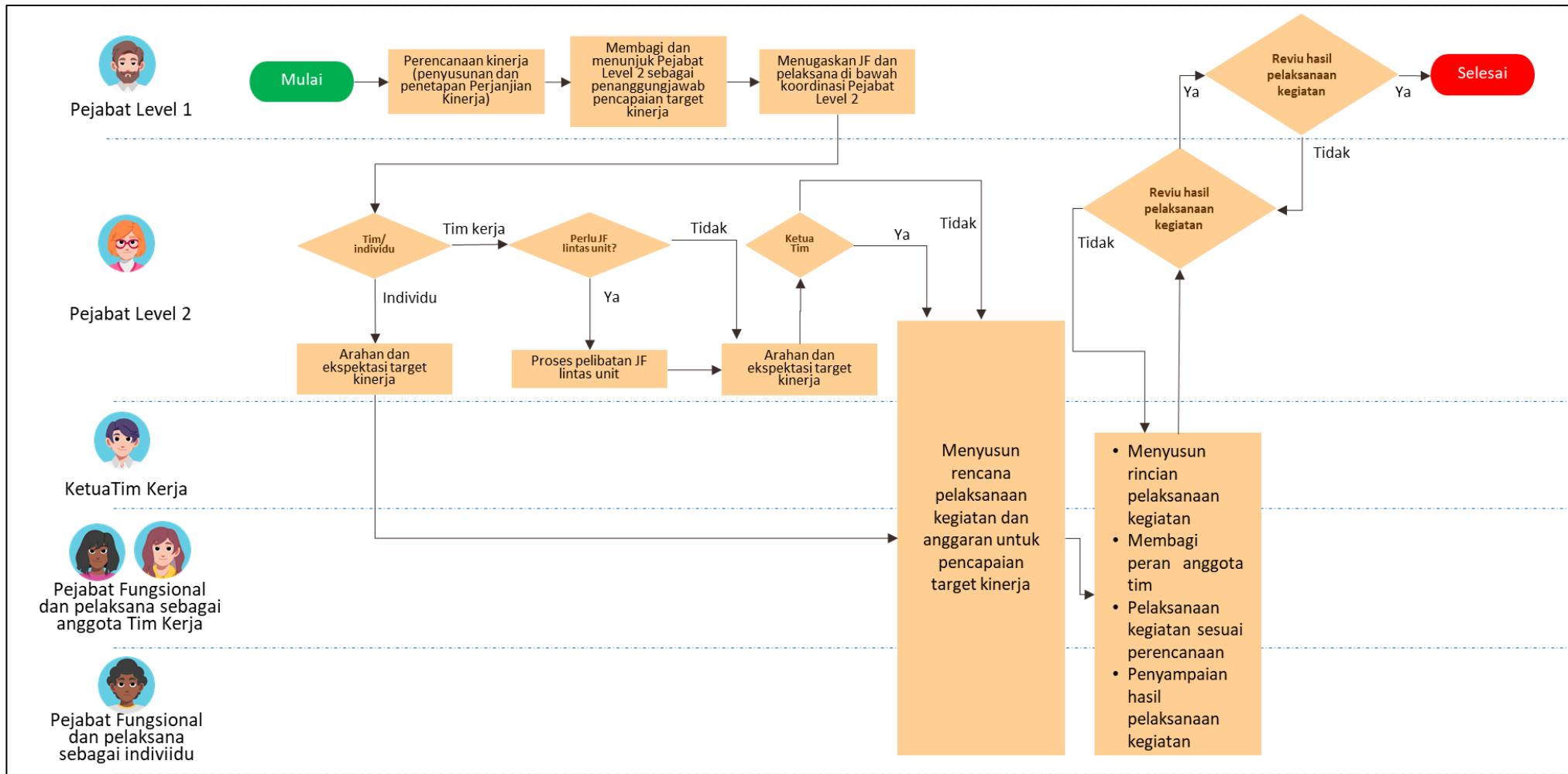
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 (dua) dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2 (dua).

3. 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 (dua) dan Pejabat Level 1 (satu). Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 (satu) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

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



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi

Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau Tim Kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa Penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau individu. Tim Kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

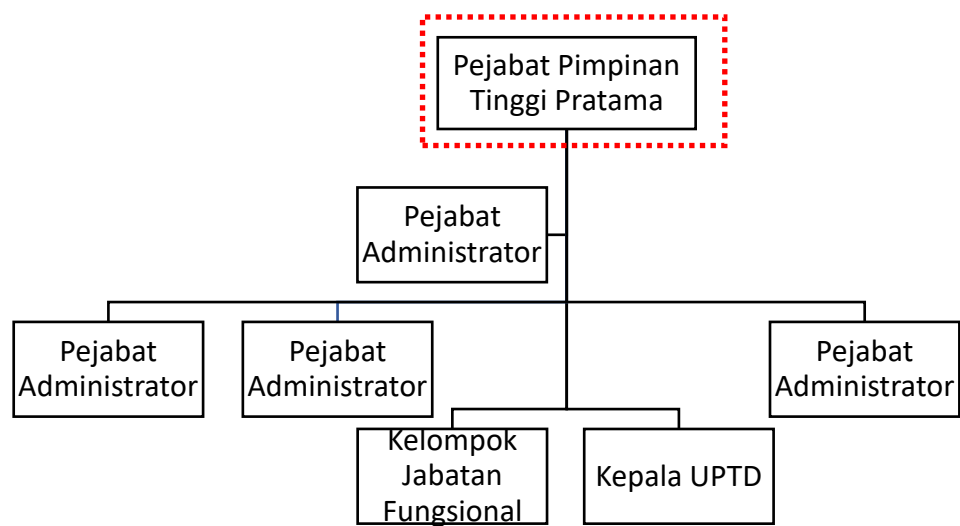
Penjelasan terperinci Mekanisme Kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

A. Kedudukan

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

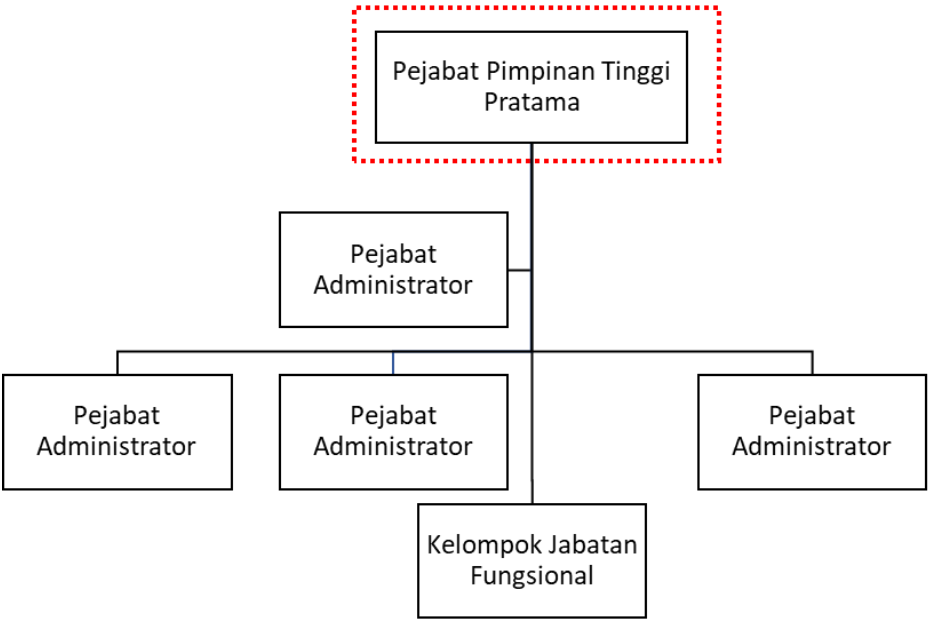
Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



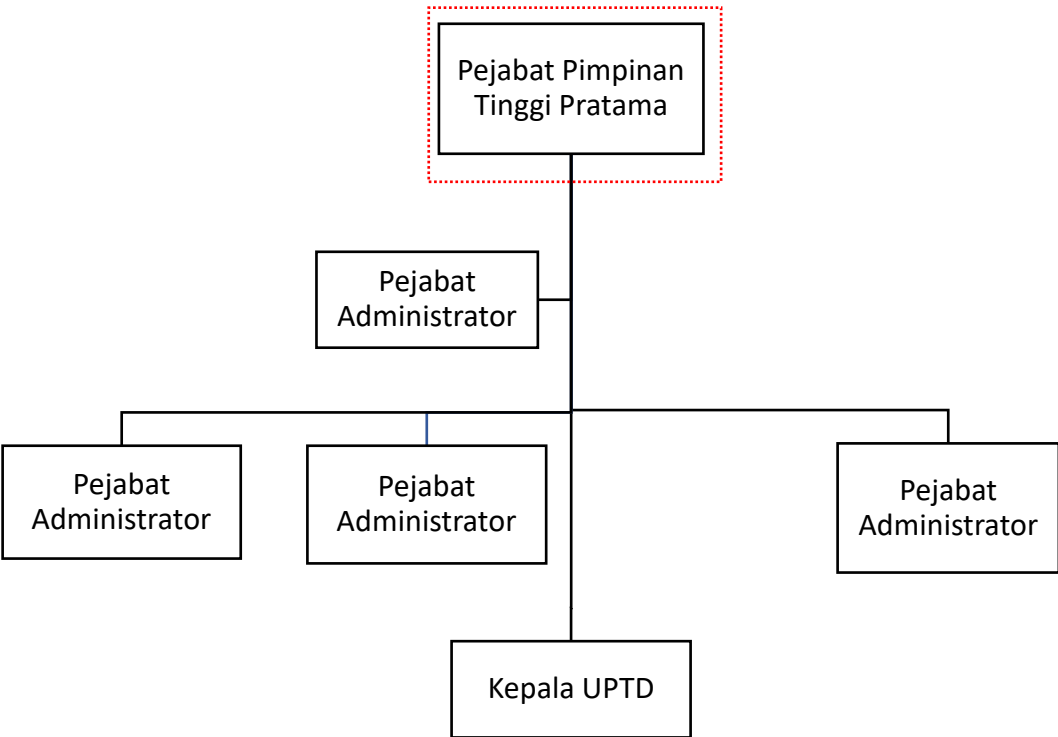
Gambar 4. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan

Pada struktur di atas maka Pejabat Administrator, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Struktur organisasi di atas merupakan penggambaran bagi Dinas Pendidikan.



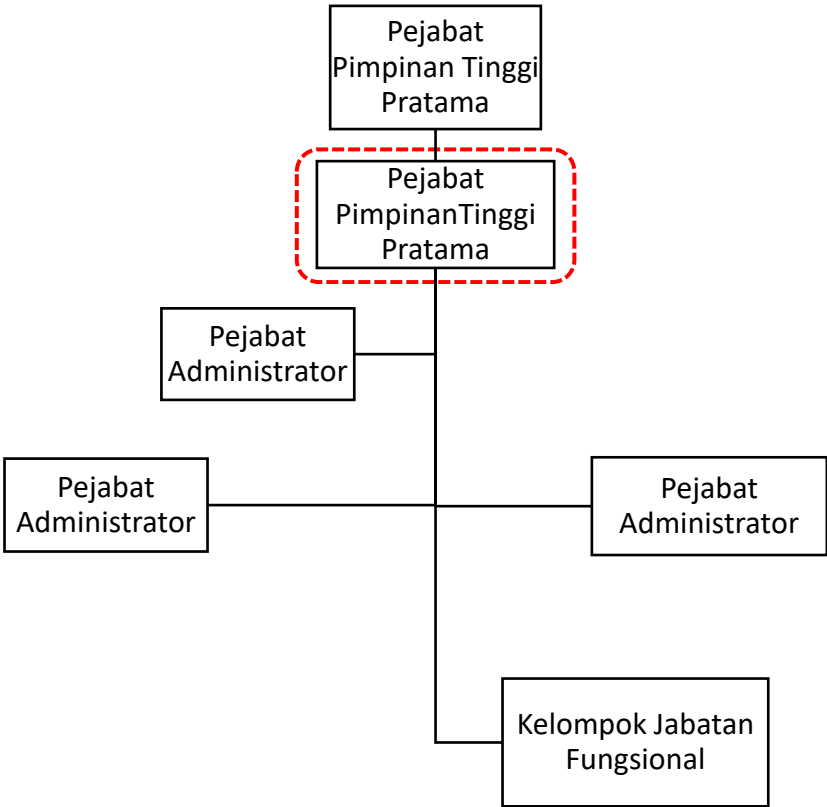
Gambar 5. Susunan Organisasi Badan dan Dinas Kecuali
Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan
Dinas Kesehatan

Pada struktur di atas maka Pejabat Administrator, dan Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Struktur organisasi di atas merupakan penggambaran bagi Inspektorat, Badan selain Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta Dinas selain Dinas Kesehatan.



Gambar 6. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan

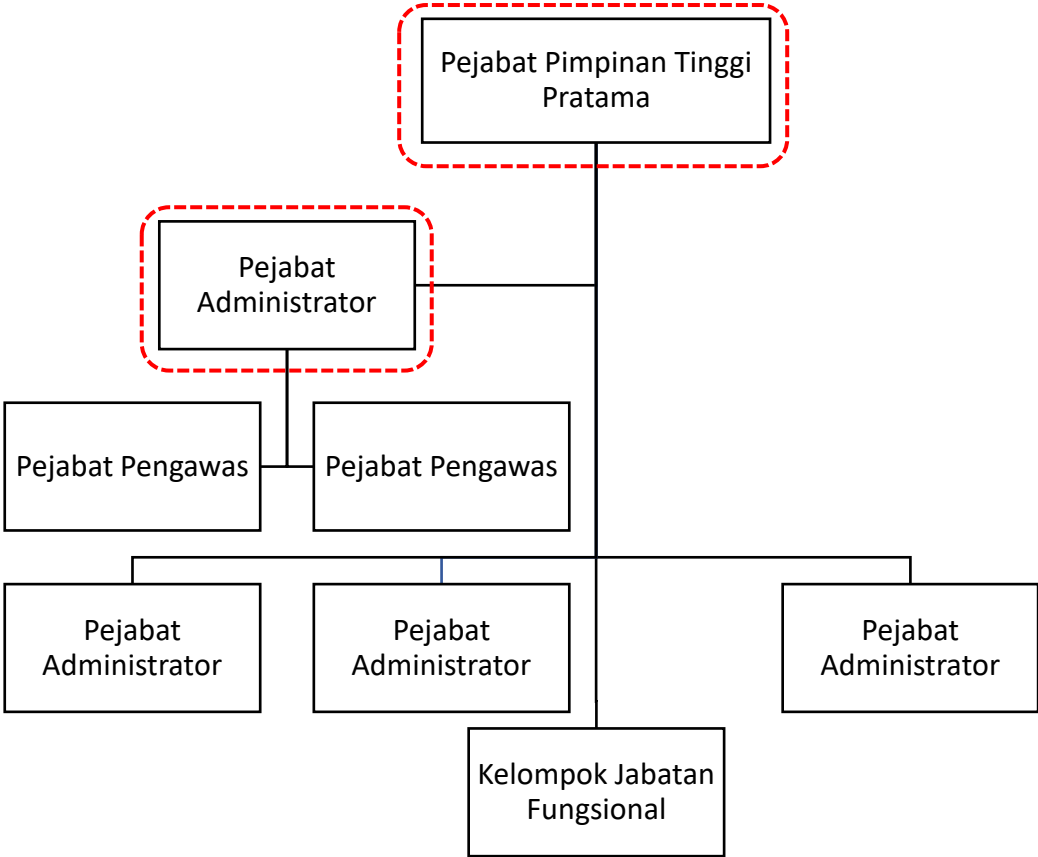
Pada struktur di atas maka Pejabat Administrator dan Kepala UPTD berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Struktur organisasi di atas merupakan penggambaran bagi Dinas Kesehatan.



Gambar 7. Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

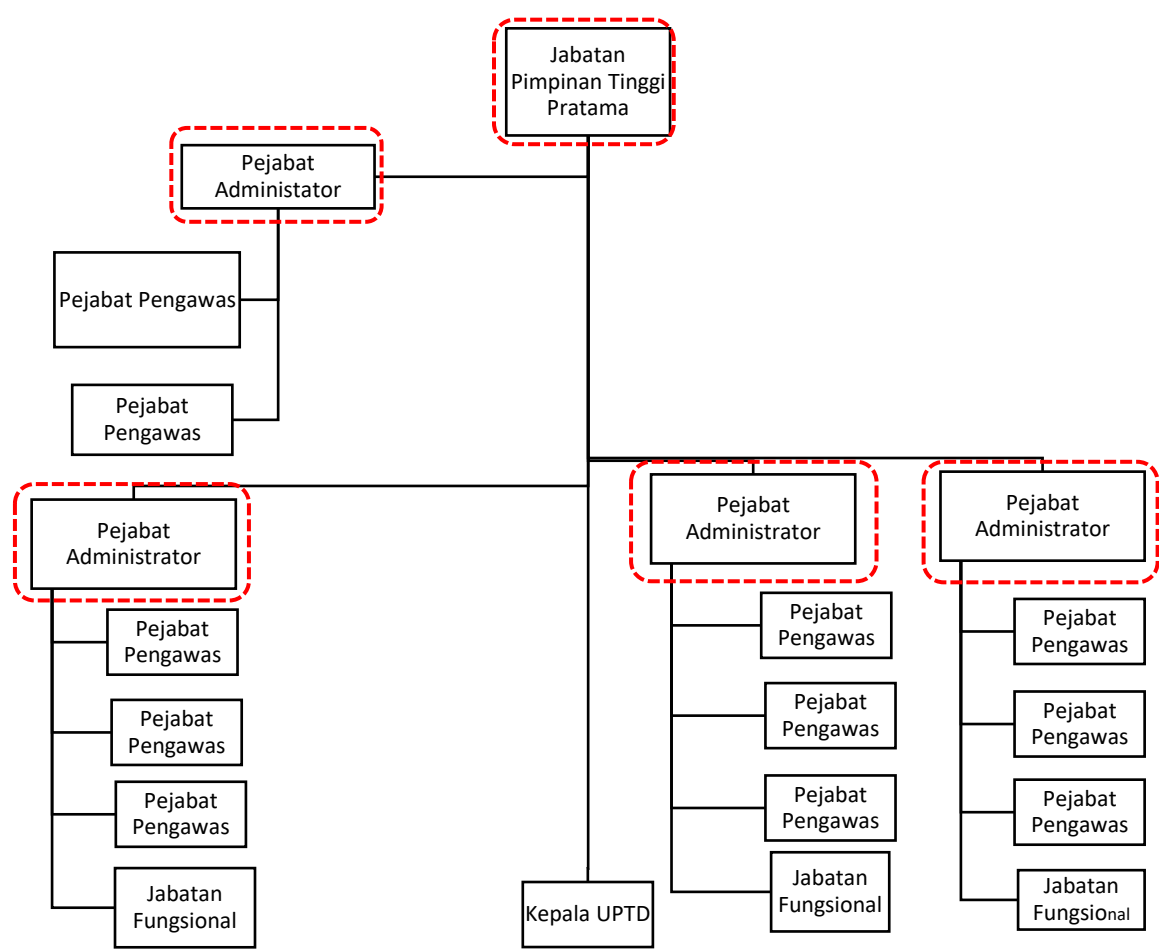
Pada struktur di atas maka Pejabat Administrator, dan Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Struktur organisasi di atas merupakan penggambaran bagi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- b) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
1. Susunan Organisasi pada Inspektorat Daerah:



Gambar 8 Susunan Organisasi pada Inspektorat Daerah

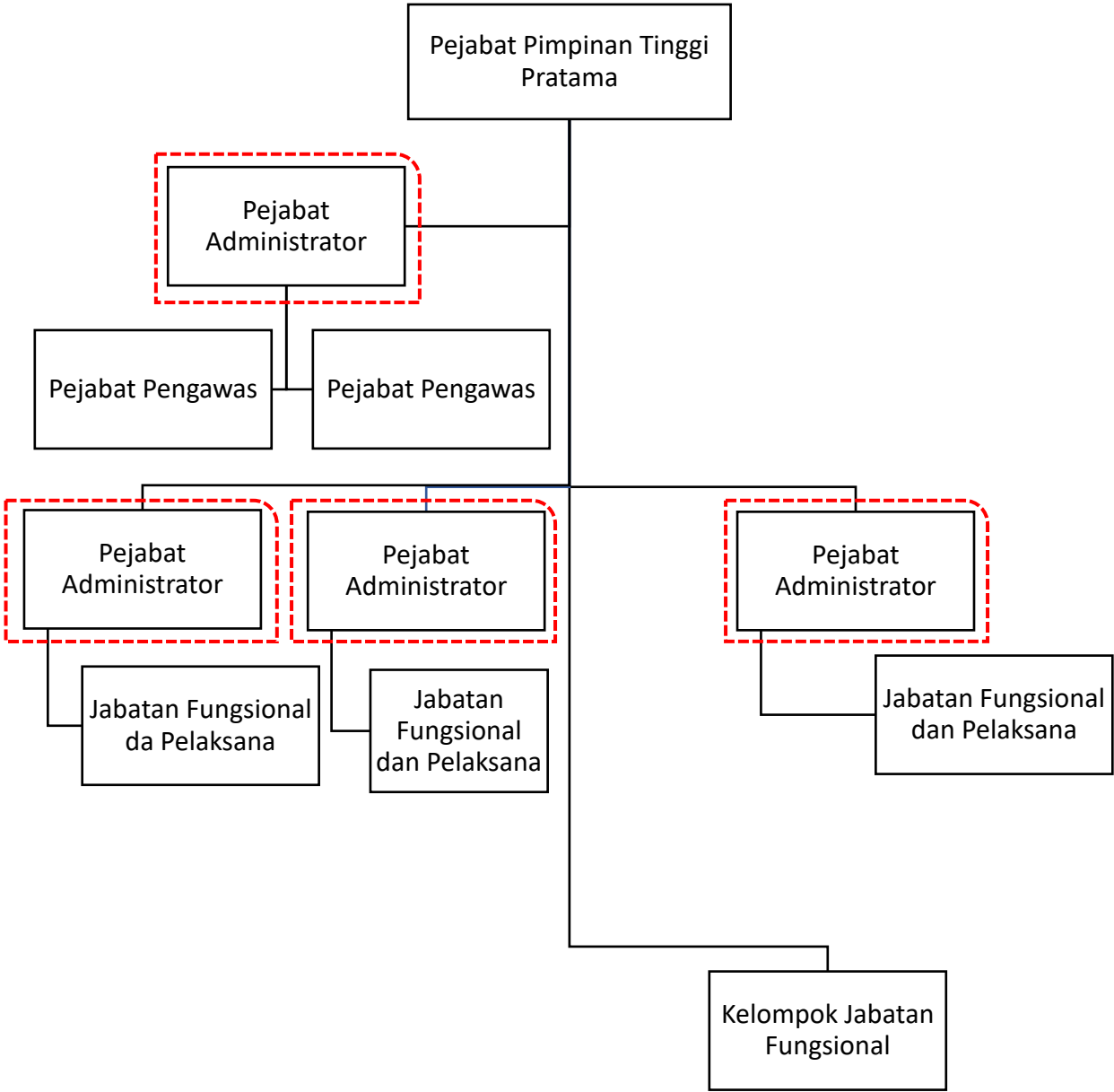
Pada struktur di atas, Pejabat Administrator Sekretaris masih membawahi Pejabat Pengawas Kepala Subbagian dan menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Kepala Subbagian yang berkedudukan sebagai pejabat level 3 (tiga).



Gambar 9. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan

Struktur organisasi di atas adalah struktur pada perangkat daerah Dinas Kesehatan. Pada struktur di atas, Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Pengawas yang berkedudukan sebagai pejabat level 3 (tiga) dan Jabatan Fungsional.

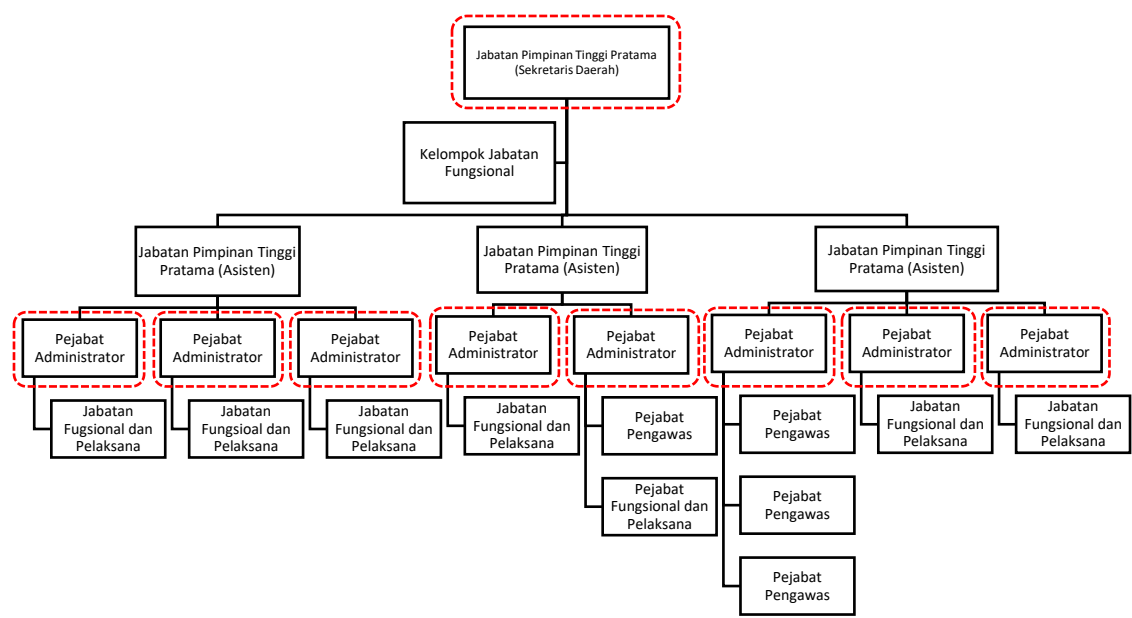
2. Susunan organisasi pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Subbidang di bawah Kepala Bidang yaitu:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - i. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
 - j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - m. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - n. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - o. Dinas Perikanan; dan
 - p. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.



Gambar 10. Struktur organisasi pada perangkat daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Subbidang di bawah Kepala Bidang

Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang) sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti misalnya ketua tim.

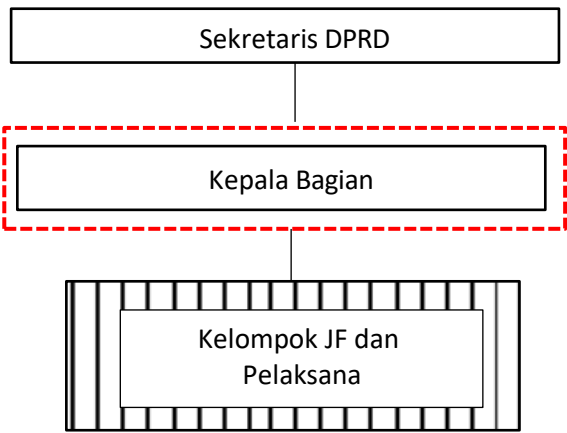
3. Susunan organisasi pada Sekretariat Daerah



Gambar 11. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada di bawah Sekretaris Daerah sebagai pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja serta Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

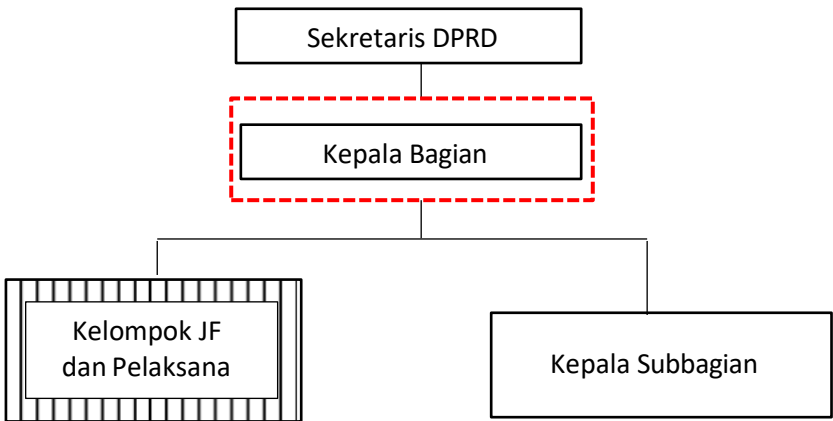
- 4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - a. Susunan organisasi pada Bagian yang tidak memiliki pejabat pengawas



Gambar 12. Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang tidak memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

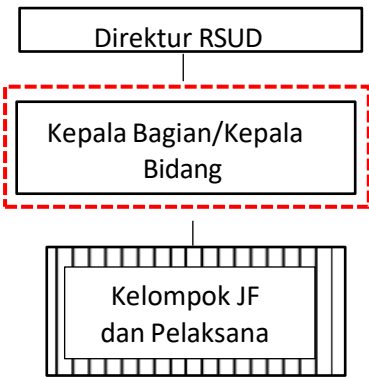
- b. Susunan organisasi pada Bagian yang memiliki pejabat pengawas



Gambar 13. Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana serta Kepala Subbagian berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

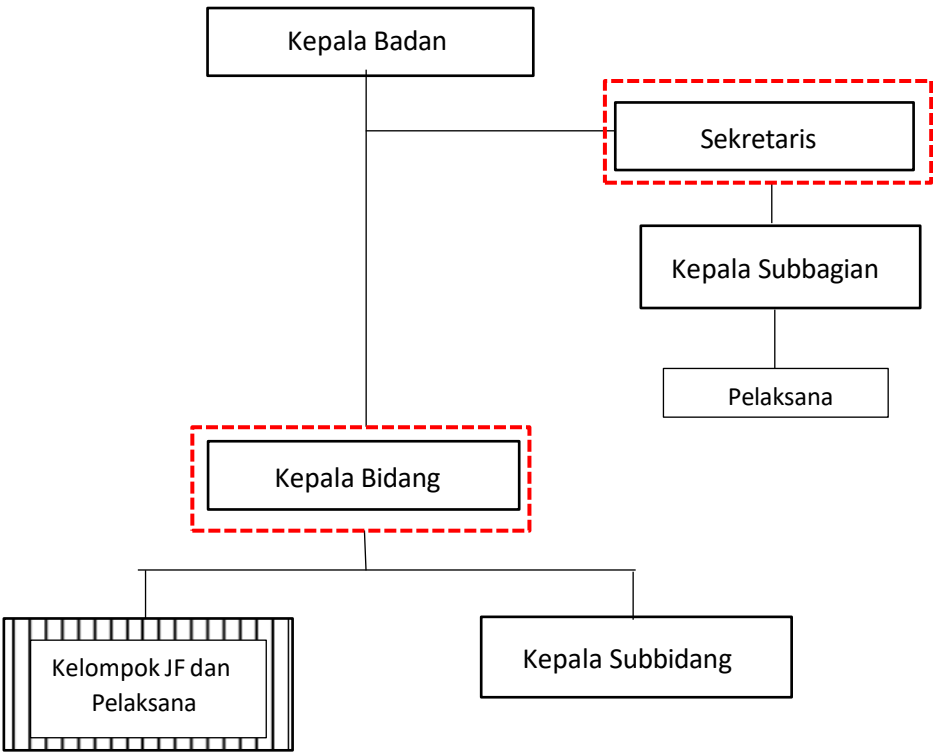
5. Susunan organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah



Gambar 14. Susunan organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

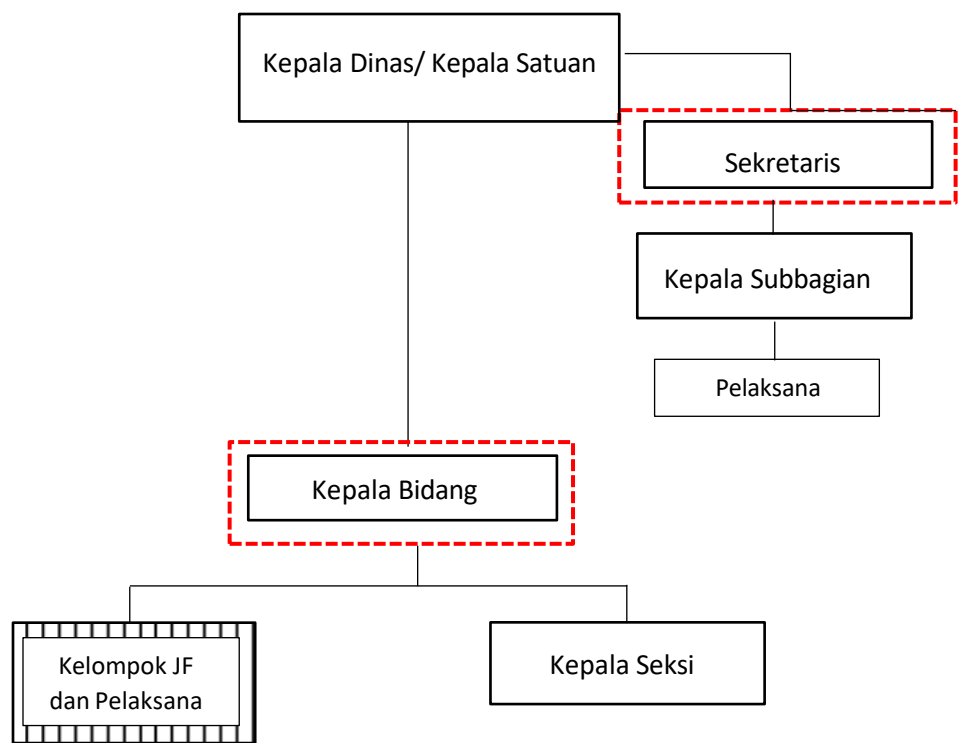
6. Susunan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah



Gambar 15. Susunan Organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang membawahi Kepala Subbidang dan Sekretaris yang membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 (tiga), menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti ketua tim.

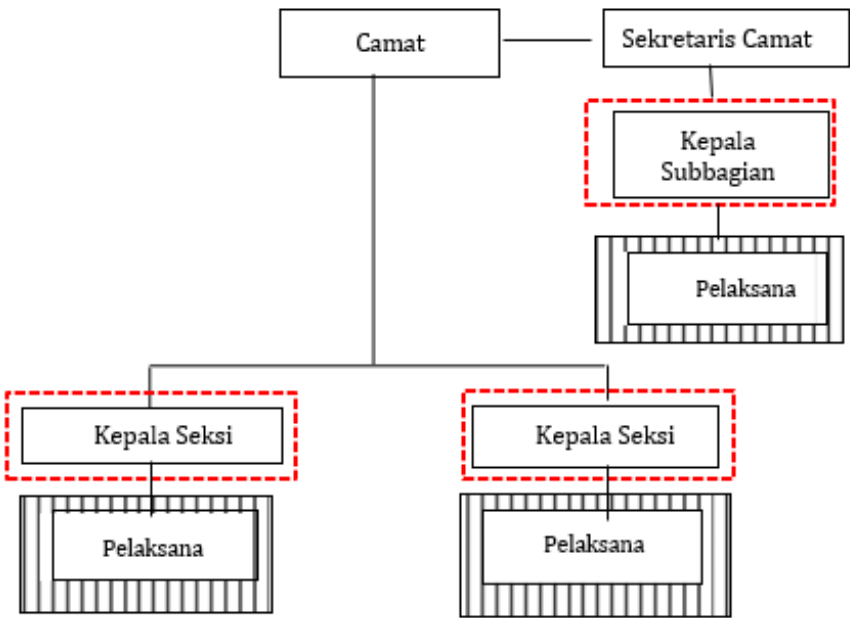
7. Susunan organisasi pada Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran



Gambar 16. Susunan Organisasi pada Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti ketua tim.

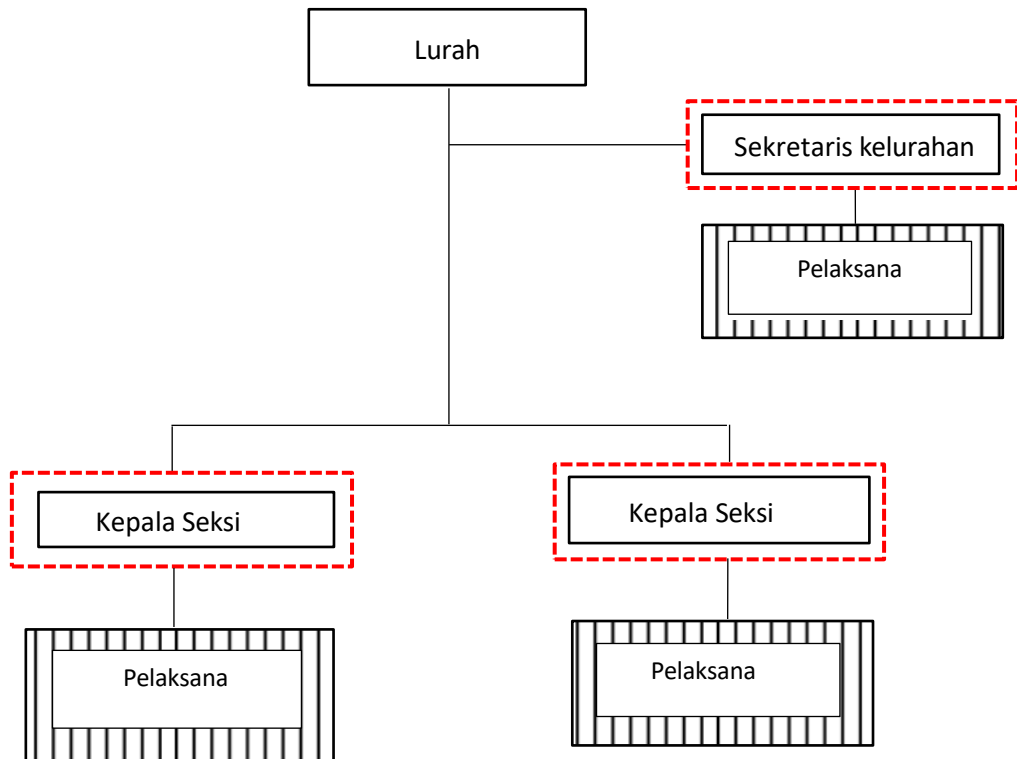
2) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Kecamatan)



Gambar 17. Susunan Organisasi pada Kecamatan

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Seksi/Subbagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

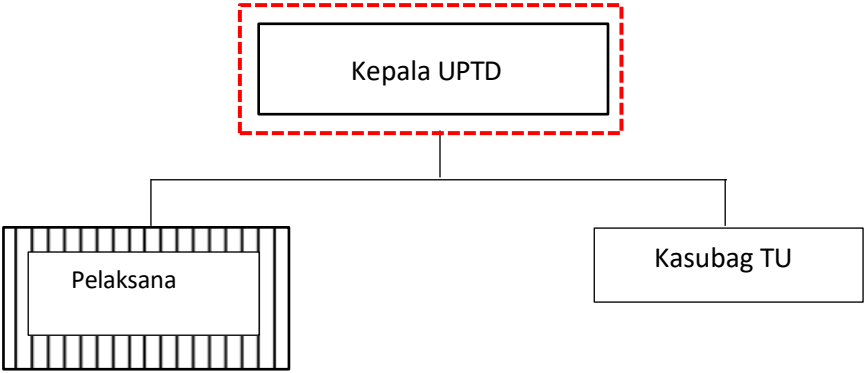
- 3) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas
a. Kelurahan



Gambar 18. Susunan Organisasi pada Kelurahan

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Seksi/Sekretaris kelurahan sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

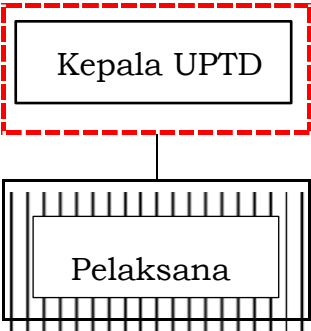
- b. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Perangkat Daerah
- (1) UPTD yang memiliki Kepala Subbagian Tata Usaha adalah:
- UPTD Balai Adat Tidung dan Budaya Serta Museum Sejarah;
 - UPTD Instalasi Farmasi dan Pusat Pemelihara Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - UPTD Laboratorium Uji Bahan Konstruksi;
 - UPTD Lembaga Latihan Kerja;
 - UPTD Pelabuhan Penyeberangan Juata;
 - UPTD Pendidikan Sekolah Dasar;
 - UPTD Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - UPTD Pendidikan Taman Kanak-Kanak;
 - UPTD Pengelolaan Laboratorium Lingkungan;
 - UPTD Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 - UPTD Rumah Susun Sewa Sederhana;
 - UPTD Satuan pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - UPTD Tarakan Comand Centre; dan
 - UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah.



Gambar 19. Struktur Organisasi pada UPTD yang memiliki Kepala Subbagian Tata Usaha

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

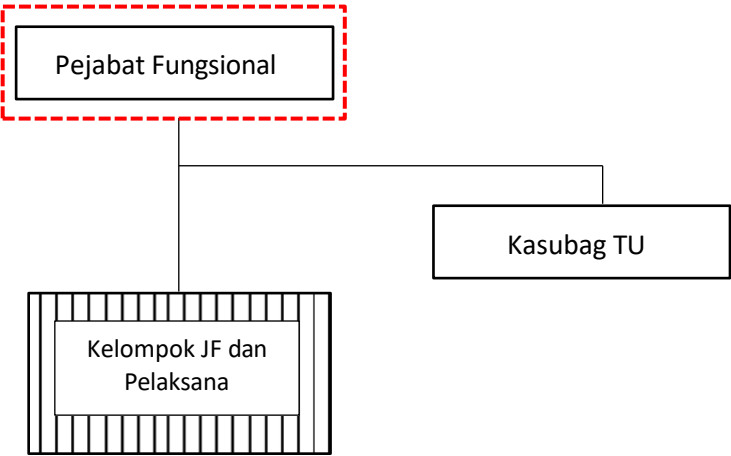
(2) UPTD yang tidak memiliki Kepala Subbagian Tata Usaha



Gambar 20. Susunan Organisasi pada UPTD yang tidak memiliki Kepala Subbagian

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- 4) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional seperti UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan



Gambar 21. Susunan Organisasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. 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:

1) Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Perangkat Daerah/unit kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika diperlukan penugasan baik secara individu maupun Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

2) 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN 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:

- a. dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi dan/atau;
- b. lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian Mekanisme Kerja sesuai dengan jenis Penugasan sebagai berikut:

1. Penunjukan

a. Mekanisme Penunjukan dalam Organisasi

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

(1) Tahapan Perencanaan:

- a. Kepala Perangkat Daerah/unit kerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Kepala Perangkat Daerah/unit kerja memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Bersama;
- c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja;
- 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; dan
- 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja dan/atau ketua tim; dan
- g. hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/unit kerja 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja untuk ditinjau; dan
- c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah/unit kerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Penunjukan dalam Organisasi dapat diklasifikasikan pelaksanaannya dalam penunjukan sebagai individu dan Tim Kerja sebagai berikut:

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:

- a) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah/unit kerja dan perjanjian kinerja Unit kerja;
- b) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT 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;
- e) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
- f) menetapkan jenis rencana hasil kerja;
- g) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP;

- h) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP; dan
- i) 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala UPT);
 - (2) target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
 - (3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

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 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; dan
- 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, Kepala Perangkat Daerah/unit kerja 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja (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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja (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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja (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) jika 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.
- b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - (2) 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;
 - (3) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah/unit kerja, 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;
 - (4) 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;
 - (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;

- (2) 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;
- (3) 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; dan
- (4) terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/unit kerja 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.

2. 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:

- a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - (1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah/unit kerja;
 - (2) apabila Kepala Perangkat Daerah/unit kerja menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah/unit kerja menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;

- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
- b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
- (1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah/unit kerja dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja bersangkutan;
 - (2) apabila Kepala Perangkat Daerah/unit kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja bersangkutan;
 - (3) 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja dituju;
 - (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

C. Pelaksanaan Tugas

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; dan
 - 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/unit kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/unit kerja 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.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Perangkat Daerah/unit kerja, 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja 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 Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja 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 kinerjanya kepada ketua tim.

e. 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja.

- 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 Kepala Perangkat Daerah/unit kerja.

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BASRIADI, S.STP
NIP 197909091998101001