



SALINAN

WALI KOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALI KOTA JAMBI

NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan sistem kerja yang terstruktur, fleksibel, dan adaptif terhadap kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, diperlukan pengaturan mengenai sistem kerja yang berbasis kinerja dan pelayanan publik yang optimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146);
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 Lembaran 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
16. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Jambi.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai 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 Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah bagian dari suatu Perangkat Daerah yang melaksanakan suatu program organisasi dan/atau kegiatan yang terdiri atas Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas dan Badan serta Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah yang sekaligus berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan merupakan Pejabat Pemilik Kinerja.
13. Pejabat Pemilik Kinerja adalah Pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab untuk menghasilkan output atau outcomes tertentu, memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional atau pelaksana.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung yang terdiri dari Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Penugasan adalah penunjukkan 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.
24. Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional atau pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan diutamakan dari unit pemilik kinerja.
25. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
26. Manajemen Talenta ASN Instansi adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pelaksanaan sistem kerja sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan proses bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan 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.

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administratort atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Pelaksanaan Tugas

Pasal 8

- (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) 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 organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang keanggotaanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (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.

Paragraf 7

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah 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.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 16

- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan untuk mewujudkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar Unit Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 15, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Peta proses bisnis Lingkup Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Peta proses bisnis Lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Pasal 18

- (1) Ketua tim dapat diberikan tugas tambahan sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (2) Tugas pejabat pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka ketentuan yang mengatur tentang sub koordinator dalam:

- a. Pasal 1 ayat (14), Pasal 2 ayat (6), Pasal 23 ayat (1), Pasal 23 ayat (2), Pasal 23 ayat (4), Pasal 24 ayat (3), Pasal 24 ayat (4), Pasal 24 ayat (5) dan Pasal 24 ayat (14) Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40);
- b. Pasal 1 ayat (11), Pasal 2 ayat 5, Pasal 12 ayat (1), Pasal 12 ayat (2), Pasal 12 ayat (4), Pasal 13 ayat (3), Pasal 13 ayat (4) dan Pasal 13 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 41);
- c. Pasal 1 ayat (11), Pasal 15 ayat (1), Pasal 15 ayat (2), Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 42);
- d. Pasal 1 ayat (12), Pasal 2 ayat (6), Pasal 14 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), Pasal 14 ayat (3), Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (3), Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 43);
- e. Pasal 1 ayat (13), Pasal 2 ayat (5), Pasal 20 ayat (2), Pasal 20 ayat (3), Pasal 21 ayat (1), Pasal 21 ayat (2), Pasal 21 ayat (3), Pasal 21 ayat (4), Pasal 22 ayat (3), Pasal 22 ayat (4) dan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 44);
- f. Pasal 1 ayat (12), Pasal 2 ayat (4), Pasal 22 ayat (1), Pasal 22 ayat (2), Pasal 22 ayat (3), Pasal 22 ayat (4), Pasal 23 ayat (3), Pasal 23 ayat (4), dan Pasal 23 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 45);
- g. Pasal 1 ayat (12), Pasal 10 ayat (5), Pasal 21 ayat (1), Pasal 21 ayat (2), Pasal 21 ayat (3), Pasal 21 ayat (4) dan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta

Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 46);

- h. Pasal 1 ayat (13), Pasal 2 ayat (5), Pasal 15 ayat (1), Pasal 15 ayat (2), Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 47);
- i. Pasal 1 ayat (13), Pasal 2 ayat (5), Pasal 16 ayat (1), Pasal 16 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 16 ayat (4), Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 17 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 48);
- j. Pasal 1 ayat (12), Pasal 2 ayat (5), Pasal 13 ayat (1), Pasal 13 ayat (2), Pasal 13 ayat (3), Pasal 13 ayat (4), Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 49);
- k. Pasal 1 ayat (11), Pasal 2 ayat (6), Pasal 13 ayat (1), Pasal 13 ayat (2), Pasal 13 ayat (3), Pasal 13 ayat (4), Pasal 14 ayat (4) dan Pasal 14 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 50);
- l. Pasal 1 ayat (14), Pasal 2 ayat (5), Pasal 14 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), Pasal 14 ayat (3), Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 51);
- m. Pasal 1 ayat (12), Pasal 10 ayat (3), Pasal 14 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), Pasal 14 ayat (3), Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 52);
- n. Pasal 1 ayat (13), Pasal 2 ayat (4), Pasal 14 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), Pasal 14 ayat (3), Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 53);
- o. Pasal 1 ayat (11), Pasal 2 ayat (6), Pasal 14 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), Pasal 14 ayat (3), Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (3), Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 54);

- p. Pasal 1 ayat (13), Pasal 2 ayat (5), Pasal 20 ayat (1), Pasal 20 ayat (2), Pasal 20 ayat (3), Pasal 20 ayat (4), Pasal 21 ayat (3) dan Pasal 21 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 55);
- q. Pasal 1 ayat (12), Pasal 2 ayat (5), Pasal 15 ayat (1), Pasal 15 ayat (2), Pasal 15 ayat (3), Pasal 15 ayat (4), Pasal 16 ayat (3), Pasal 16 ayat (4) dan Pasal 16 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 56);
- r. Pasal 1 ayat (12), Pasal 15 ayat (1), Pasal 15 ayat (2), Pasal 15 ayat (3), Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 57);
- s. Pasal 1 ayat (14), Pasal 5 ayat (5), Pasal 13 ayat (1), Pasal 13 ayat (2), Pasal 13 ayat (3), Pasal 13 ayat (4) dan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 59);
- t. Pasal 1 ayat (11), Pasal 3 ayat (5), Pasal 12 ayat (1), Pasal 12 ayat (2), Pasal 12 ayat (3), Pasal 12 ayat (4), Pasal 13 ayat (3) Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 60);
- u. Pasal 14 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), Pasal 14 ayat (4) dan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 61);
- v. Pasal 1 ayat (13), Pasal 15 ayat (1), Pasal 15 ayat (2), Pasal 15 ayat (3), Pasal 15 ayat (4), Pasal 16 ayat (4), Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 62);
- w. Pasal 1 ayat (14), Pasal 2 ayat (7), Pasal 19 ayat (1), Pasal 19 ayat (2), Pasal 19 ayat (3), Pasal 19 ayat (4), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 63);

- x. Pasal 1 ayat (13), Pasal 2 ayat (5), Pasal 16 ayat (1), Pasal 16 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 16 ayat (4), Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 17 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 64);
- y. Pasal 1 ayat (12), Pasal 2 ayat (5), Pasal 23 ayat (1), Pasal 23 ayat (2), Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 23 ayat (4) Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 65); dan
- z. Pasal 1 ayat (12), Pasal 2 ayat (4), Pasal 11 ayat (2), Pasal 11 ayat (3), Pasal 12 ayat (1), Pasal 12 ayat (2), Pasal 12 ayat (3), Pasal 12 ayat (4), Pasal 13 ayat (3), Pasal 13 ayat (4) dan Pasal 13 ayat (5) Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Jambi. (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 66),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Jambi

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 28 April 2025

WALI KOTA JAMBI.

ttd.

MAULANA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd.

A. RIDWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI,


Dr. MUHAMMAD GEMPA AWALJON PUTRA, S.H., M.H
Jaksa Madya (IV/a)
NIP. 198609132008121001

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

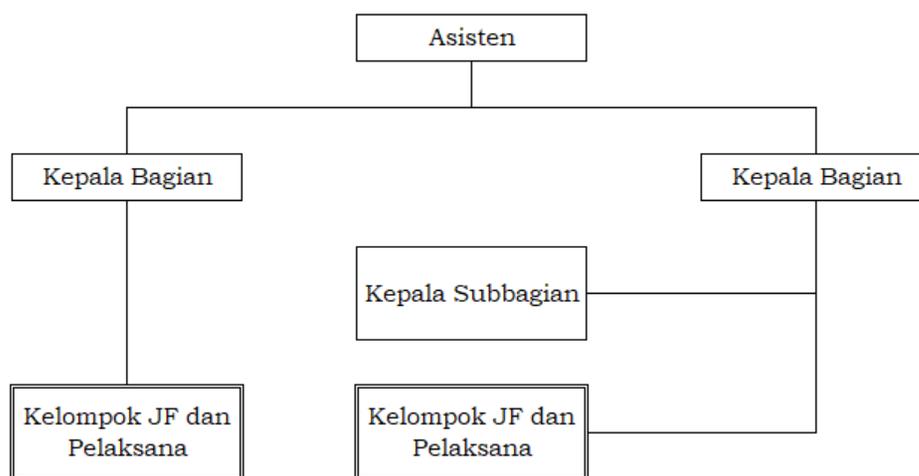
A. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai dasar 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.

Contoh penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau pada Unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi adalah sebagai berikut:

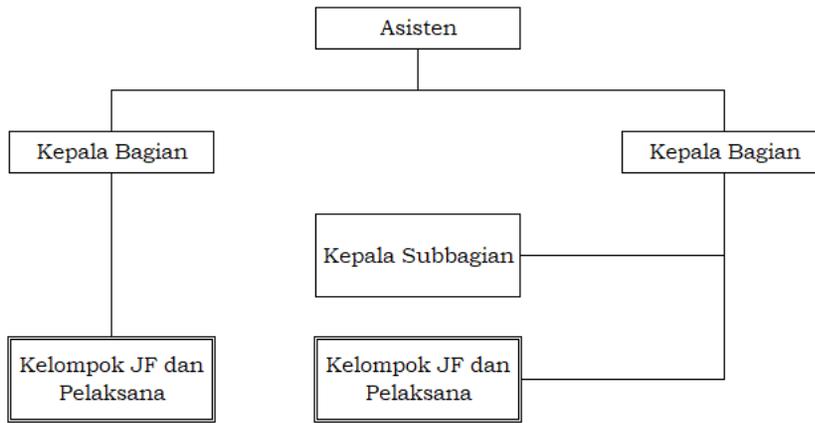
1. Sekretariat Daerah

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten



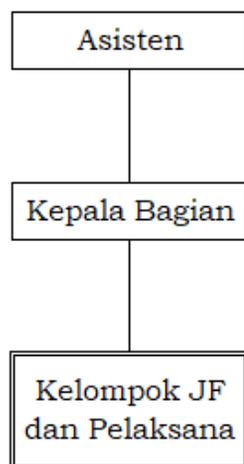
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

b. Administrasi Umum



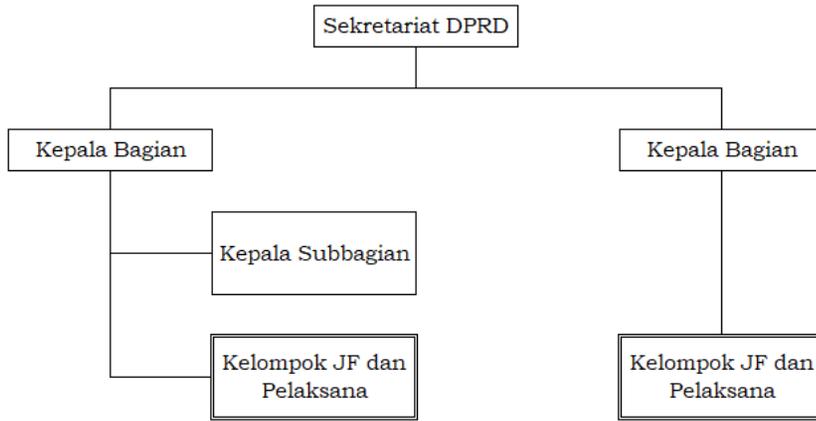
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan



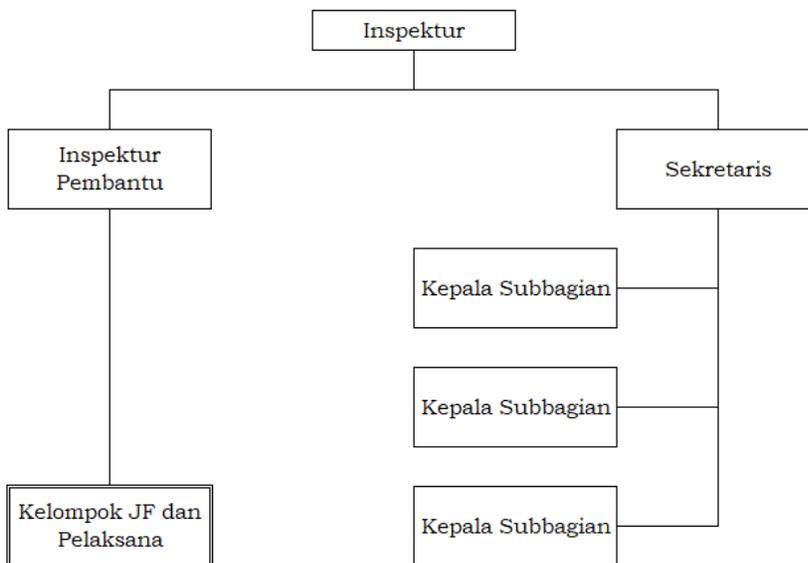
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Sekretariat DPRD



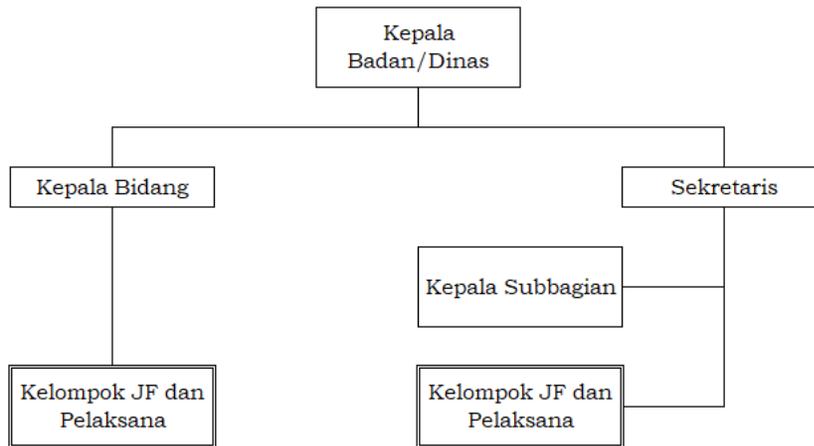
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

3. Inspektorat



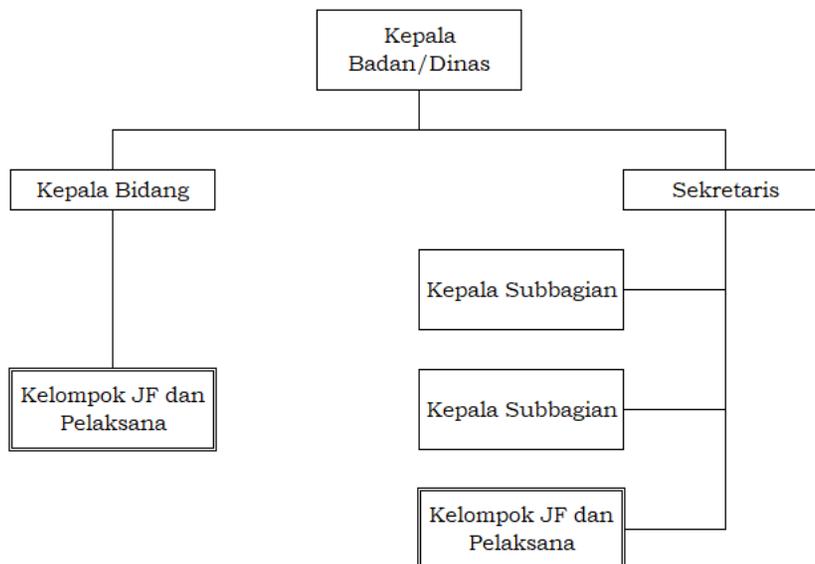
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Inspektur Pembantu. Sedangkan sekretaris masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

4. Dinas Sosial, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.



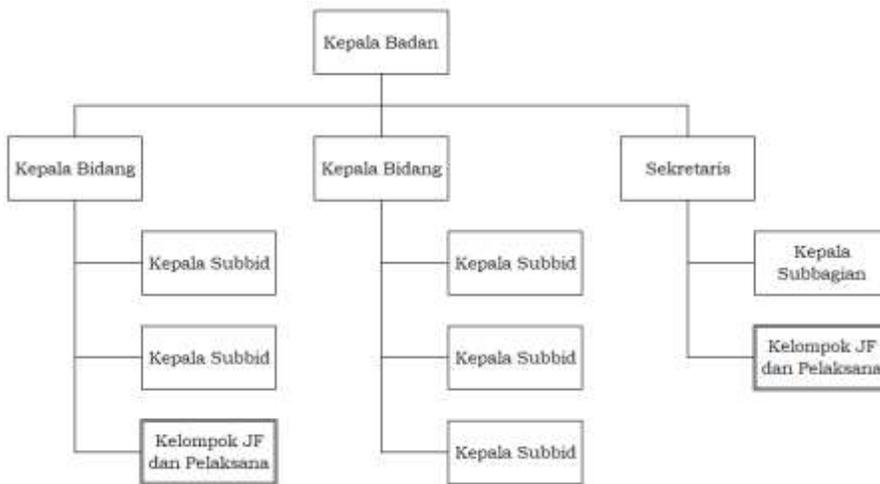
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

5. Badan Kepegawaian, Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Lingkungan Hidup, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Mengah, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kesehatan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, dan Dinas Komunikasi dan Informasi



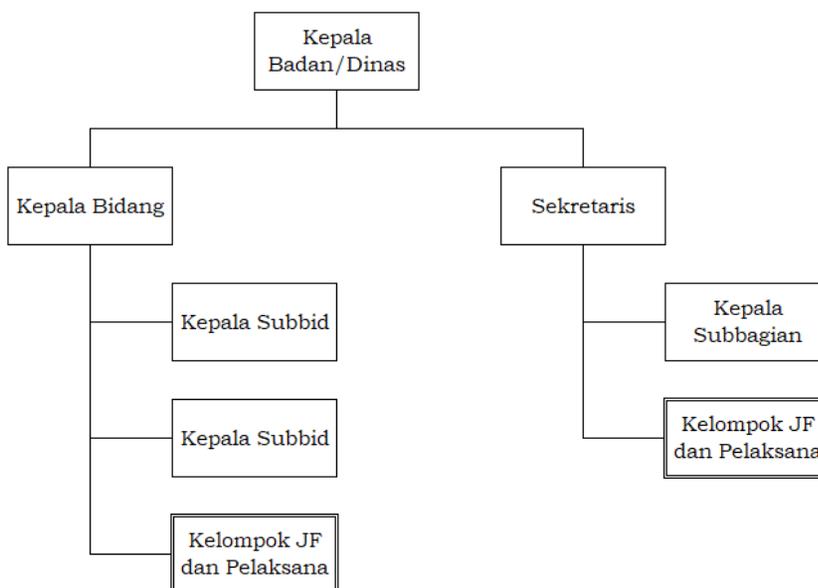
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

6. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Sub bidang dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Sub bidang dan Kepala Sub bagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

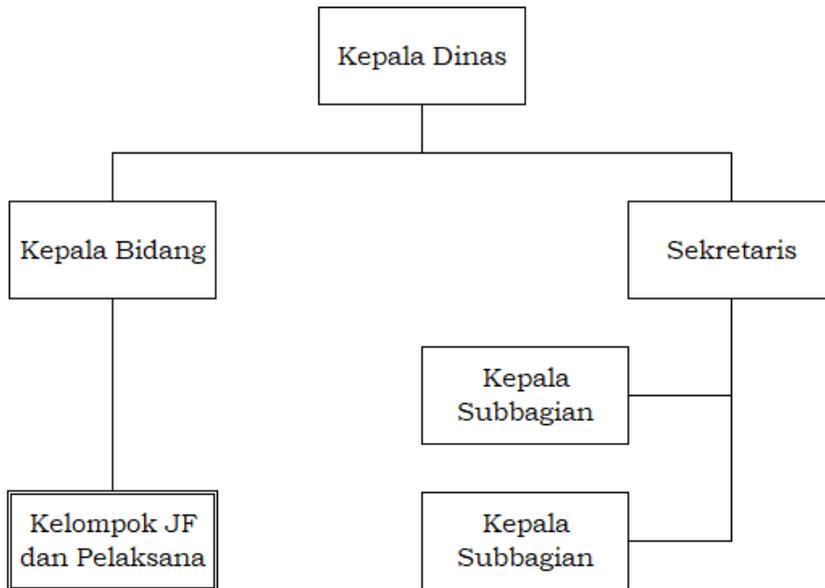
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pendidikan



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat

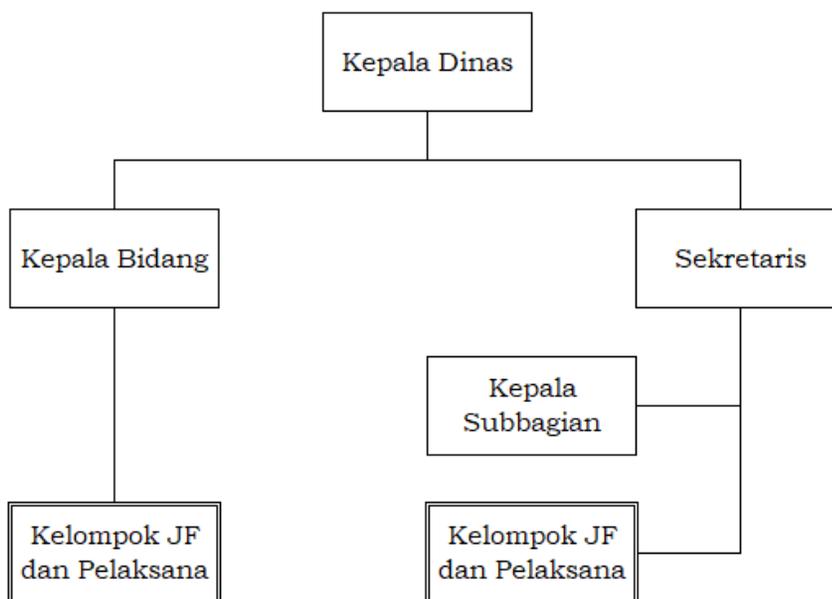
Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Sub bidang atau Kepala Seksi dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Sub bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub bagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Sub bagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

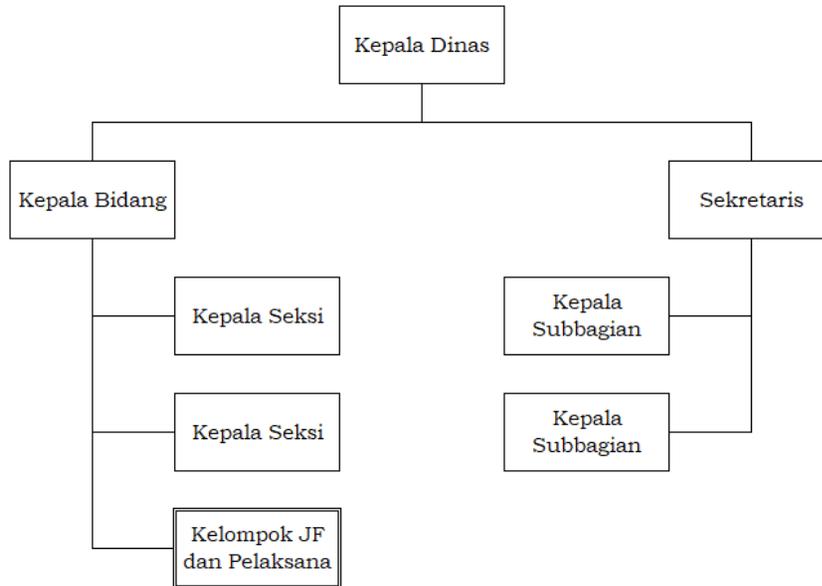
9. Dinas Pemuda dan Olahraga



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang dan Sekretaris selaku Pejabat

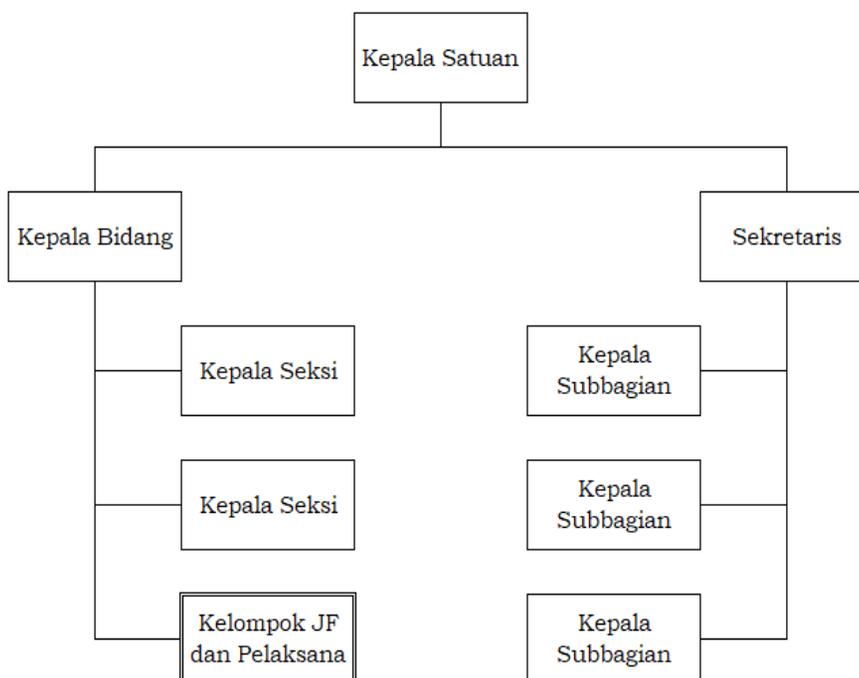
Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Sub bagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

10. Dinas Perhubungan dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan



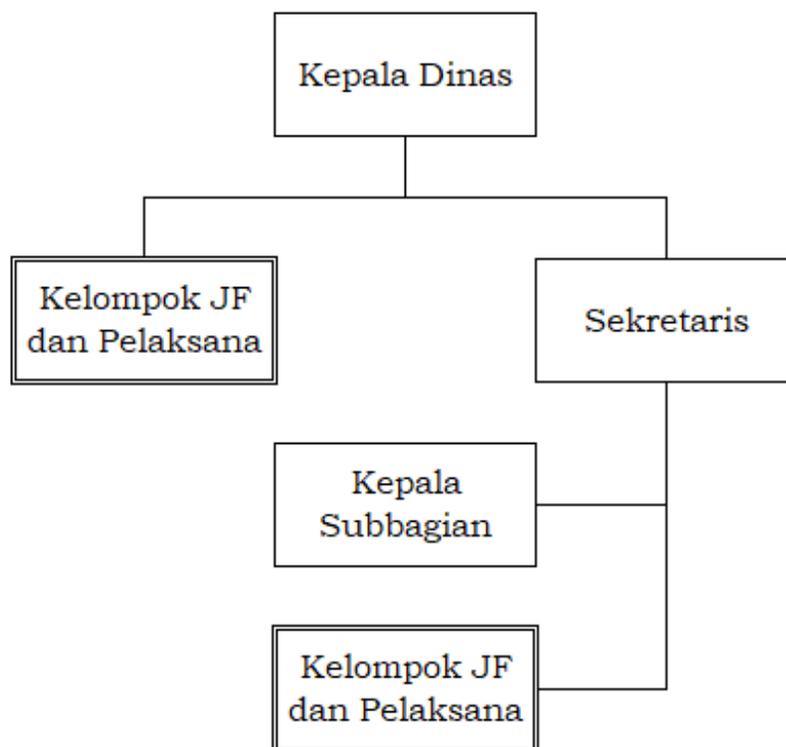
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Sub bagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

11. Satuan Polisi Pamong Praja



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang masih membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Sub bagian menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pejabat Fungsional dan pelaksana melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja yang akan dicapai. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi. Oleh karena itu bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana harus mengetahui kedudukan dan penempatannya serta pejabat mana yang memiliki kewenangan selaku penilai kinerjanya.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana didasarkan pada perjanjian kinerja Unit Organisasi yang telah ditetapkan. Penugasan tersebut dapat berupa penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan memperhatikan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya.

Penugasan kepada tim kerja ditetapkan oleh kepala perangkat daerah. Dalam hal penetapan perjanjian kinerja masih dalam proses, maka penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam dokumen rencana anggaran.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan/pengajuan sukarela.

1. Penunjukan

Penunjukan yaitu cara penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

a. Mekanisme Penunjukan Dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

b. Mekanisme Penunjukan 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;
- 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 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 bisa menyetujui permohonan; dan

- 5) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

c. Mekanisme Penunjukan Lintas Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah;
- 2) Apabila Kepala Perangkat Daerah setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Perangkat Daerah lain, maka kemudian Kepala Perangkat Daerah tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju;
- 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang dituju, maka Kepala Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja 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 dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 5) Apabila tersedia Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam angka 4) maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - a) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Kepala Perangkat Daerah. Bilamana Kepala Perangkat Daerah menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;

- b) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah, maka Pejabat Penilai Kinerja yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
- c) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Kepala Perangkat Daerah pemohon menetapkan penugasan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersangkutan. 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/lintas unit organisasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi
- b. Pengajuan sukarela Lintas Unit Organisasi
- 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan 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 Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui maka Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kinerja yang berada pada Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - 4) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

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 secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dalam 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 secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pejabat Fungsional/atau pelaksana yang ditunjuk melaksanakan tugas secara individu wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku yang ingin dicapai. 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 kinerja adalah:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam Format SKP;
- c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
- 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 yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format SKP;
- h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP; dan
- i. Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;

- b. Tim kerja melaksanakan tugas 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. Jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja 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.

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi 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 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi adalah:

- a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- b. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pimpinan Unit Organisasi serta menuangkan dalam format SKP;
- c. menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi;
- d. menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
- e. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja tim kerja;
- f. menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
- g. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam Format SKP; dan
- h. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format lampiran SKP.

Dalam tim kerja, 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 Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja diatur sesuai kebutuhan Pimpinan 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 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 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.

3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan :

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
- b. Tim kerja lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah;
- c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah pelaksana fungsi;
- d. Jika terdapat permasalahan/kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;
- f. Jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

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 sumber daya yang optimal;

- d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas 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 sinergitas 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 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 sinergitas 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.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu yaitu dengan melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:
 - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;

- b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

E. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

Penggambaran alur mekanisme kerja merupakan penggambaran dari Unit Organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi. Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi. Berikut alur mekanisme kerja pada unit organisasi melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi:

1. Tahapan Perencanaan

- a. Kepala Perangkat Daerah/Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- b. Perjanjian kinerja dijadikan dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Pada Sekretariat daerah perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dijadikan dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;
- d. Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Pada RSUD perjanjian kinerja yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direktur dijadikan dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja program sesuai lingkup pengoordinasiannya;
- f. Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai penanggungjawab atas target kinerja program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan Wakil Direktur memberikan arahan kepada Pimpinan Unit Organisasi dibawah tanggung jawabnya untuk pencapaian target kinerjanya;
- h. Pimpinan Unit Organisasi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- i. Ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;

- j. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja;
 - k. Pimpinan Unit Organisasi mengusulkan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - l. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - m. 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; dan
 - g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.
3. Tahapan Evaluasi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Direktur untuk ditinjau;

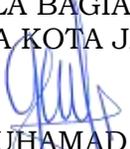
- c. Pada Sekretariat Daerah hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Asisten untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau;
- d. Pada RSUD hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Wakil Direktur untuk ditinjau, selanjutnya apabila telah sesuai dengan target atau ekspektasi, Wakil Direktur menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Direktur untuk ditinjau;
- e. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah/Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang ditetapkan; dan
- f. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai target yang ditetapkan, maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI,


Dr. MUHAMAD GEMPA AWALJON PUTRA, S.H., M.H
Jaksa Madya (IV/a)
NIP. 198609132008121001