WALI KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang: a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan terpercaya guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;

b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
7. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggraaan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe.
3. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi wewenang khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan RI Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Wali Kota.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
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 Kerja 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. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
22. 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.
23. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Pasal 2

(1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada instansi pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

(2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Pasal 3

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

(2) Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
a. Penyederhanaan struktur organisasi;
b. Penyetaraan jabatan; dan
c. Penyesuaian sistem kerja.

(3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
a. Mekanisme Kerja; dan
b. Proses Bisnis.

BAB III
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan prinsip:
a. orientasi pada hasil;
b. kompetensi;
c. profesionalisme;
d. kolaboratif;
e. transparansi; dan
f. akuntabel.

Pasal 5

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

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

(2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Pasal 6

(1) Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri atas:
a. perencanaan;
b. pelaksanaan; dan
c. evaluasi.

(2) Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

(3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing- masing Perangkat Daerah dan peta jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 9

(1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, meliputi antara lain:
   a. Target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja; dan/atau
   b. Tugas atau target kinerja yang bersifat incidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

(3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit kerja, lintas unit kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.

Pasal 10

(1) Bentuk penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pimpinan Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit kerja.

Pasal 11

Mekanisme Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

(1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

(3) Dalam pelaksanaan tugas oleh tim kerja yang seluruh anggotanya berasal dari dalam unit kerja, Pimpinan Unit Kerja menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

(4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Kerja Pemilik Kinerja.

(5) Jumlah tim kerja sebagimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan pada unit kerja.

(6) Format Surat Penugasan Tim Kerja sebagaimana pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

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

Pasal 15

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

(2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit kerja secara berkala.

(3) Pimpinan Unit kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 16

(1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
   a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
   b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
   c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
   d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

(2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

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

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

(3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan
Tahapan Perencanaan

Pasal 18

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan target kinerja unit organisasi, melalui kegiatan:

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.

Bagian Kesembilan
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 19

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

a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Monitoring perkembangan dan pemberiana umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.

c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja kepada Pejabat Level 2.

Bagian Kesepuluh
Tahapan Evaluasi

Pasal 20

(1) Tahapan Evaluasi dilaksanakan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

(2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1.

(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 21

(1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
(2) Untuk penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 20, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
(3) Tata cara penyusunan, perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 lingkup Pemerintah Daerah Kota ditetapkan oleh Wali Kota.

(2) Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 lingkup Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 Agustus 2025 M
7 Safar 1447 H

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

SAIFUTI ABUBAKAR

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 Agustus 2025 M
7 Safar 1447 H

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE SEKRETARIAT DAERAH

PLT. SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

HARIS

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2025 NOMOR 20

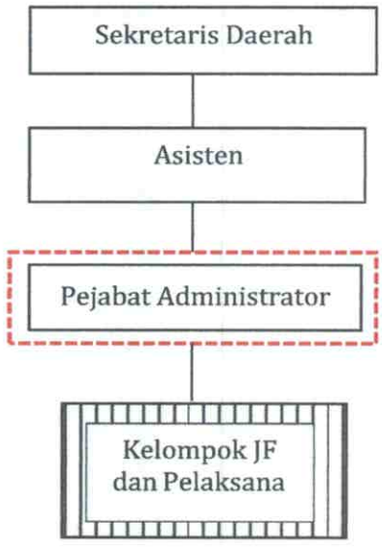
LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA LHOKSEUMAWE

BAB I
MEKANISME KERJA

A. KEDUDUKAN

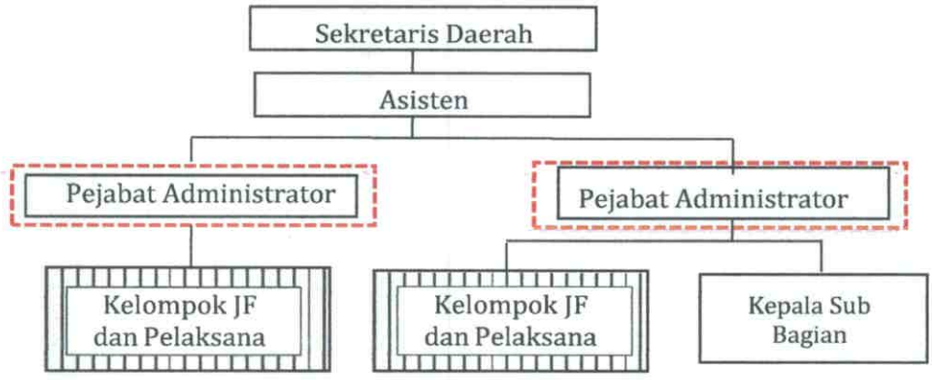
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.
Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah
   a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan



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

b. Asisten Administrasi Umum



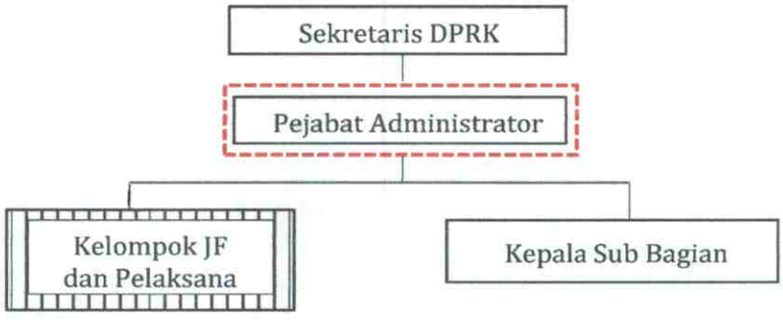
Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Sub Bagian berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional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

2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
   a. Bagian yang tidak memiliki pejabat pengawas



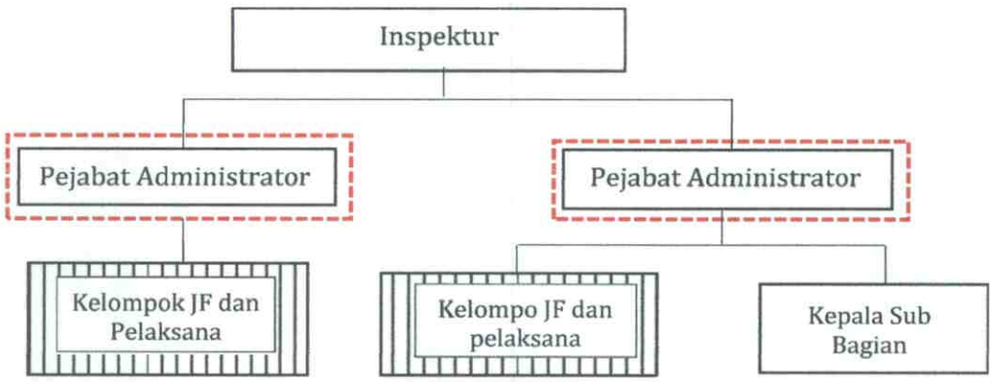
Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Bagian yang memiliki pejabat pengawas



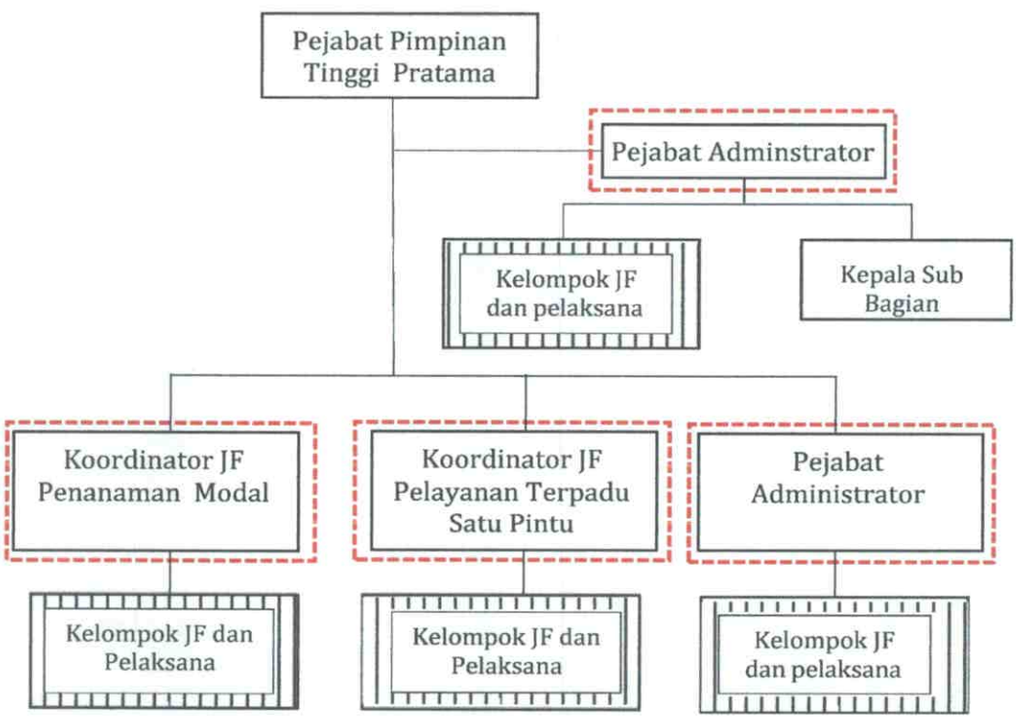
Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana serta Kepala Subbagian berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional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

3. Inspektorat



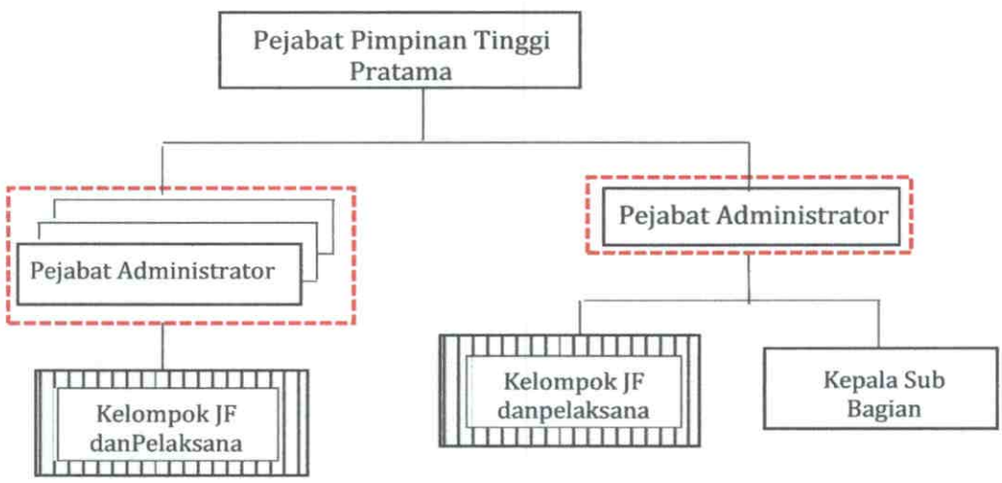
Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Inspektur Pembantu/Sekretaris) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



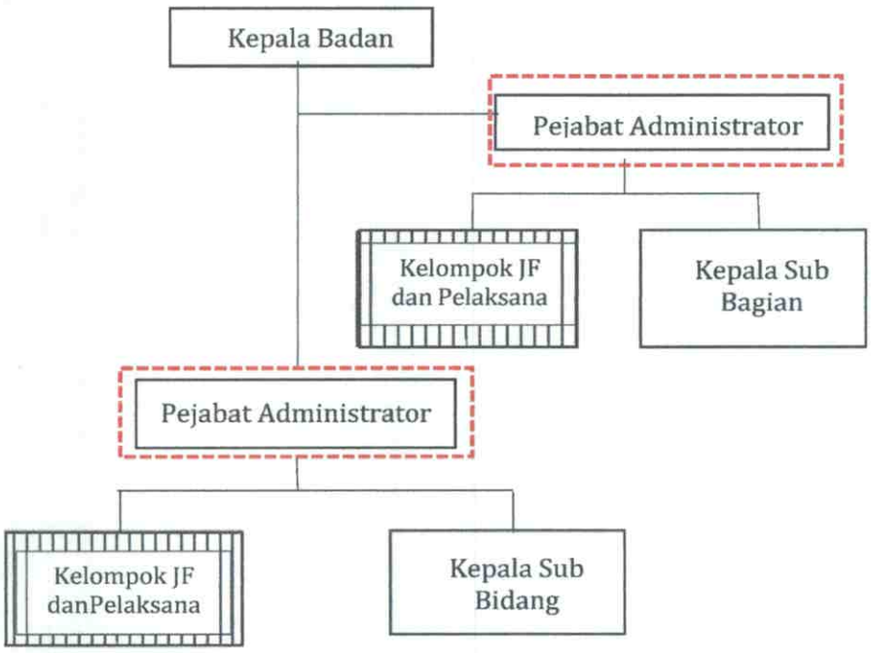
Pada struktur di atas Koordinator Jabatan Fungsional, Pejabat Administrator (Sekretaris/Kepala Bidang) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

5. Perangkat Daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang di bawah Kepala Bidang:
   a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
   d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   e. Dinas Kesehatan;
   f. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
   g. Dinas Sosial;
   h. Dinas Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
   i. Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Pangan;
   j. Dinas Lingkungan Hidup;
   k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
   m. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
   n. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
   o. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
   p. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.



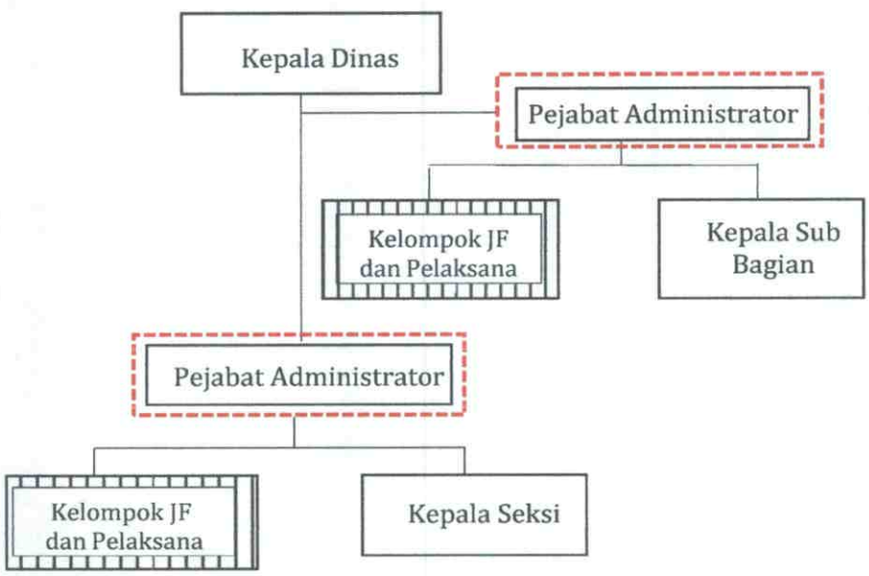
Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang/Sekretaris) sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat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

6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah



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

7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Dinas Perhubungan



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

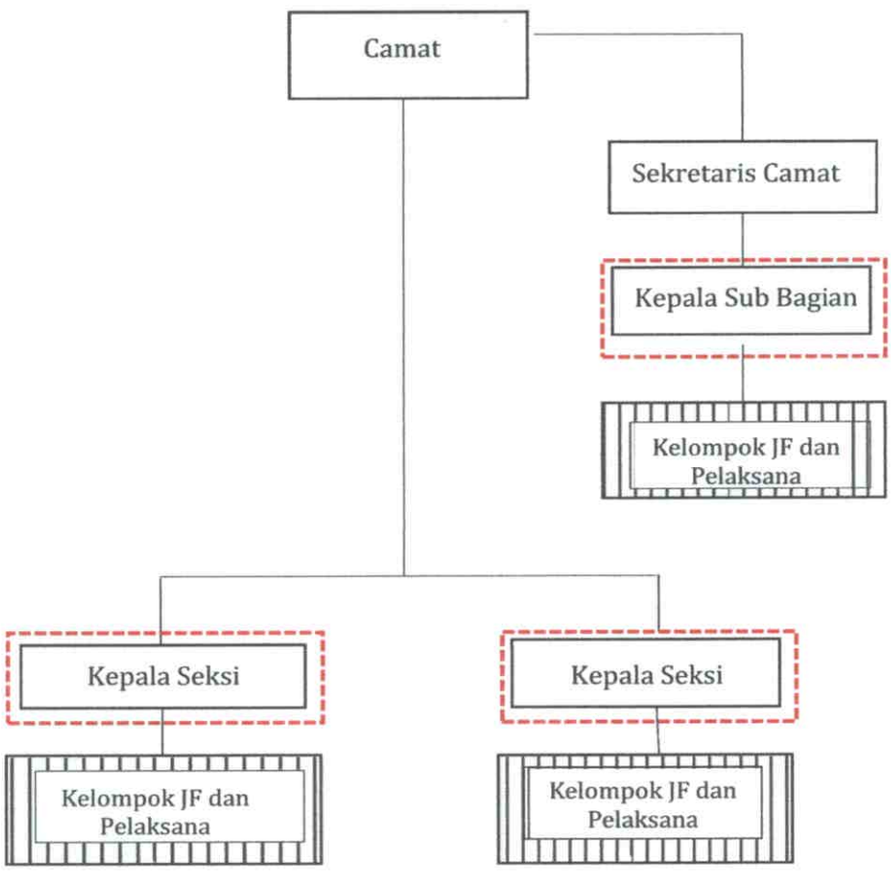
dan Sekretaris yang membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

8. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
   a. Lembaga Keistimewaan



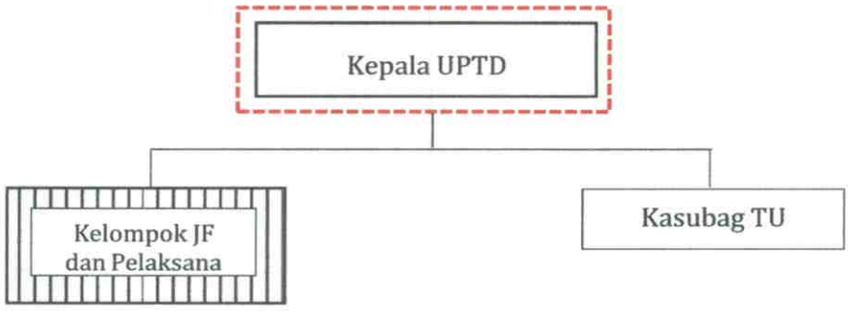
Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Kecamatan



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

c. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Perangkat Daerah
   1) UPTD yang memiliki Kepala Subbagian Tata Usaha adalah:
      a. UPTD Puskesmas Dinas Kesehatan;
      b. UPTD Islamic Centre Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah;
      c. UPTD PPIA Dinas DP3AP2KB;
      d. UPTD Pasar pada Disperindagkop UMKM; dan
      e. UPTD Puskeswan dan Labkeswan pada DKPPP.



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

   2) UPTD yang tidak memiliki Kepala Subbagian Tata Usaha



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

B. PENUGASAN

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan.

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

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

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

1. Penunjukan
   Cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika diperlukan penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.
2. Pengajuan sukarela (*voluntary*)
   Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan.

   Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan disebut Mekanisme Kerja. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama (Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional).

   Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:
   a. dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi dan/atau;
   b. lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

1. Penunjukan
   a. Mekanisme Penunjukan dalam Organisasi
      Penugasan dalam Perangkat Daerah berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:
      1) Tahapan Perencanaan:
         a) Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja;

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

2) Tahapan Pelaksanaan:
a) menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim;
b) pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
c) pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
d) berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan;
e) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut;
f) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pimpinan Unit Organisasi dan/atau ketua tim;
g) hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3) Tahapan Evaluasi:
a) Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
b) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau;
c) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Penunjukan dalam Organisasi dapat diklasifikasikan pelaksanaannya dalam penunjukan sebagai individu dan tim kerja sebagai berikut:

1) Penunjukan sebagai Individu
   Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi.
   Ekspektasi kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.
   Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi sebagai berikut:
   a) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja dan perjanjian kinerja Unit Kerja;
   b) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam format SKP;
   c) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri;
   d) menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
   e) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
   f) menetapkan jenis rencana hasil kerja;
   g) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP;
   h) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP;
   i) setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

   Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
   b) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
   c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
      (1) arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRK/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala UPT);

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

2) Penunjukan sebagai tim kerja
Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi.
Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai sebagai tim kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam dokumen SKP. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:
a) melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/Unit Kerja dan perjanjian kinerja Unit Kerja;
b) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri serta menuangkan dalam format SKP;
c) menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan Unit Kerja mandiri;
d) menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
e) membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
f) menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
g) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format SKP;
h) menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

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

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
2) tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRK/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri);

3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRK/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4) pimpinan Unit Organisasi (Sekretaris DPRK/Kepala Dinas/Badan/Unit Mandiri) memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
5) jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi.
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1) 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;
2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
3) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari 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;
4) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan;
5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi.
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1) 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;

2) apabila Pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
3) apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
4) terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pajabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.

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

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.

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.

Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
   1) pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
   2) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
   3) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:
   1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
   2) 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;+
   3) apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
   4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

c. Pelaksanaan Tugas
   Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:
   1) pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
   2) jika diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
   3) dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
   4) 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;
   5) jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

C. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi
   Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.
   Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

b. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
   b. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
   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 pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
   d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
   e. jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya 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.

D. PERTANGGUNGJAWABAN

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

1. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
   Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
   a. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
   b. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
   c. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
   d. 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 sumber daya 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 kinerjanya kepada ketua tim.

5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
   Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
   a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
   b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:
      1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
      2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan Unit Organisasi.

BAB II
FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

1. Contoh surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.

Lhokseumawe, Tgl Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth, Kepala SKPD

di-
Tempat

Berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor ... Tahun ... tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja yang Bapak/Ibu bentuk pada Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja ..... Kota Lhokseumawe, sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Curriculum Vitae (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Nama
NIP.

Tembusan:
Kepala BKPSDM Kota Lhokseumawe

2. Contoh surat persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
PERANGKAT DAERAH
Alamat Jelas, Kode Pos:.....
Telp. ..... Fax.....
Email.:....., Pos-el: .....

Lhokseumawe, Tgl Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth,

Di-
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal .... hal Permohonan Pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jabatan fungsional serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja ..... pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe.
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja .... Pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe.
3. Setelah Saudara menerima Surat Penugasan dari Kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA Perangkat Daerah,
NAMA
PANGKAT
NIP. .....

Tembusan :
Kepala BKPSDM Kota Lhokseumawe

3. Contoh surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja yang tidak disetujui.

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
PERANGKAT DAERAH
Alamat Jelas, Kode Pos:.....
Telp. ..... Fax.....
Email.:....., Pos-el: .....

Lhokseumawe, Tgl Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth,

Di-
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal .... hal Permohonan Pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jabatan fungsional serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja ..... pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe.
2. Jabatan fungsional serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja.... Pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi.
3. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami tidak menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja .... Pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA Perangkat Daerah,
NAMA
PANGKAT
NIP. .....

Tembusan :
Kepala BKPSDM Kota Lhokseumawe

4. Contoh surat rekomendasi persetujuan pelibatan dalam Tim Kerja.

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
PERANGKAT DAERAH
Alamat Jelas, Kode Pos:.....
Telp. ..... Fax.....
Email.:....., Pos-el: .....

REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA

Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem kerja pada Instansi pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

b. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor ... Tahun ... tentang Sistem Kerja untuk penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Menimbang : a. Rencana Strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe Tahun ...
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe;
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal ..... atas nama .....

Kepala SKPD ..., Memberikan rekomendasi kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :
Untuk :

Menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional serta kualifikasi keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja ... pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Lhokseumawe, Tgl Bulan Tahun
Kepala SKPD,

NAMA
PANGKAT
NIP. .....

5. Contoh surat rekomendasi persetujuan pelibatan dalam Tim Kerja yang tidak disetujui.

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
PERANGKAT DAERAH
Alamat Jelas, Kode Pos:.....
Telp. ..... Fax.....
Email.:....., Pos-el: .....

REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA

Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem kerja pada Instansi pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
c. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor ... Tahun ... tentang Sistem Kerja untuk penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Menimbang : a. Rencana Strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe Tahun ...
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe;
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal ..... atas nama .....

Kepala SKPD ..., Memberikan rekomendasi kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :
Untuk :

Tidak menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional serta kualifikasi keahlian yang dimiliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja ... pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe. (Alternatif 1)

Tidak menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional serta kualifikasi keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja ... pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe, namun jumlah anggota Tim sudah Mencukupi. (Alternatif 2)

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Lhokseumawe, Tgl Bulan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
PANGKAT
NIP. .....

6. Contoh surat Penugasan Tim Kerja/Individu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
PERANGKAT DAERAH
Alamat Jelas, Kode Pos:.....
Telp. ..... Fax.....
Email.:....., Pos-el: .....

SURAT TUGAS
Nomor:.....

Dasar :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
3. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);
4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor ... Tahun ... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Para Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang tercantum dalam surat perintah ini sebagai Tim Kerja/Individu di Lingkungan Perangkat Derah/Unit Kerja Kota Lhokseumawe.

Untuk :
1. Menjadi Ketua Tim dan/atau Anggota Tim Kerja/Individu di Lingkungan ..... sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Organisasi (terlampir);
2. Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Tim memiliki tugas dan tanggungjawab:

   Tugas ketua Tim:
   a. Ketua Tim bertugas mengampu sasaran (Output) dalam Cascading Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan Indikator Output yang telah ditetapkan (terlampir);
   b. Ketua Tim melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, target dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama Tahun Anggaran berjalan;
   c. Ketua Tim menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);

d. Ketua Tim dan Anggota menyusun Kerangka Acuan Kerja KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka acuan Kerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pinpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

Tanggung Jawab Ketua Tim:

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;
f. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
g. Dalam hal Ketua Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya
h. dikarenakan kendala yang bersifat teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) Ketua Tim dapat mengajukan pengunduran diri sebagai Ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.

3. Dalam pelaksanaan tugasnya Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:
   a. Menyusun rencana kerja individu;
   b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim;
   c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim;
   d. Dalam hal Anggota Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) anggota tim dapat mengajukan pengunduran diri dari Tim melalui Ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
KEPALA Perangkat Daerah
NAMA
PANGKAT
NIP. .....

Lampiran 1 : Surat Tugas Kepala Dinas/Unit Kerja
Nomor :
Tanggal :

Contoh Penerapan Pembentukan Tim Kerja pada Perangkat Daerah:

No.	SUB KEGIATAN	SASRAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
				1.				
				2.				
				3.				
				4.				
				5.				
				6.				
				7.				
				8.				

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
KEPALA Perangkat Daerah
NAMA
PANGKAT
NIP. .....

Lampiran 2 : Surat Tugas Kepala Dinas/Unit Kerja
Nomor :
Tanggal :

Contoh Penerapan secara individu pada Perangkat Daerah:

No.	SUB KEGIATAN	SASRAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	OUTPUT SUB KEGIATAN	INDIVIDU	TARGET KINERJA	SATUAN
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
KEPALA Perangkat Daerah
NAMA
PANGKAT
NIP. .....

6. Contoh Surat Penlaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional pelibatan dalam Tim Kerja antar Unit Organisasi.

PENILAIAN KINERJA
TIM KERJA.....

PEGAWAI YANG DINILAI		**KETUA TIM / PENANGGUNG JAWAB TIM**
Nama : NIP : Pangkat/Gol. : Jabatan : Instansi :		Nama : NIP : Pangkat/Gol. : Jabatan : Instansi :
NO.	**ASPEK PENILAIAN**	**PENILAIAN KINERJA**
1.	Hasil Kerja	(Diatas/Sesuai/Dibawah Ekspektasi)*
2.	Perilaku Kerja	(Diatas/Sesuai/Dibawah Ekspektasi)*
3.	Predikat Kinerja	(Sangat Baik/Baik/Butuh Perbaikan/ Kurang/Sangat Kurang)*

**Pilih salah satu*

Lhokseumawe, Tgl Bln Tahun
KEPALA Perangkat Daerah
NAMA
PANGKAT
NIP. .....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUIUTI ABUBAKAR