



PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kebijakan penyederhanaan birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
- b. 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja dalam Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);
10. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
10. 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.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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.

13. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung yang merupakan Pimpinan Unit Organisasi dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Kedudukan merupakan penempatan posisi yang menggambarkan pola hubungan kerja pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan maksud untuk memberikan pedoman dalam Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi.
- (2) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan organisasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - b. mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia;
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi, dan koordinasi antar Unit Organisasi dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mengatur Penyesuaian Sistem Kerja yang meliputi:

- a. mekanisme kerja;
- b. proses bisnis;
- c. ketentuan peralihan; dan
- d. ketentuan lain-lain.

BAB IV MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tahapan:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambarkan pada struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (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 Pejabat Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana selain yang bertugas pada unsur kesekretariatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, berkedudukan di bawah koordinator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bertugas pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah pejabat administrator yang membidangi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melimpahkan kewenangan penilaian kinerja kepada:
 - a. Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar untuk Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
 - b. Pengawas Sekolah untuk Kepala Satuan Pendidikan.
- (6) Pejabat Pengawas selain Lurah dan Kepala UPTD, bertugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan/atau berperan sebagai ketua tim sesuai uraian tugas serta memberikan masukan untuk penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ruang lingkup koordinasinya.

Pasal 6

Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang diperbantukan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Swasta, dilaksanakan oleh pejabat administrator yang membidangi pembinaan guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 7

- (1) Penempatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian dengan memperhatikan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta berdasarkan rekomendasi dari Tim Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melimpahkan kewenangan penempatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat lain yang berwenang.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu dan/atau tergabung dalam tim kerja, dilaksanakan melalui:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela,
dengan mempertimbangkan beban kerja, profesionalisme, kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan dengan mengedepankan kolaborasi.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.
- (4) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja dalam satu waktu tertentu.

- (5) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (7) Penugasan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui surat tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Wali Kota; atau
 - b. Surat tugas yang paling sedikit memuat rincian tentang tugas tim kerja dan susunan personil.
- (9) Penandatanganan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi di tempat Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan.
- (3) Pelaksanaan tugas tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menjadi bagian dari tugas utama dalam sasaran kinerja pegawai dan untuk pencapaian angka kredit.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d bagi Pejabat

Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.

- (2) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim, melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu dan/atau berperan sebagai anggota tim lintas Unit Organisasi, selain melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan/atau ketua tim, juga melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi di tempat Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan.
- (5) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 11

- (1) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi :
 1. penetapan; dan
 2. klarifikasi ekspektasi pencapaian target kinerja.
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi:
 1. pendokumentasian kinerja;
 2. pemberian umpan balik berkelanjutan; dan
 3. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, Perangkat Daerah agar mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi khusus.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja, dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Kedelapan
Penjelasan Mengenai Mekanisme Kerja

Pasal 13

Penjelasan mengenai mekanisme kerja dalam penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota terdiri dari:

- a. tahapan dan penggambaran alur mekanisme kerja;
- b. penugasan; dan
- c. pelaksanaan tugas, uraian peran dan tanggung jawab, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PROSES BISNIS

Pasal 14

- (1) Proses Bisnis merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk mendukung penerapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 15, Pemerintah Daerah Kota melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui reviu dan evaluasi yang disertai dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap :
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level dan turunannya,sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Penugasan pegawai yang bersifat individu atau dalam tim kerja yang sedang berjalan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap berlaku sampai dengan kegiatan dinyatakan selesai oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional hasil dari penyetaraan jabatan yang diberi tugas sebagai sub koordinator, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan tanggal 29 Desember 2023

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan mengenai penugasan Pejabat Fungsional hasil dari penyetaraan jabatan sebagai sub koordinator dalam Pasal 120 ayat (6) Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 11 Desember 2023
Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,
TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 11 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

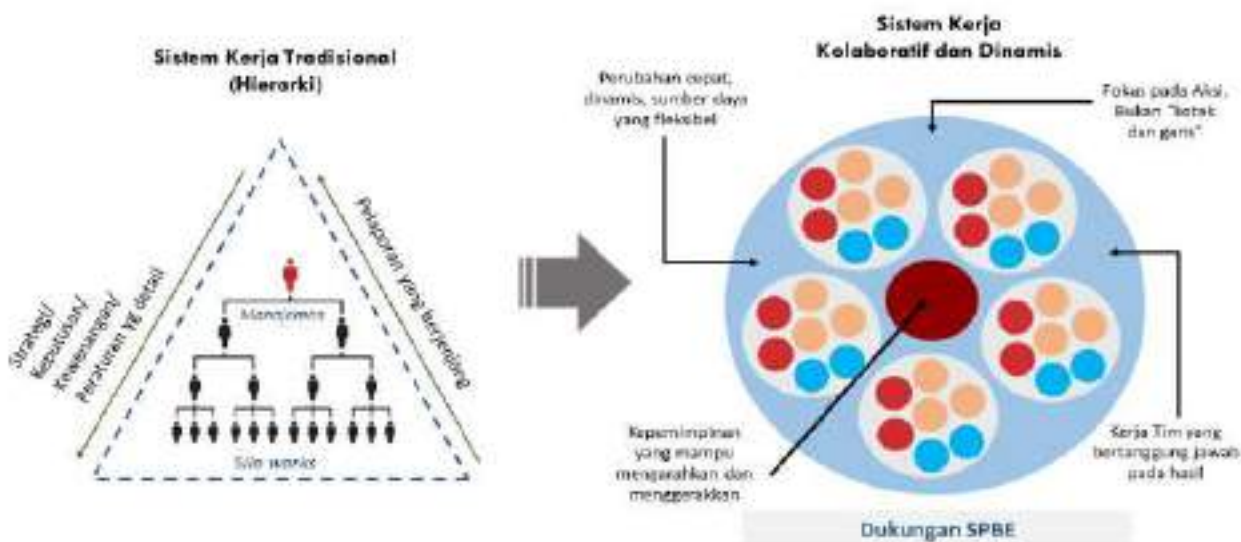
H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA TASIKMALAYA

MEKANISME KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA

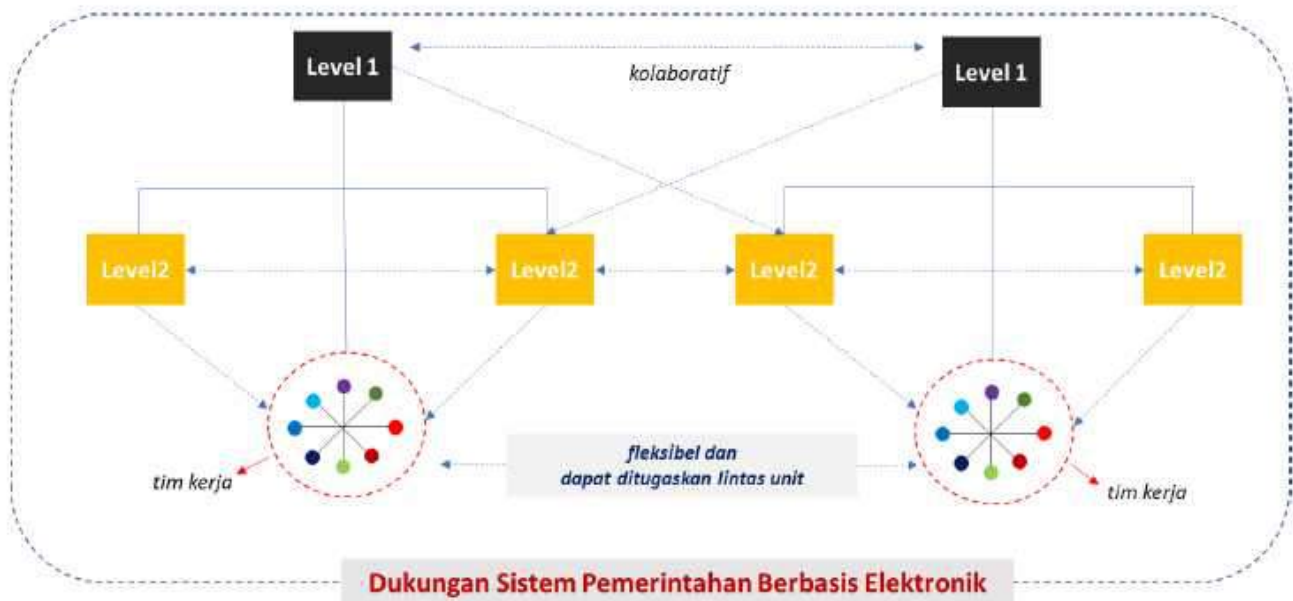
BAB I
PENDAHULUAN

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.



Selanjutnya dalam implementasinya, penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui 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 SPBE. SPBE 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 Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam Unit Organisasi maupun antar Unit Organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme Kerja yang lincah dan flexibel

Sistem Kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai di dalam Sistem Kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi.

BAB II

MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah serangkaian proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap Unit Organisasi terdiri dari Pejabat Administrasi dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional atau Jabatan 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.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari pejabat level 1 dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola, sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

A. Tahapan dan Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

1. Tahapan Mekanisme Kerja

Alur tahapan mekanisme kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan

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

- 1) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, serta merumuskan strategi pencapaian target kinerja oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 2) merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit, kebutuhan atas ketua tim serta penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- 3) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh ketua tim atau Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana setelah penentuan pelaksanaan tugas oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja; dan
- 4) penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan pembagian peran pegawai.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) pelaksanaan kegiatan oleh ketua tim atau Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
- 2) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau ketua tim; dan
- 3) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

c. Tahapan Evaluasi

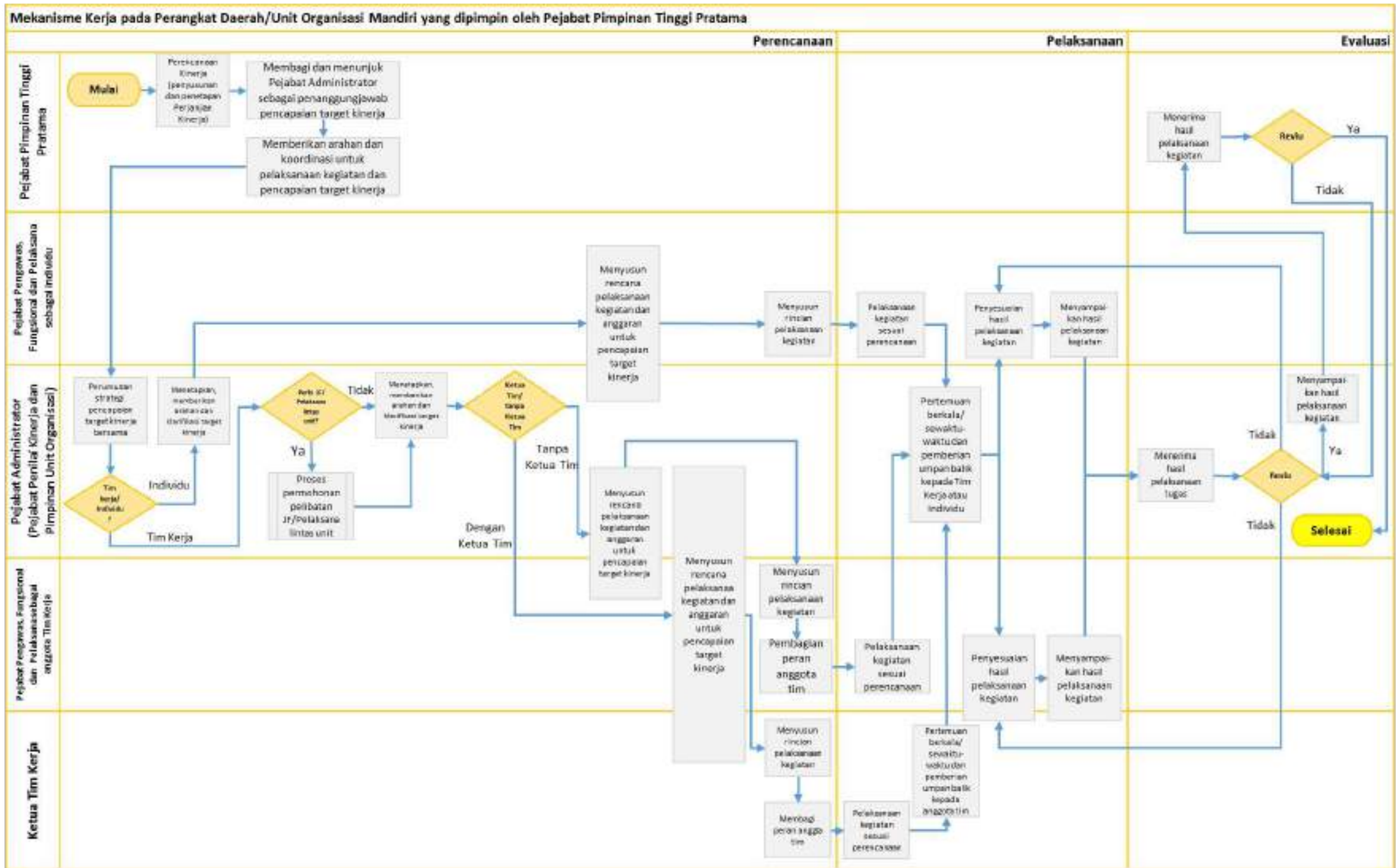
Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Penilai Kinerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

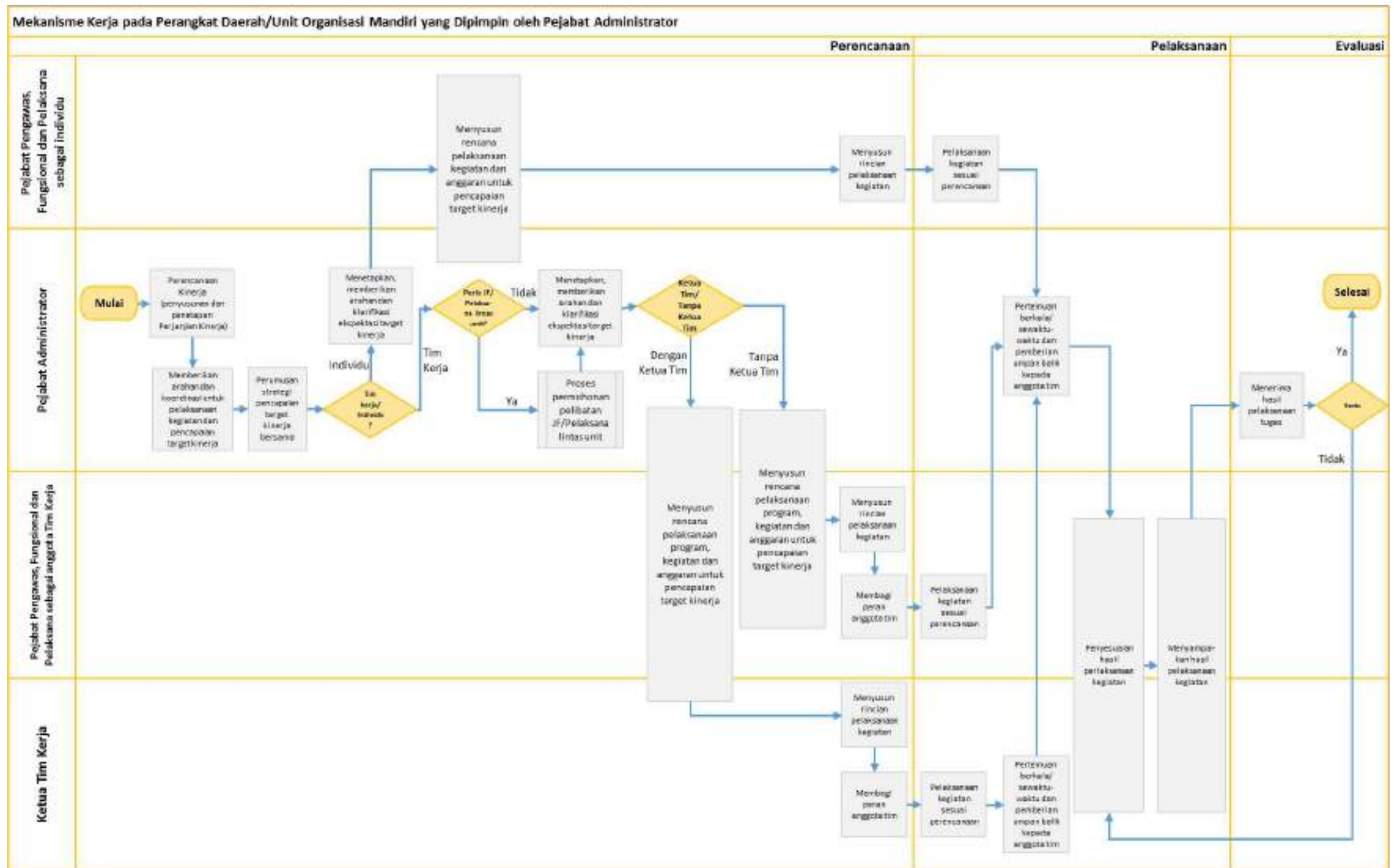
Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan pada Pemerintah Daerah Kota. Penggambaran alur tersebut meliputi:

- a. alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
- b. alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pejabat administrator dengan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
- c. alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi; dan
- d. alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

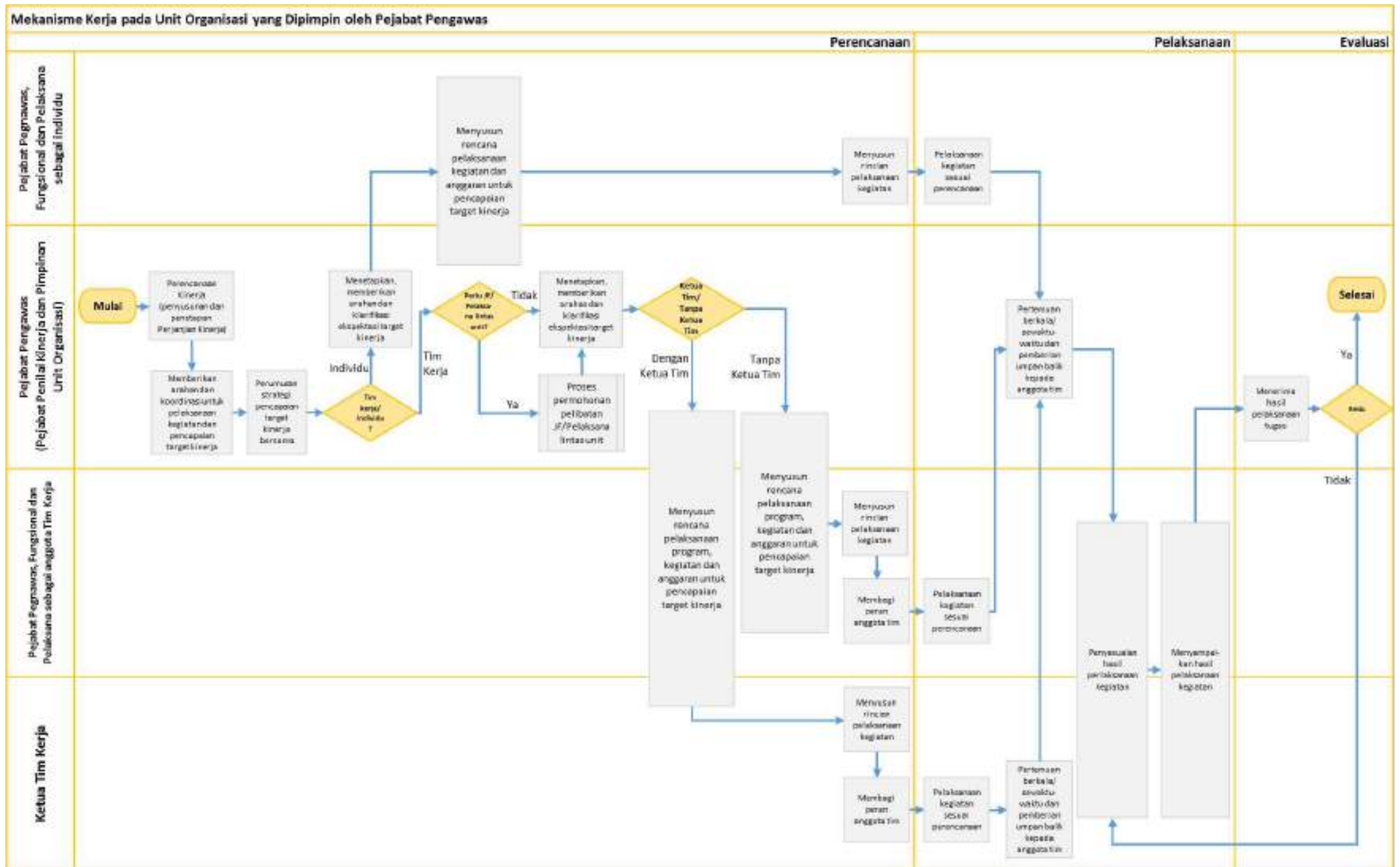
contoh penggambaran alur mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dapat diilustrasikan pada Gambar 3, Gambar 4, Gambar 5, dan Gambar 6.



Gambar 3. Alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Organisasi Mandiri yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



Gambar 4. Alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Organisasi Mandiri yang Dipimpin oleh Pejabat



Gambar 5. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas

Gambar 6. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Fungsional

B. Penugasan

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Dalam penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan perjanjian kinerja untuk pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi termasuk mengidentifikasi jenis penugasan (individu/tim) sebelum tahun pelaksanaan kegiatan.

1. Tata Cara Penugasan

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan secara langsung dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah. Adapun penjelasan mengenai mekanisme penunjukan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana adalah sebagai berikut:

1) Mekanisme penunjukan dalam Unit Organisasi

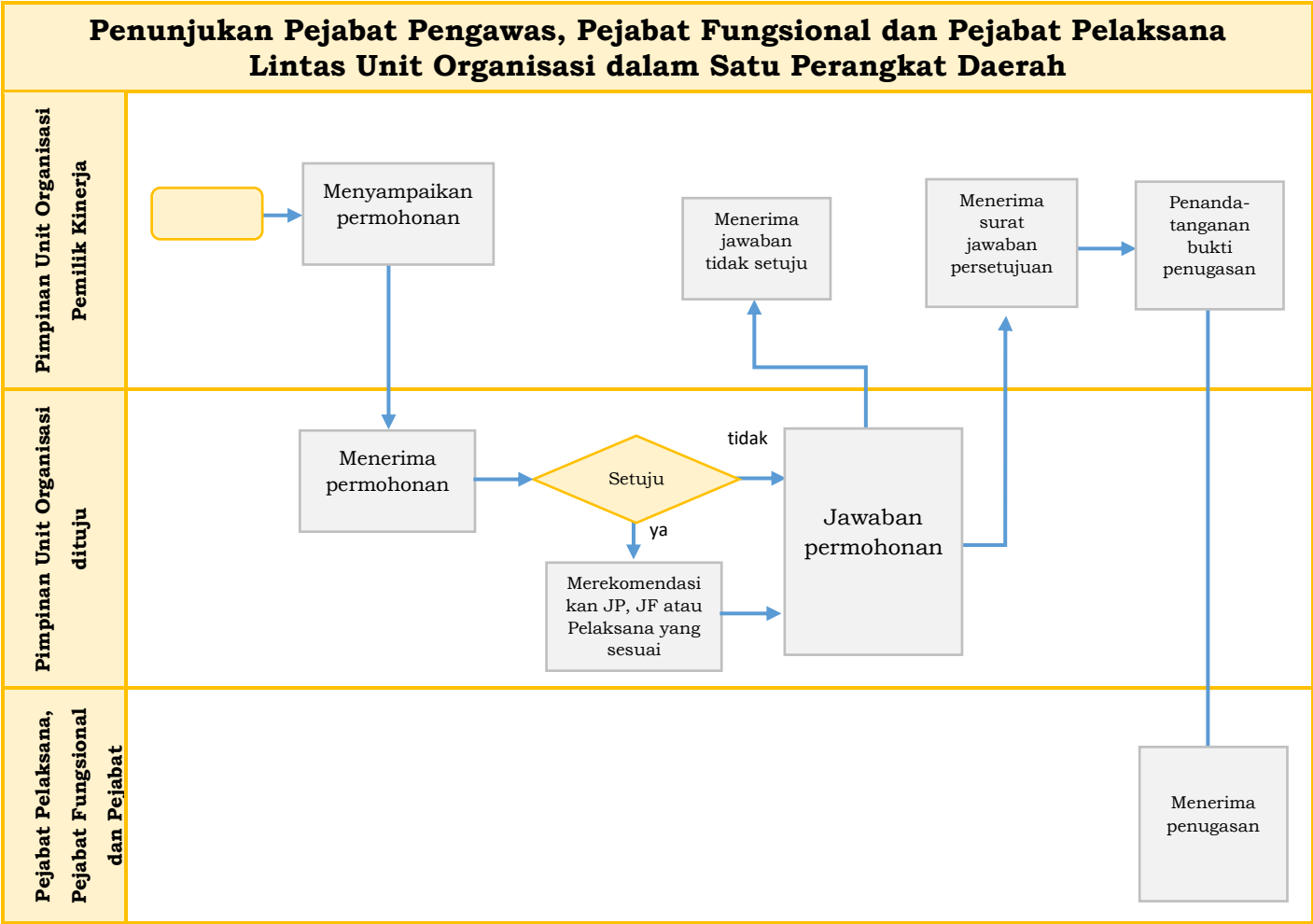
Penunjukan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu dan/atau tergabung dalam tim kerja, dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyampaikan permohonan pelibatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berkedudukan;
- b) Pimpinan Unit Organisasi dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
- c) apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menugaskan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai dengan kriteria yang disampaikan di dalam permohonan;
- d) apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tidak menyetujui pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi dituju menjawab permohonan pelibatan tersebut dengan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan pelibatan; dan

- e) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 7).



Gambar 7. Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah

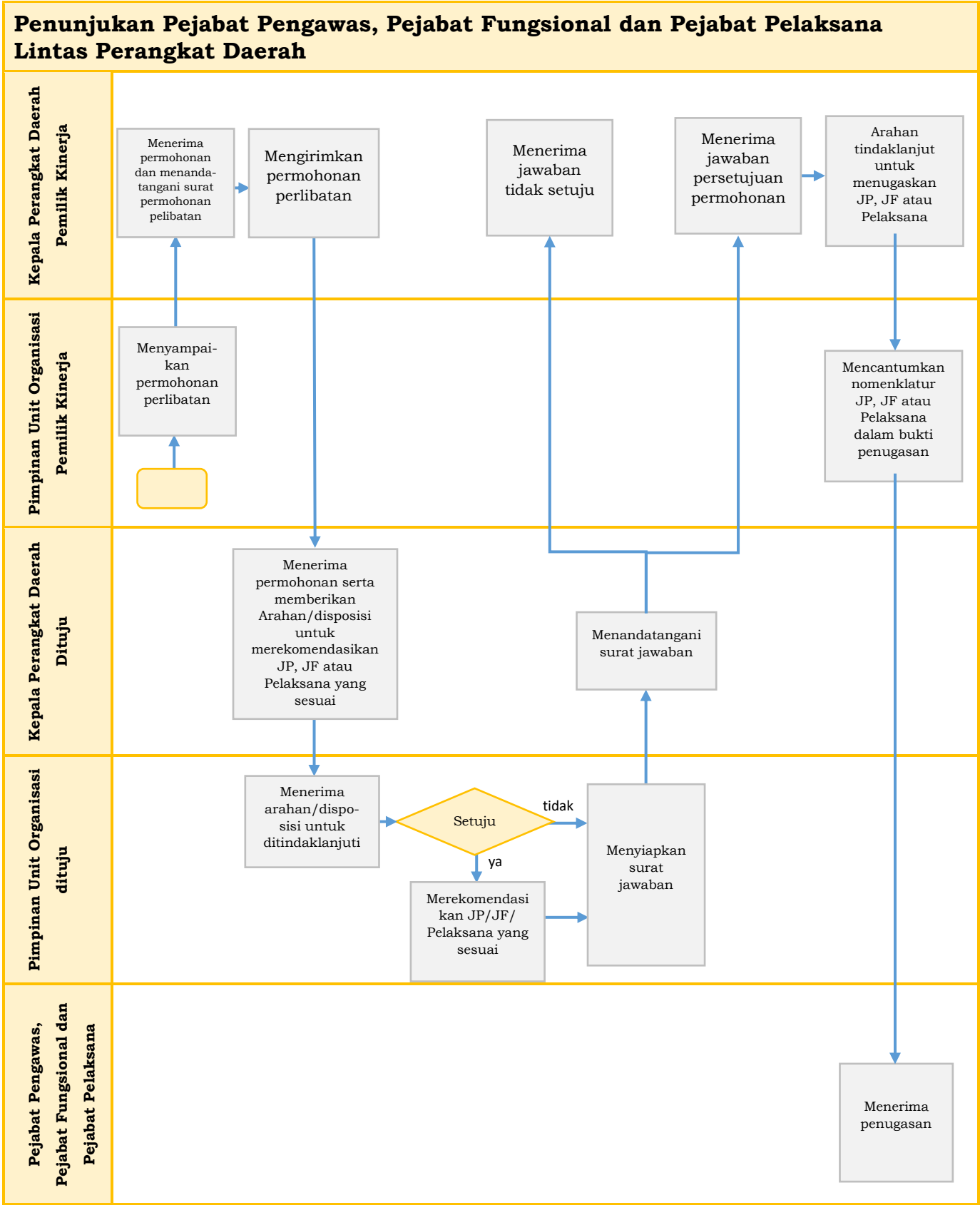
3) Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyampaikan permohonan pelibatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja kepada Kepala Perangkat Daerah yang disertai dengan konsep surat permohonan pelibatan untuk ditandatangani;
- b) Kepala Perangkat Daerah mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju dengan menyebutkan kriteria yang dibutuhkan dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada;
- c) terhadap permohonan tersebut, Kepala Perangkat Daerah penerima permohonan memberikan arahan/disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
- d) apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi menyiapkan konsep surat jawaban menyetujui pelibatan Pejabat

Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah bersangkutan untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;

- e) apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi menyiapkan konsep surat jawaban tidak menyetujui dengan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan pelibatan dalam tim kerja yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;
- f) dalam hal Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana telah disetujui untuk dilibatkan dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mencantumkan nomenklatur Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana yang telah disetujui di dalam bukti penugasan tentang pembentukan tim kerja yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- g) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 8).



Gambar 8. Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Perangkat Daerah

- 4) Mekanisme penunjukan yang Bersifat Lintas Instansi Pemerintah
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas instansi pemerintah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada pejabat yang berwenang;

- b) apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari instansi lain, maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan permohonan pelibatan kepada pejabat yang berwenang di instansi yang dituju dengan menyebutkan kriteria Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tertentu atau mendukung program strategis Daerah;
- c) apabila surat permohonan pelibatan disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pimpinan Unit Organisasi dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi dituju melihat ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam permohonan pelibatan;
- e) apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - Pimpinan Unit Organisasi dituju membuat dan menyampaikan jawaban permohonan pelibatan beserta daftar nama Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang instansi dituju. Bilamana pejabat yang berwenang instansi dituju menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang dituju mengirimkan jawaban atas permohonan pelibatan kepada pejabat yang berwenang instansi pemilik kinerja;
 - berdasarkan jawaban yang telah disetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai daftar nama Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan untuk melaksanakan penugasan sesuai pelibatan tersebut;
 - berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi dituju akan memberikan bukti penugasan secara tertulis kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan ditembuskan kepada pejabat yang berwenang instansi bersangkutan serta pejabat yang berwenang dan Pimpinan Unit Organisasi instansi pemohon; dan
 - Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 9).



Gambar 9. Mekanisme penunjukan yang Bersifat Lintas Instansi Pemerintah

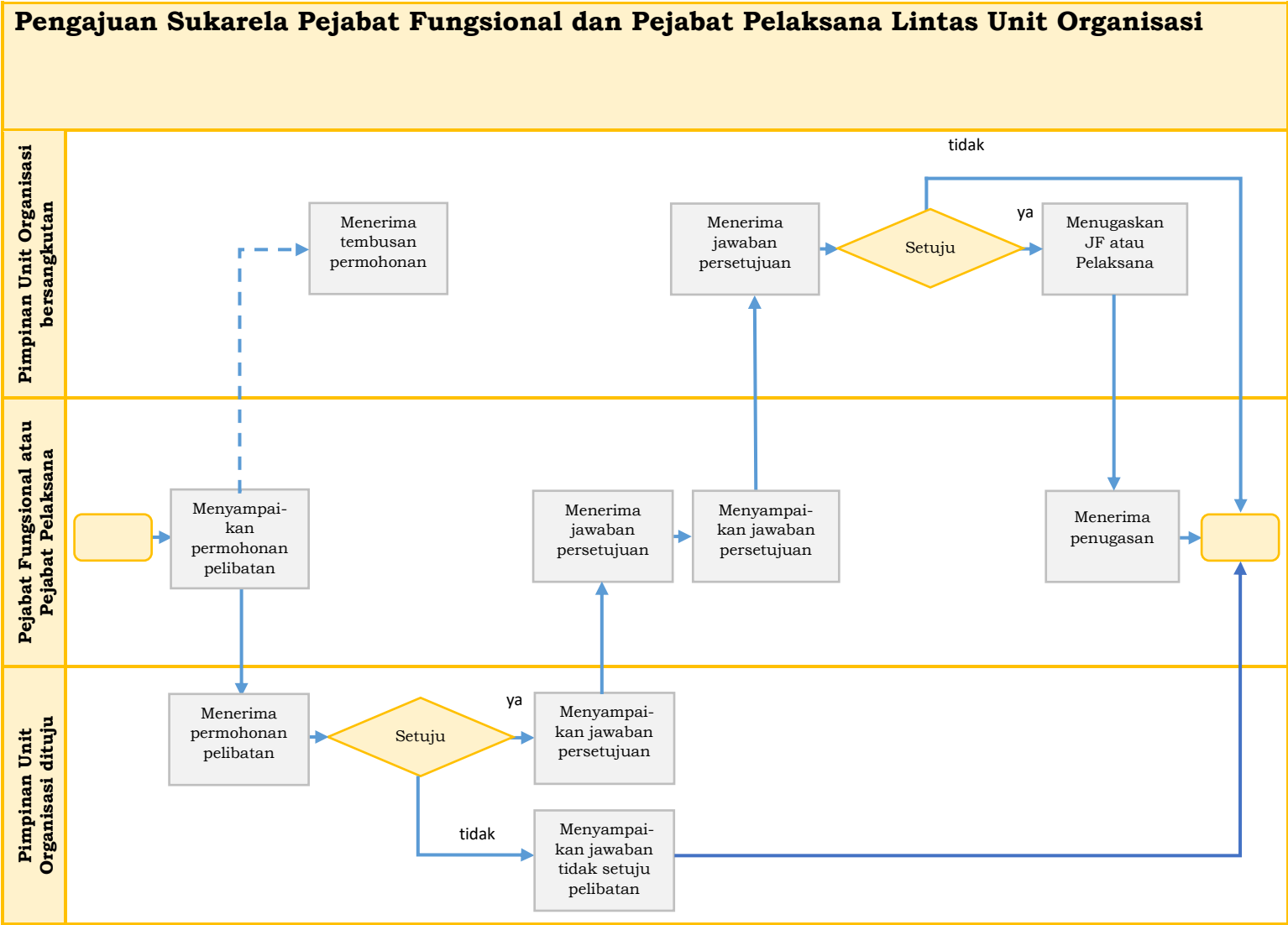
b. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 atau Pejabat Pelaksana bersangkutan dan lintas Unit Organisasi.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - b) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - c) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dituju dengan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi dituju mengirimkan jawaban persetujuan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja;
 - c) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan persetujuan permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - d) apabila Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;

- e) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
- f) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan (ilustrasi pada Gambar 10).



Gambar 10. Mekanisme Pengajuan Sukarela yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

C. Pelaksanaan Tugas, Uraian Peran dan Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas, Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pengawas dan jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja Unit Organisasi;

- 2) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja Unit Organisasi;
- 3) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat tersebut memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain.
- b. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
 - 2) tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - 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 untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - 5) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2. Uraian Peran dan Tanggung Jawab

Dalam hal pelaksanaan tugas pada tim kerja, diperlukan pembagian peran dan tanggung jawab bagi Pimpinan Unit Organisasi, ketua tim dan anggota tim. Adapun pembagian peran dan tanggung jawab dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Peran dan tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi, meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi serta sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim berjalan dengan baik; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Peran dan 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.
- c. Peran dan tanggung jawab ketua tim, meliputi:
- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja anggota tim; dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Peran dan tanggung jawab anggota tim, meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Pimpinan Unit Organisasi atau ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.

BAB III

PENUTUP

Dengan adanya penyesuaian Sistem Kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas pegawai ASN dilakukan dalam suatu Sistem Kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam Sistem Kerja ini memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian Sistem Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Wali Kota ini digunakan sebagai acuan untuk penyesuaian Sistem Kerja yang dilaksanakan pada masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,
TTD

CHEKA VIRGOWANSYAH