

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

MEKANISME KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah 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.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksud untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hal konkrit berupa rencana kerja kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

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

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksud 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 dan/atau Ketua tim.

c. Penyampaian...



c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2

3. Tahapan Evaluasi

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

B. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja

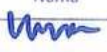
Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

- 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 Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. 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.

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,



SONNY BUDAYA PUTRA

No	Jabatan	Nama	Paraf
1.	Sekretaris Daerah		
2.	Asisten Administrasi Umum		
3.	Kepala Bagian Organisasi		



LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

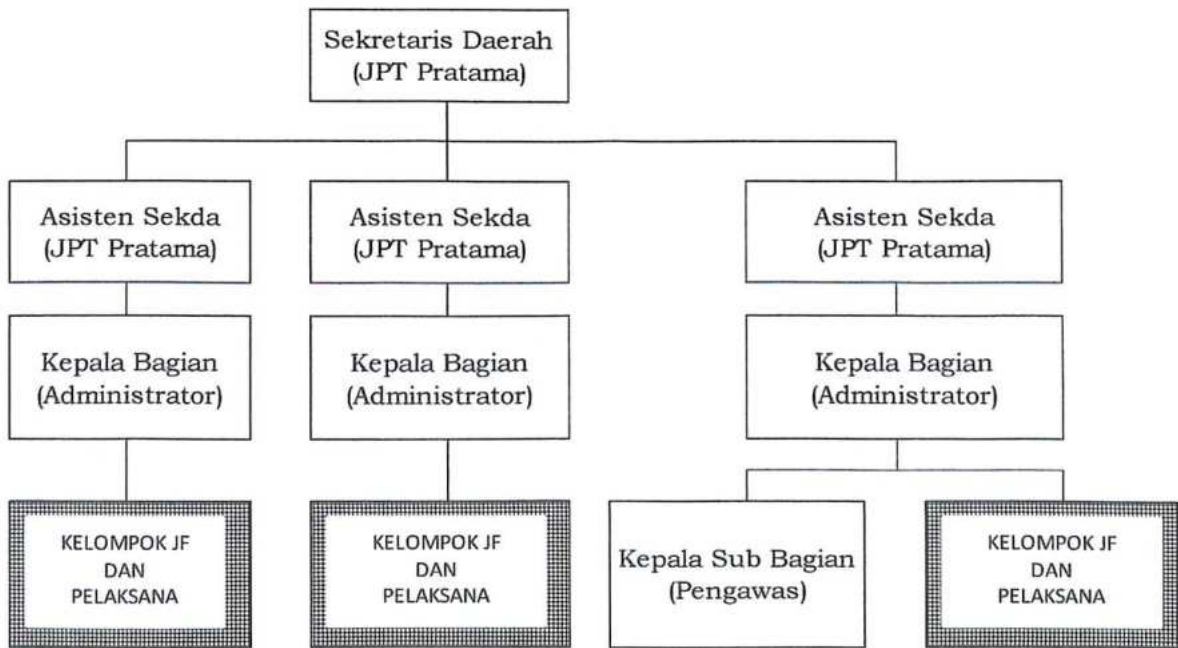
KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

I. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Sistem Kerja

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

A. Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah kepala bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada

Asisten;

- 4) Asisten menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 5) Asisten membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 6) Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian;
- 7) kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 8) kepala bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja;
- 9) kepala bagian menugaskan kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 10) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 11) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana (baik individu maupun tim kerja) bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

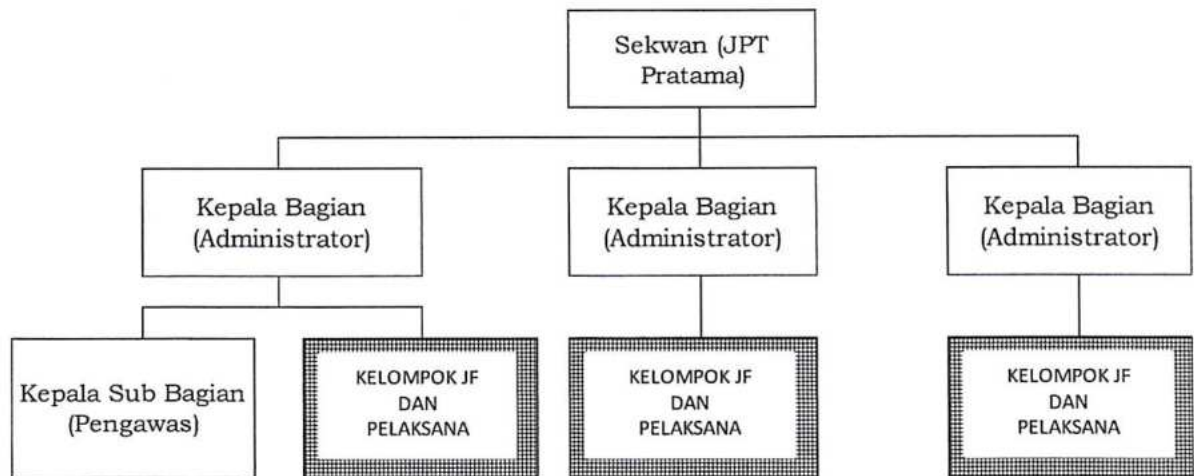
- (1) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana (baik secara individu maupun Tim) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- (2) ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- (3) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana (baik secara individu maupun Tim) melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan;
- (4) kepala bagian dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- (5) kepala subbagian dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan pelaksana melakukan penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- (6) kepala subbagian dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian.

c. Tahap Evaluasi

- (1) kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- (2) kepala bagian menyampaikan kepada Asisten hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target;
- (3) Asisten meninjau dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi; dan
- (4) Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Unit Organisasi pada Sekretariat DPRD

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Sekretaris DPRD membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) kepala bagian menugaskan kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana (baik individu maupun tim kerja) bersama Kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

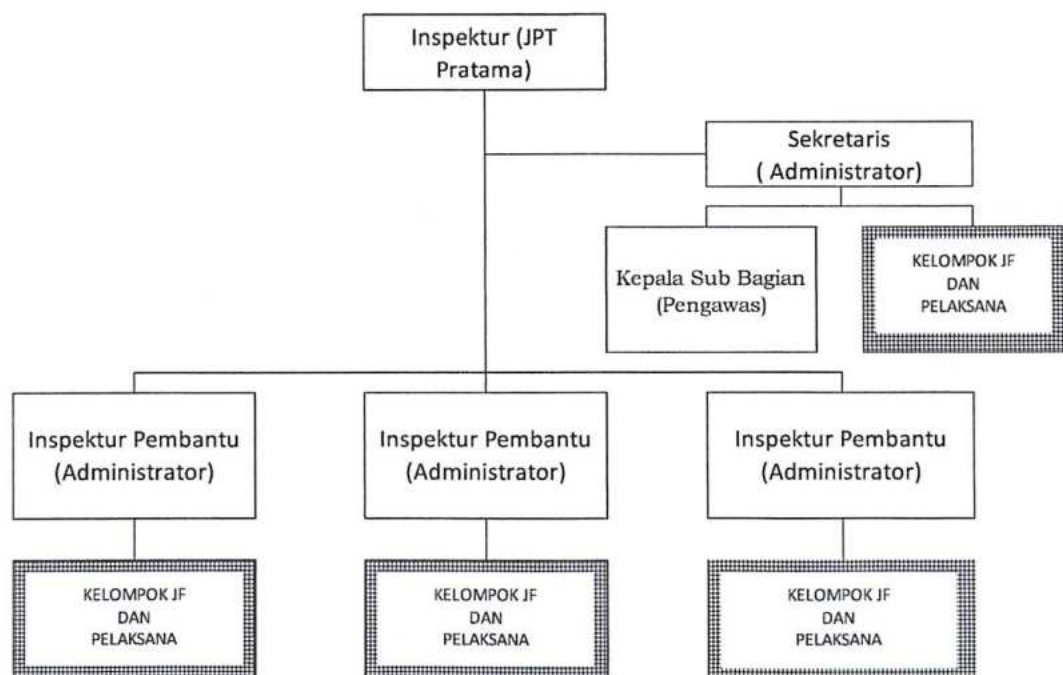
b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) kepala bagian dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) kepala subbagian dan/atau Ketua tim, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian.

c. Tahap...

c. Tahap Evaluasi

- 1) kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris DPRD; dan
- 3) Sekretaris DPRD meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

C. Unit Organisasi pada Inspektorat**1. Kedudukan**

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah sekretaris dan inspektur pembantu sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Inspektur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Inspektur membagi dan menunjuk sekretaris dan inspektur pembantu sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Inspektur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) sekretaris dan inspektur pembantu merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) sekretaris dan inspektur pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) sekretaris dan inspektur pembantu menugaskan kepala sub bagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana (baik secara individu atau tim kerja) bersama sekretaris dan

inspektur pembantu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

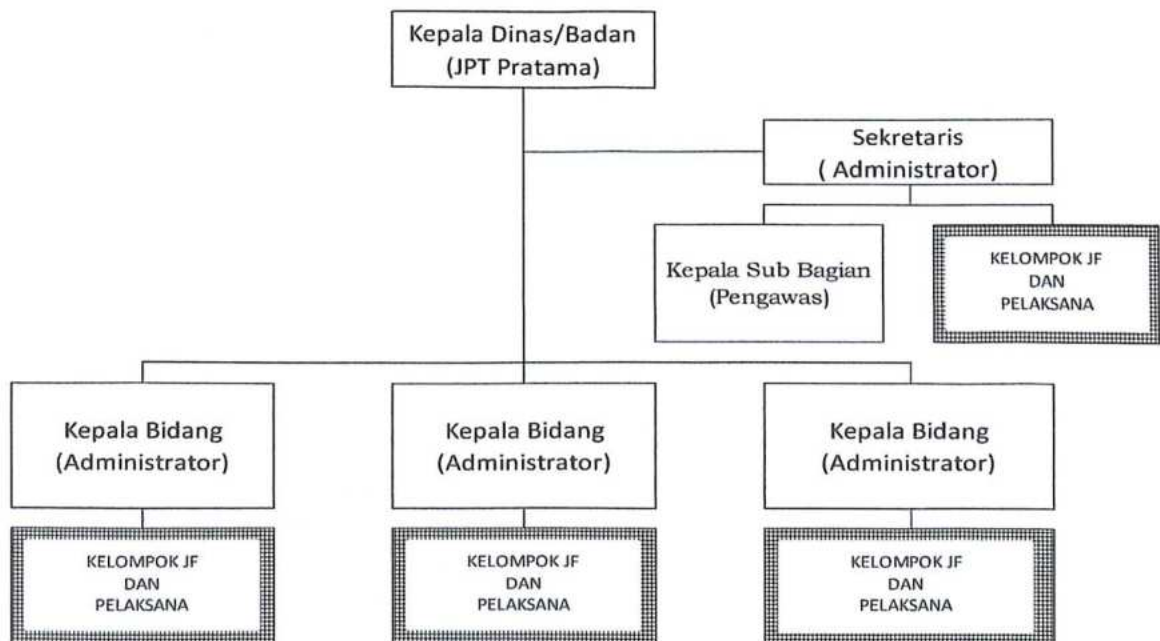
- 1) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional/pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) sekretaris, inspektur pembantu dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) kepala subbagian dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris dan inspektur pembantu.

c. Tahap Evaluasi

- 1) sekretaris dan inspektur pembantu meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) sekretaris dan inspektur pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur; dan
- 3) inspektur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

D. Unit Organisasi pada Dinas/Badan

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah sekretaris dan kepala bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
6. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Dinas Perhubungan;

8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Dinas Komunikasi dan Informatika;
10. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
12. Dinas Pangan dan Pertanian;
13. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
14. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
15. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
16. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
17. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan, Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas/Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas/Badan membagi dan menunjuk sekretaris dan kepala bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas/Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) sekretaris dan kepala bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) sekretaris dan kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) sekretaris dan kepala bidang menugaskan kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama sekretaris dan kepala bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

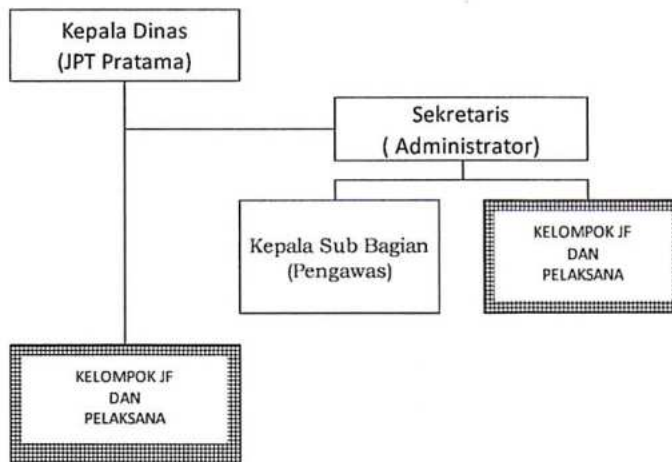
- 1) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) sekretaris, kepala bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris dan kepala bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) sekretaris dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) sekretaris dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas/Badan; dan
- 3) Kepala Dinas/Badan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

E. Unit Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Dinas sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja;
- 2) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas dan Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Kepala Dinas dan sekretaris memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) kepala subbagian dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris.

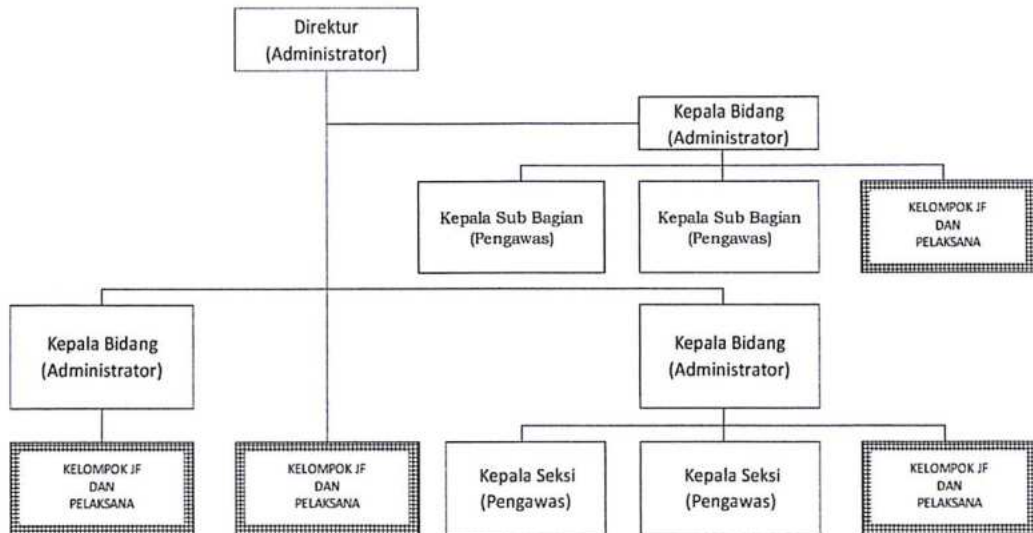
c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Dinas dan sekretaris meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan

- 3) Sekretaris menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkup sekretariat yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas, dan Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

F. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Umum Daerah

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung kepada direktur sebagai Pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan kepala bagian/kepala bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar kepala bagian dan Kepala Bidang dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) direktur, kepala bagian dan kepala bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 3) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan: dan
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama direktur, kepala bagian dan kepala bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

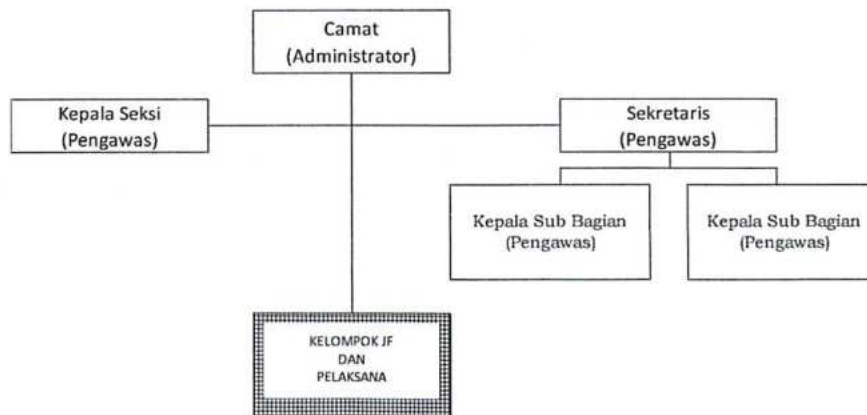
b. Tahap Pelaksanaan

- 1) kepala subbagian, kepala seksi dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) ketua tim membagi peran anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) direktur, Kepala bagian dan Kepala Bidang memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala; dan

- 4) kepala Subbagian, kepala seksi dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada direktur, kepala bagian dan kepala bidang.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) direktur, kepala bagian dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
 - 2) direktur, kepala bagian dan kepala bidang menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan
 - 3) kepala bagian dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada direktur, dan direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

G. Unit organisasi pada Kecamatan

1. Kedudukan



Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat sebagai Pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar sekretaris dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) camat atas rekomendasi sekretaris dan kepala seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala seksi;
- 3) sekretaris dan kepala seksi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 5) Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama sekretaris dan kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) kepala subbagian, kepala seksi dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

- 2) ketua tim membagi peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) sekretaris dan kepala seksi melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala; dan
 - 4) kepala subbagian dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris dan kepala seksi.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) sekretaris dan kepala seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
 - 2) sekretaris dan kepala seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada camat;
 - 3) camat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja; dan
 - 4) camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan

H. Unit organisasi pada Kelurahan

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung kepada Lurah sebagai pejabat level 1 (satu) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Lurah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

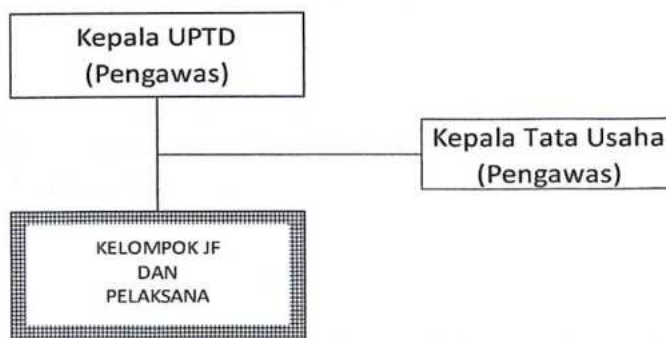
- 1) lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Lurah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan lurah kepada sekretaris kelurahan dan kepala seksi untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya;
- 2) 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;
- 3) penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Lurah; dan
- 4) Lurah mengoordinasikan penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

b. Pelaksanaan

- 1) sekretaris kelurahan, kepala seksi, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) ketua tim membagi peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) lurah melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala; dan
- 4) hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada lurah oleh sekretaris kelurahan/kepala seksi dan/atau ketua tim kerja ataupun Individu.

c. Evaluasi

- 1) lurah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

I. **Unit organisasi pada UPTD yang dipimpin Pejabat Pengawas**1. **Kedudukan**

Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat pengawas sebagai pimpinan Unit organisasi.

2. **Alur Mekanisme Kerja**

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala UPTD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Kepala UPTD menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu;
- 3) Kepala UPTD bersama kepala tata usaha merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD dan Kepala Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan...

fy

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) ketua tim membagi peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Kepala UPTD melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala; dan
- 4) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Kepala UPTD.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- 2) kepala tata usaha dan/atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala UPTD untuk ditinjau; dan
- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

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

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPT Puskesmas dan Satuan Pendidikan.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu;
- 3) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;

4) penyelesaian...

- 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan;
 - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan ketua tim; dan
 - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.
- b. Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
 - 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan untuk ditinjau; dan
 - 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,



SONNY BUDAYA PUTRA

No	Jabatan	Nama	Paraf
1.	Sekretaris Daerah		
2.	Asisten Administrasi Umum		
3.	Kepala Bagian Organisasi		



LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

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 mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional dan fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.

Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

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

A. Penunjukan

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

1. mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
2. mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.

b. terhadap...

ty

- b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut.
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana.
 - d. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan pejabat penilai kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
 - c. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.
 - e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang, bilamana pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang

- berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon;
- 2) berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - 3) berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan pejabat yang berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan pejabat yang berwenang instansi pemohon; dan
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
4. surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi, atau lintas instansi paling sedikit 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. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

B. Pengajuan sukarela

Pengajuan Sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan 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 didalam instansi pemerintah bersangkutan. Pengajuan sukarela terdiri dari:

1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



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

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,



SONNY BUDAYA PUTRA

No	Jabatan	Nama	Paraf
1.	Sekretaris Daerah		
2.	Asisten Administrasi Umum	Martos	
3.	Kepala Bagian Organisasi	Tonana Lin	

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Instansi Pemerintah. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan, pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

A. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1. Secara Individu
 - a. dalam pelaksanaan tugas 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; dan
 - c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana lain dalam unit organisasi.
2. Secara Tim Kerja
 - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja

berkoordinasi...



- berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

1. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi;
2. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
3. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
5. apabila diperlukan dalam pelaksanaan 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.

C. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
2. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
3. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
4. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
5. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;

6. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
7. koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

SONNY BUDAYA PUTRA

No	Jabatan	Nama	Paraf
1.	Sekretaris Daerah		
2.	Asisten Administrasi Umum	<i>Mastob</i>	<i>t</i>
3.	Kepala Bagian Organisasi	<i>Johana L.</i>	<i>y</i>

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab. Adapun pembagian tanggungjawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
2. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
3. Tanggung jawab Ketua tim 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 umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

b. Pertanggungjawaban...

ty

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja.
- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

SONNY BUDAYA PUTRA

No	Jabatan	Nama	Paraf
1.	Sekretaris Daerah	<i>Muan</i>	<i>a</i>
2.	Asisten Administrasi Umum	<i>Martas</i>	<i>t</i>
3.	Kepala Bagian Organisasi	<i>Idayu Lira</i>	<i>y</i>

TELAP BILLYOLEN BAGIAN HUKUM Kasubag Hukum
Kasubag Perundang - Undang

