



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 104 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan 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 Surabaya;
- 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 harus melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kota Surabaya untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah Kota Surabaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Unit Organisasi adalah Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kota Surabaya.
5. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur Unit Organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan paling tinggi.
12. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. 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.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE yang telah diterapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya.
19. Transformasi Manajemen adalah Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman sistem kerja yang digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:

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

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yang terdiri atas:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambarkan pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (4) Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) belum ditetapkan, maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengacu bagan/struktur organisasi Unit Organisasi dan unit kerja mandiri.
- (5) 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.

Bagian Ketiga Penugasan

Paragraf 1 Umum

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.

- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.

Paragraf 2

Penugasan Secara Individu

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi Organisasi.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Rencana penugasan pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi paling lambat akhir bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Penugasan Secara Tim Kerja

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dibentuk oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi koordinasi Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk Ketua Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dimiliki dan diutamakan pada pejabat fungsional yang berasal dari penyetaraan jabatan.
- (4) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja, penunjukkan ketua dan Anggota Tim Kerja ditetapkan dalam Keputusan yang memuat rincian tugas Tim Kerja, target kinerja yang spesifik dan terukur, serta susunan personel dengan pembagian peran dan tugas yang jelas.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Unit Organisasi dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Target kinerja yang spesifik dan terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada penjenjangan (*cascading*) kinerja Unit Organisasi.

Pasal 11

- (1) Kriteria pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan peta proses bisnis yang disusun Unit Organisasi; dan/atau
 - b. pelaksanaan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.
- (2) Dalam hal peta proses bisnis yang disusun Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, belum ditetapkan, Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk Tim Kerja mengacu pada penjenjangan kinerja level output.

Pasal 12

- (1) Pola hubungan kerja dalam Tim Kerja bersifat:
 - a. kolegal;
 - b. fungsional; dan
 - c. koordinatif.

- (2) Sifat kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan, dan tanggung jawab bersama.
- (3) Sifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Sifat koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

Pasal 13

- (1) Mekanisme penugasan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang dimiliki Unit Organisasi lain kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan menyebutkan paling sedikit:
 1. maksud dan tujuan permohonan;
 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;
 - b. Pimpinan Unit Organisasi yang dituju memastikan ketersediaan dan kesesuaian Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan melalui surat jawaban permohonan dengan mempertimbangkan kebutuhan Unit Organisasi, beban kerja, sasaran kinerja Unit Organisasi dan masukan dari Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menerbitkan Surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk untuk bekerja sesuai pelibatan dimaksud; dan
 - d. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyampaikan Surat Penugasan yang sudah ditandatangani kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan dan/atau tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
- b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menerbitkan Surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas Dan Pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mengacu pada pemodelan mekanisme kerja.
- (2) Rincian pemodelan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Dalam hal penugasan diberikan kepada Tim Kerja, Ketua Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

Bagian Kelima
Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi dialog kinerja, penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
 - 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 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

Dalam mendukung pelaksanaan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi pemerintah daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Tunjangan Jabatan Fungsional diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, tunjangan Jabatan Fungsional diberikan paling sedikit sama dengan tunjangan Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini dilaksanakan, maka penentuan tunjangan jabatan fungsional bagi Pejabat Fungsional yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dan selanjutnya disetarakan menjadi pejabat fungsional berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. semua kalimat “Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator” dan/atau “Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator” dalam:
1. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya;
 2. Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya;
 3. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Surabaya;
 4. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Surabaya;
 5. Peraturan Walikota Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya;
 6. Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya;

7. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya;
8. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Surabaya;
9. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya;
10. Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya;
11. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surabaya;
12. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surabaya;
13. Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya;
14. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya;
15. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya;
16. Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya;
17. Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya;
18. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya;

19. Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Serta Pariwisata Kota Surabaya;
20. Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya;
21. Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 117 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya;
22. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Surabaya;
23. Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya;
24. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Surabaya;
25. Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya;
26. Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 113 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surabaya;
27. Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surabaya;

28. Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie Kota Surabaya;
 29. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada Kota Surabaya
dihapus dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. kedudukan Jabatan Fungsional pada lampiran I bagan struktur organisasi dalam:
1. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya;
 2. Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya;
 3. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Surabaya;
 4. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Surabaya;
 5. Peraturan Walikota Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya;
 6. Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Surabaya;
 7. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya;
 8. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Surabaya;
 9. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya;

10. Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya;
11. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Surabaya;
12. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surabaya;
13. Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya;
14. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya;
15. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya;
16. Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya;
17. Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Dan Perdagangan Kota Surabaya;
18. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya;
19. Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Serta Pariwisata Kota Surabaya;
20. Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya;

21. Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 117 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya;
22. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Surabaya;
23. Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Surabaya;
24. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Surabaya;
25. Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya;
26. Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah Peraturan Walikota Nomor 113 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surabaya;
27. Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surabaya;
28. Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie Kota Surabaya;
29. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada Kota Surabaya

dibaca dan dimaknai sebagai kedudukan jabatan fungsional dalam pelaksanaan sistem kerja yang berkedudukan dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Perangkat Daerah serta disesuaikan dengan bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- c. semua penyebutan jabatan sub koordinator pada seluruh Keputusan Walikota Surabaya yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, dibaca dan dimaknai sebagai ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan Walikota ini.

Pasal 21

Semua Keputusan Walikota yang menetapkan nomenklatur dan tugas Koordinator dan Sub Koordinator pada Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak berlakunya Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 18 September 2023

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 18 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Dr. Ikhsan, S.Psi., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP 19690809 199501 1 002

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2023 NOMOR 104

	<p>Salinan sesuai dengan aslinya, Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA Dr. Sidharta Praditya Revienda Putra, S.H., M.H. NIP. 197803072005011004</p>
--	---

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 104 TAHUN 2023
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2023

RINCIAN TAHAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian sistem kerja pada Instansi Pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara pada Unit Organisasi, yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Adapun mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

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

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja serta perumusan strategi pencapaian target kinerja organisasi;
- b. penetapan Pejabat Penilai Kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan peta jabatan;
- c. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk individu atau Tim Kerja, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, serta kebutuhan atas Ketua Tim Kerja; dan
- d. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

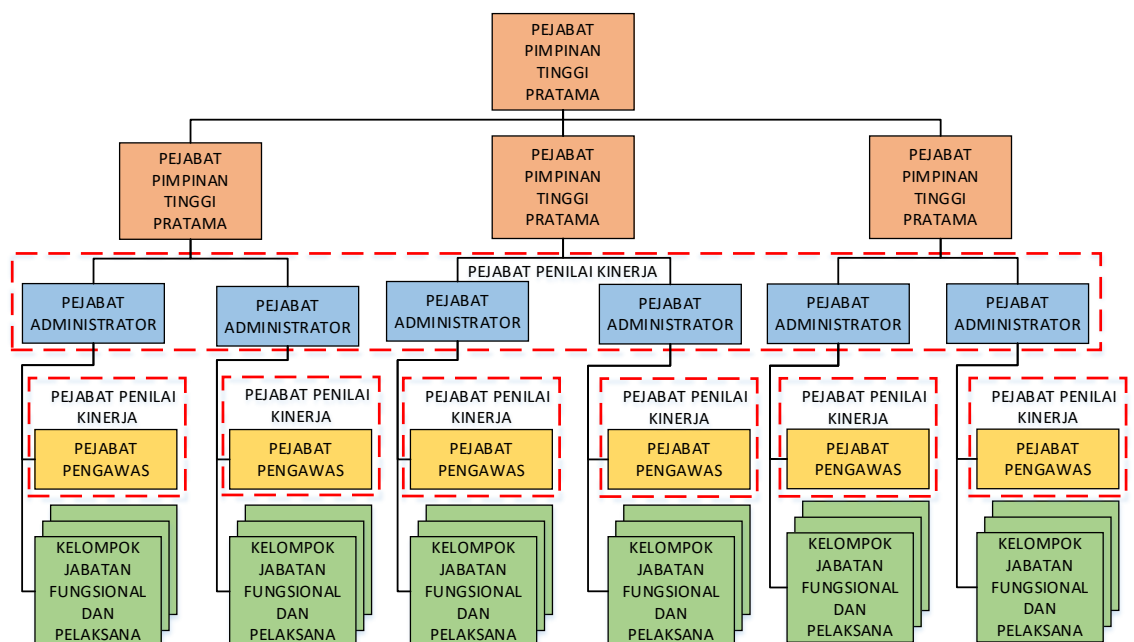
Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Unit Organisasi untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

a. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah:

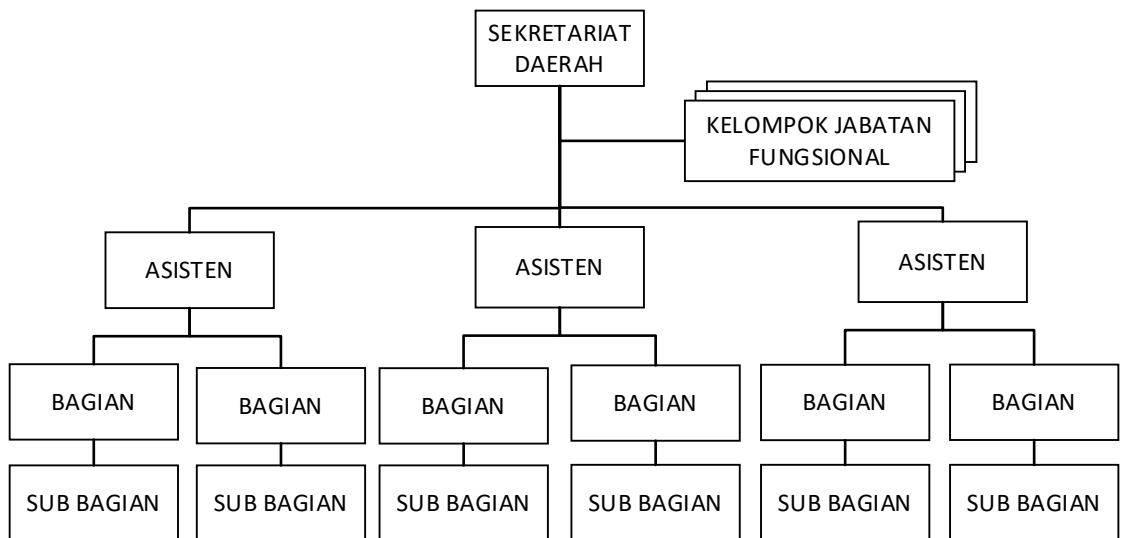


Gambar 1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

Sesuai dengan Gambar 1, maka:

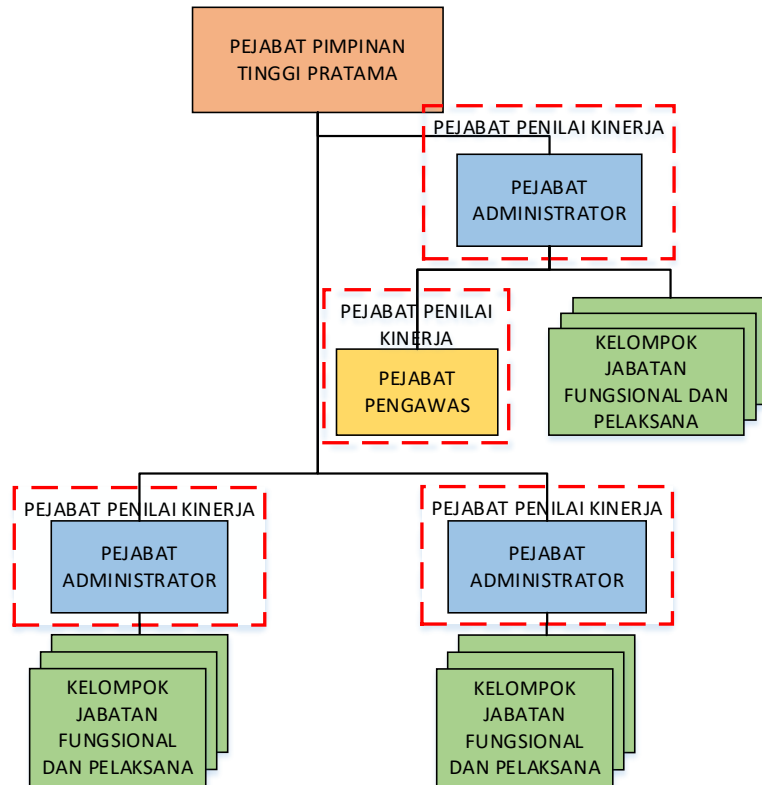
- 1) Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Asisten (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
- 2) Asisten menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator);
- 3) Kepala Bagian menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 4) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 5) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana;
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja masing-masing.

Sesuai dengan penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah tersebut, maka bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:



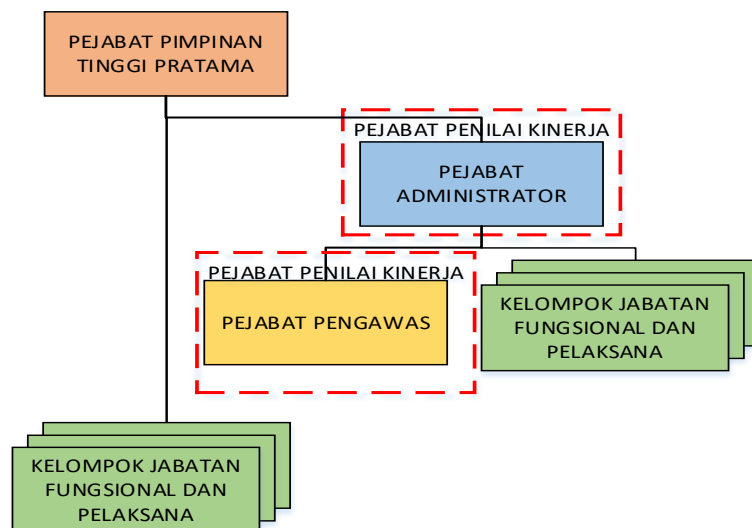
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

- b. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat/Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja:



Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat/Badan/Dinas (Selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja

Khusus untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah:

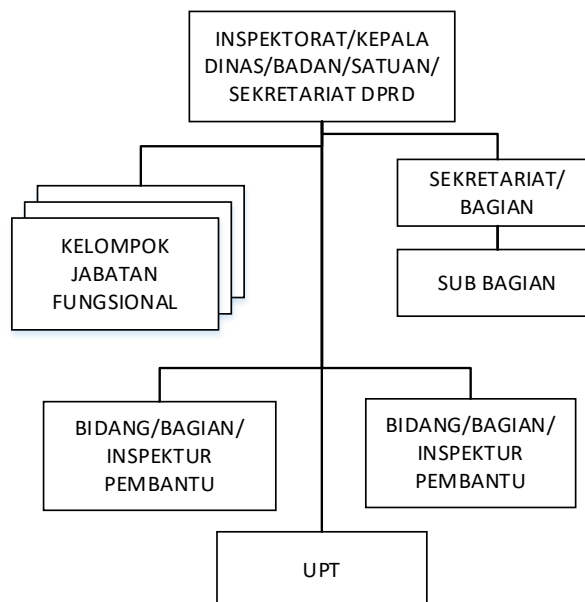


Gambar 4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sesuai dengan Gambar 3 dan Gambar 4, maka:

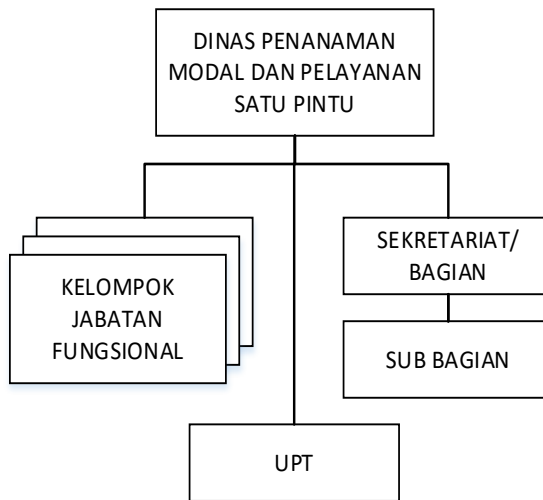
- 1) Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris/Kepala Bagian Umum menetapkan Kinerja Sub Bagian Keuangan (Pejabat Pengawas);
- 3) Sekretaris/Kepala Bidang /Kepala Bagian/ Inspektur Pembantu /Sub Bagian Keuangan berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Sub Bagian Keuangan berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana;
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja;
- 6) Khusus Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Jabatan Fungsional hasil penyetaraan dari Pejabat Administrator berperan sebagai Koordinator Ketua Tim Kerja.

Sesuai dengan penggambaran kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada Inspektorat/Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja tersebut, maka bagan struktur organisasi Inspektorat/Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:



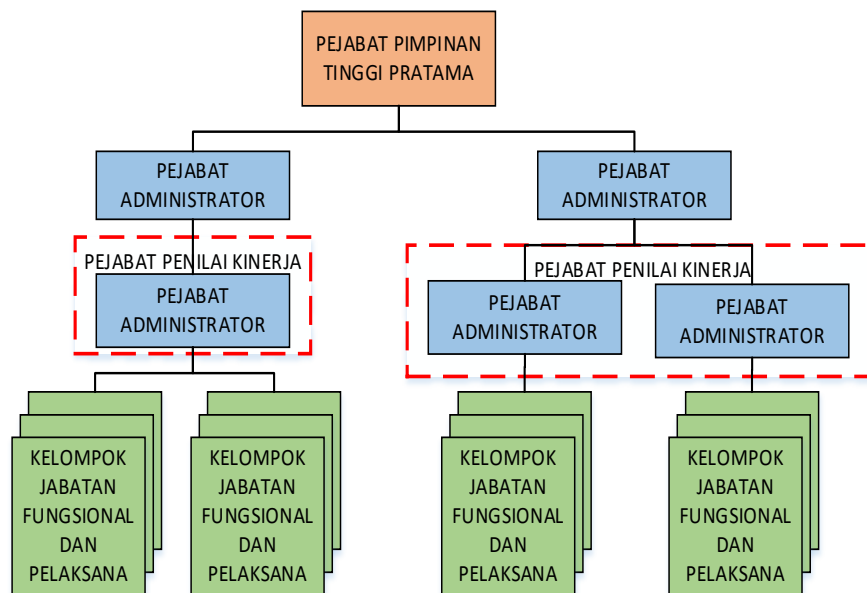
Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi Inspektorat/Badan/Dinas (Selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja

Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:



Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

c. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah:



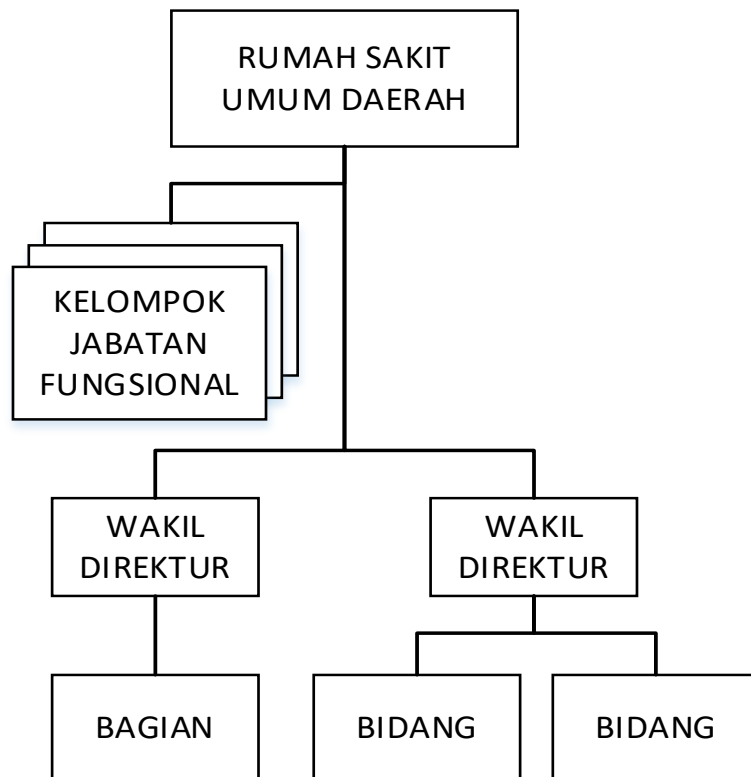
Gambar 7. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah

Sesuai dengan Gambar 7, maka:

- 1) Direktur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Wakil Direktur (Pejabat Administrator);
- 2) Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Bidang (Pejabat Administrator);

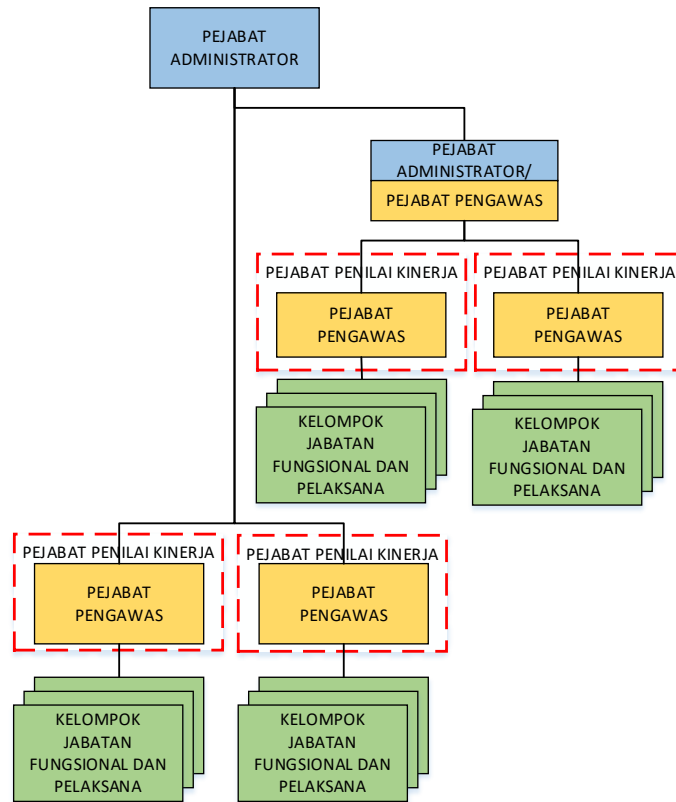
- 3) Kepala Bagian/Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Sesuai dengan penggambaran kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah tersebut, maka bagan struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah adalah sebagai berikut:



Gambar 8. Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah

d. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

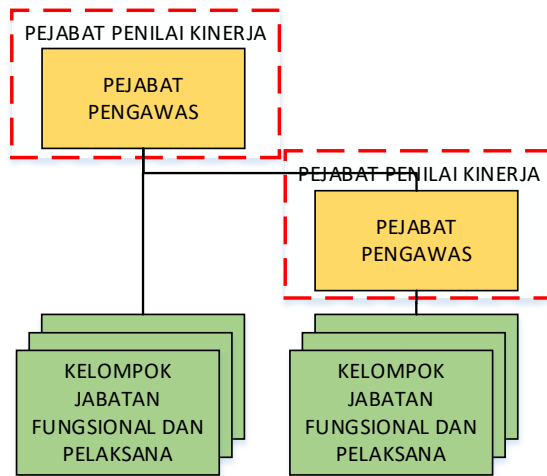


Gambar 9. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

Sesuai dengan Gambar 9, maka:

- 1) Camat (Pejabat Administrator) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris Camat (Pejabat Administrator/Pengawas) dan Seksi pada Kecamatan (Pejabat Pengawas);
- 2) Sekretaris Camat menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian dibawah Sekretaris Camat;
- 3) Kepala Sub Bagian dan Seksi di Kecamatan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - c) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - d) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

- e. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT (Tipe A/B)/Kelurahan:
e.1. UPT (Tipe A/B):



Gambar 10. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe A

Sesuai dengan Gambar 10, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sub Bagian Tata Usaha (Pejabat Pengawas);
- 2) Kepala UPT/Kepala Sub Bagian Tata Usaha berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

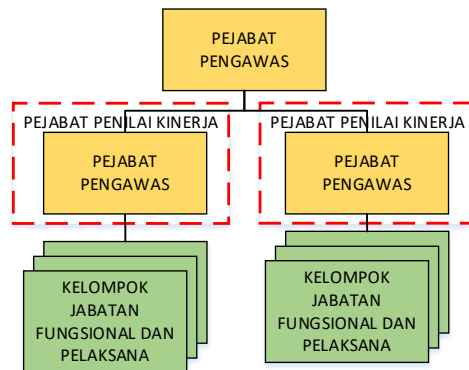


Gambar 11. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe B

Sesuai dengan Gambar 11, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) berperan selaku selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

e.2. Kelurahan:



Gambar 12. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kelurahan

Sesuai dengan Gambar 12, maka:

- 1) Lurah (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Seksi di Kelurahan (Pejabat Pengawas);
 - 2) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- f. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi bersifat Fungsional {Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Sekolah}:



Gambar 13. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Sekolah

Sesuai dengan Gambar 13, maka:

- 1) Kepala Puskesmas/Sekolah (Pejabat Fungsional) selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) Memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) Memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam Tim Kerja dapat dilakukan pada:

a) Internal Unit Organisasi

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama, baik melalui penunjukan maupun sukarela, dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi.

b) Lintas Unit Organisasi

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus memastikan ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan mempertimbangkan:

- 1) Ketersediaan waktu diluar beban kerja yang menjadi tanggung jawab Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 2) Ketersediaan waktu diluar beban penugasan lain yang sudah diterima dan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 3) Relevansi kompetensi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat dilakukan dengan penunjukan Lintas Unit Organisasi. Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas fungsi dilakukan atas dasar adanya permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, berikut alur mekanisme permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana:

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau individu. Tim Kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. Dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- d. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

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.

a) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- (2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;

b) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi 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;
- (3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- (4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan untuk proses pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
- (5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- (6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

2) Pelaksanaan tugas 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 lintas Unit Organisasi 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 Unit Organisasi;
- c) Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Unit Organisasi pelaksana fungsi;
- d) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Unit Organisasi masing-masing;
- f) Bilamana 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.

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan oleh Ketua Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi. 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 dan/atau pejabat penilai kinerja.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Anggota Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja kemudian melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja.

c. CONTOH PENGAMBARAN ALUR MEKANISME KERJA

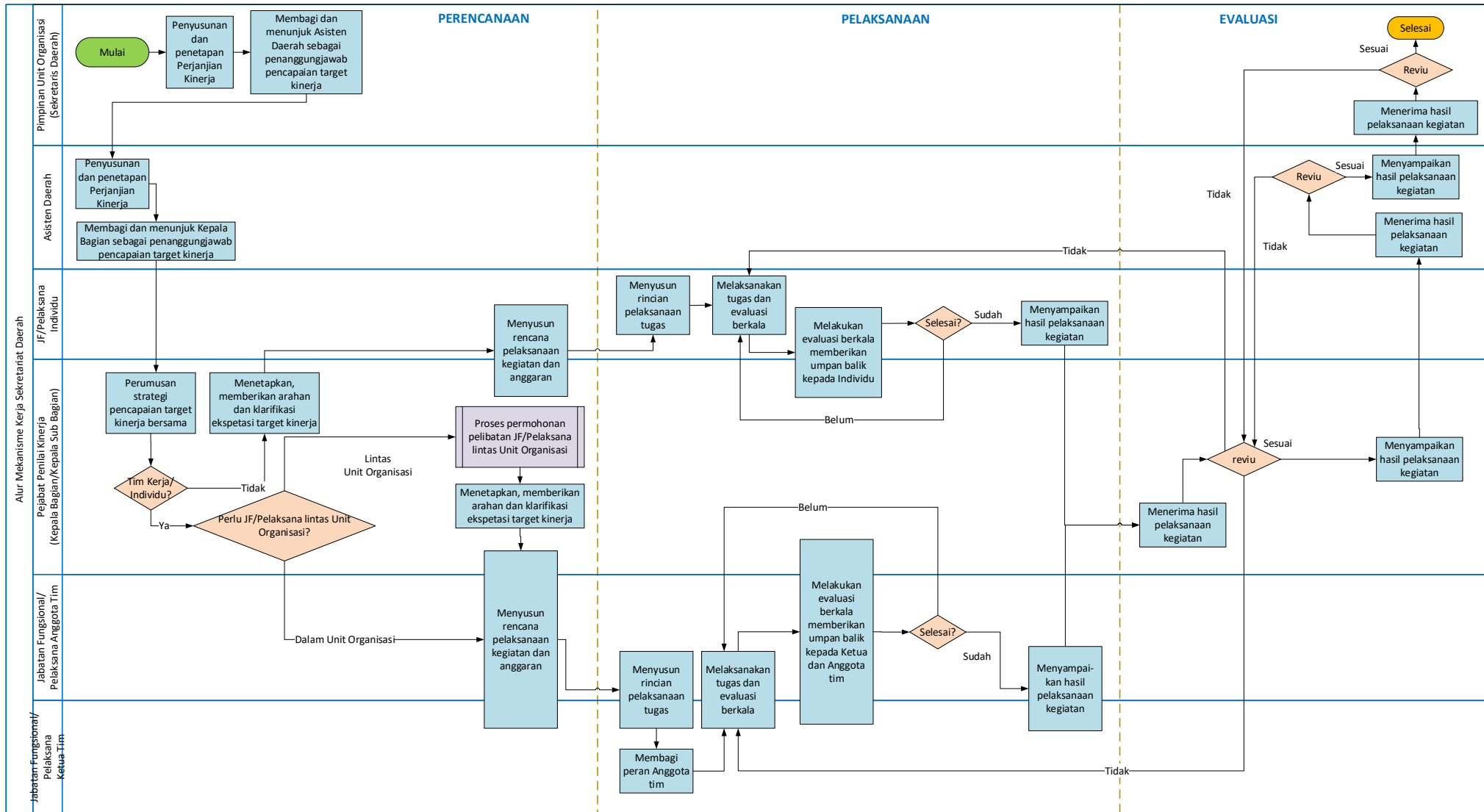
Penggambaran alur mekanisme kerja merupakan penggambaran dari Unit Organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi. Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan di Instansi Daerah.

Contoh penggambaran alur mekanisme kerja berdasarkan Unit Organisasi dikategorikan menjadi:

1. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah;
2. Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah;
4. Mekanisme Kerja untuk Kecamatan;
5. Mekanisme Kerja untuk Kelurahan; dan
6. Mekanisme Kerja untuk UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional.

Masing-masing alur dibagi menjadi beberapa tahapan, antara lain tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan dan tahapan evaluasi.

1. Alur Penggambaran Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah



Gambar 16. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah

a. Perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 5) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

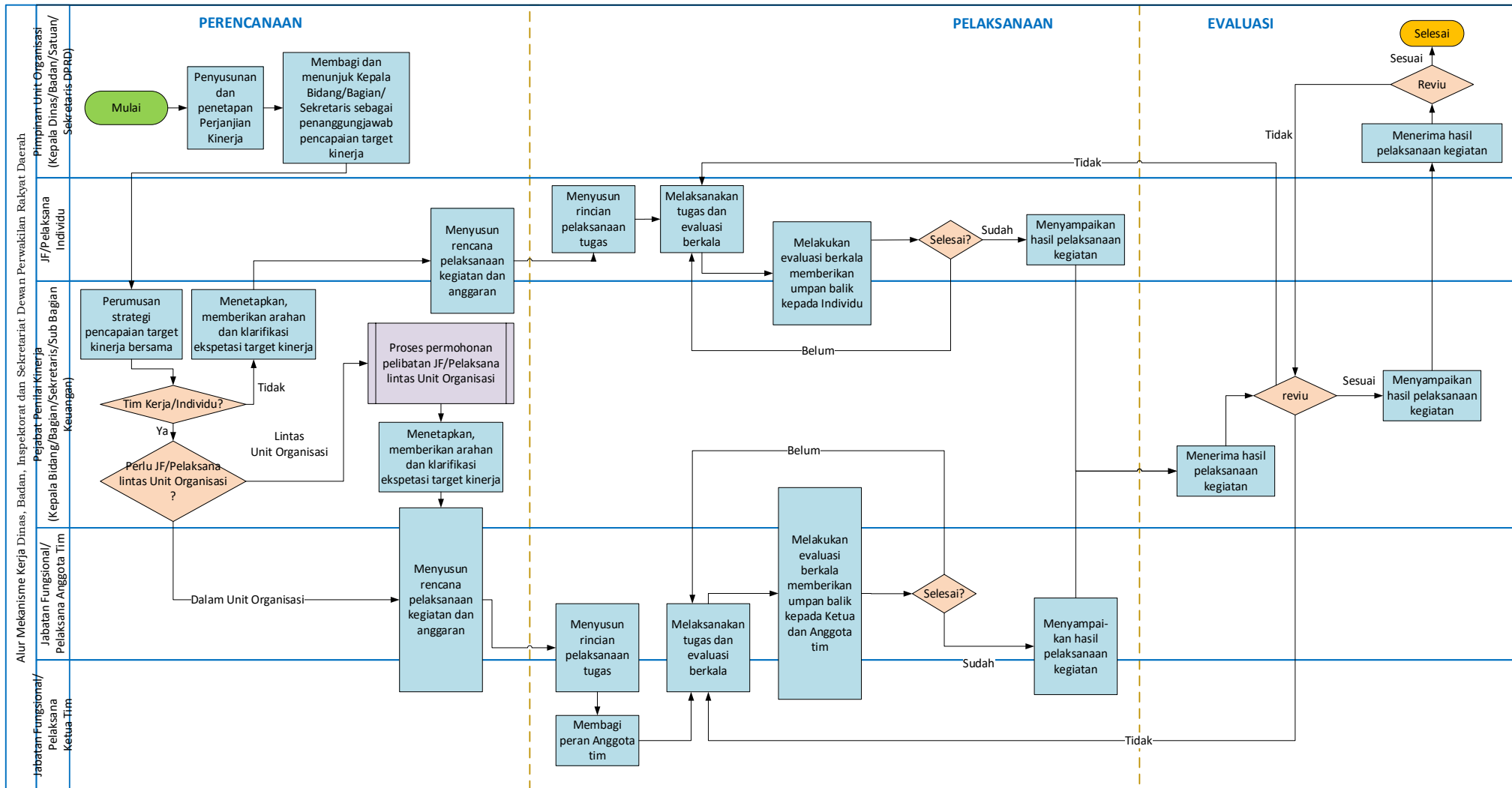
b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

2. Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Gambar 17. Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a. Perencanaan

- 1) Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- 2) Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) 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 Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan.
- 7) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

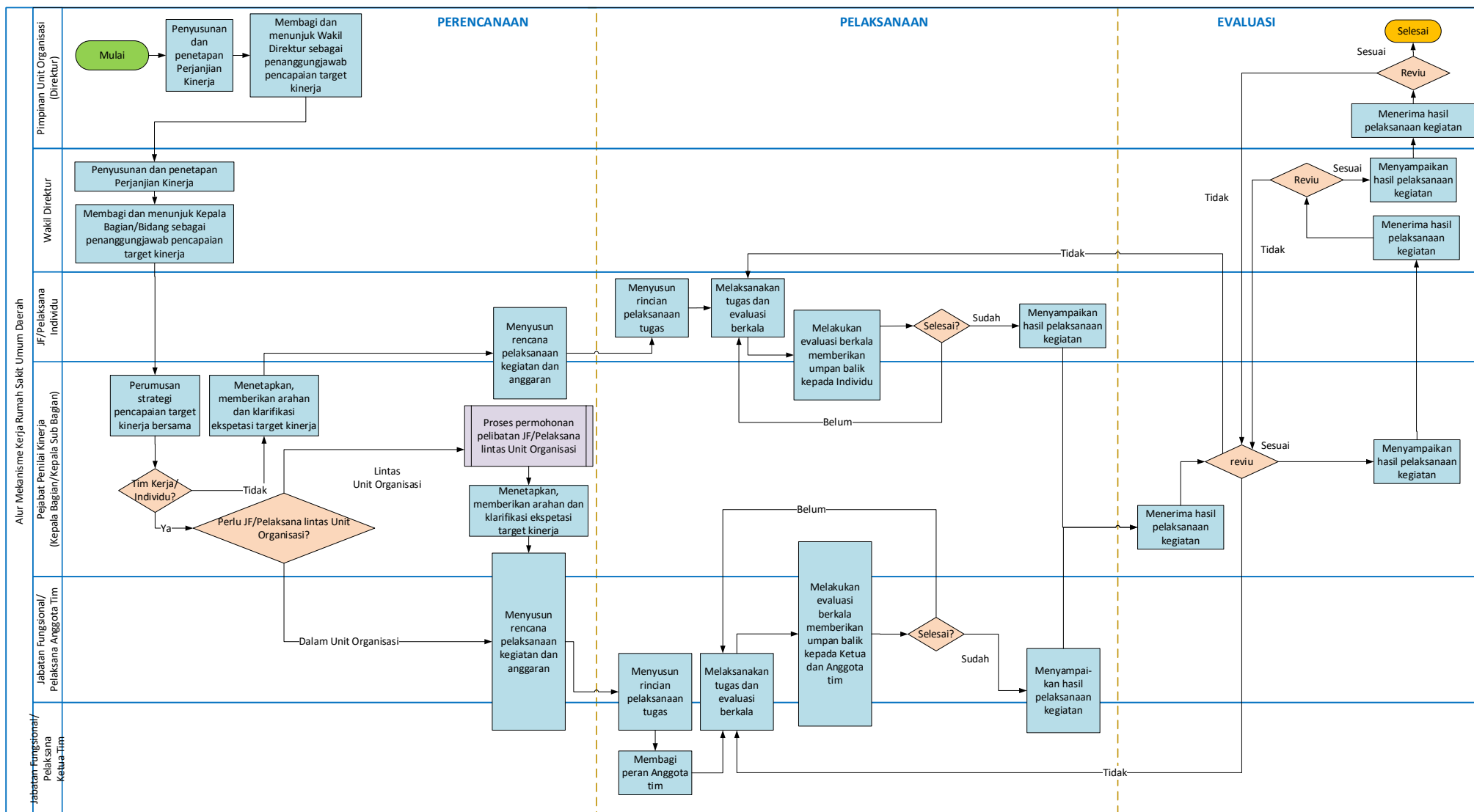
- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.

- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah



Gambar 18. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah

a. Perencanaan

- 1) Direktur RSUD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur RSUD akan membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 5) Kepala Bagian/Bidang menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bidang/Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bidang/Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur untuk ditinjau.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Direktur RSUD.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur RSUD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Camat memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Camat kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Sekretaris Kecamatan akan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Sekretaris Kecamatan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris Kecamatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 3) 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.
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Camat.
- 5) Camat mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

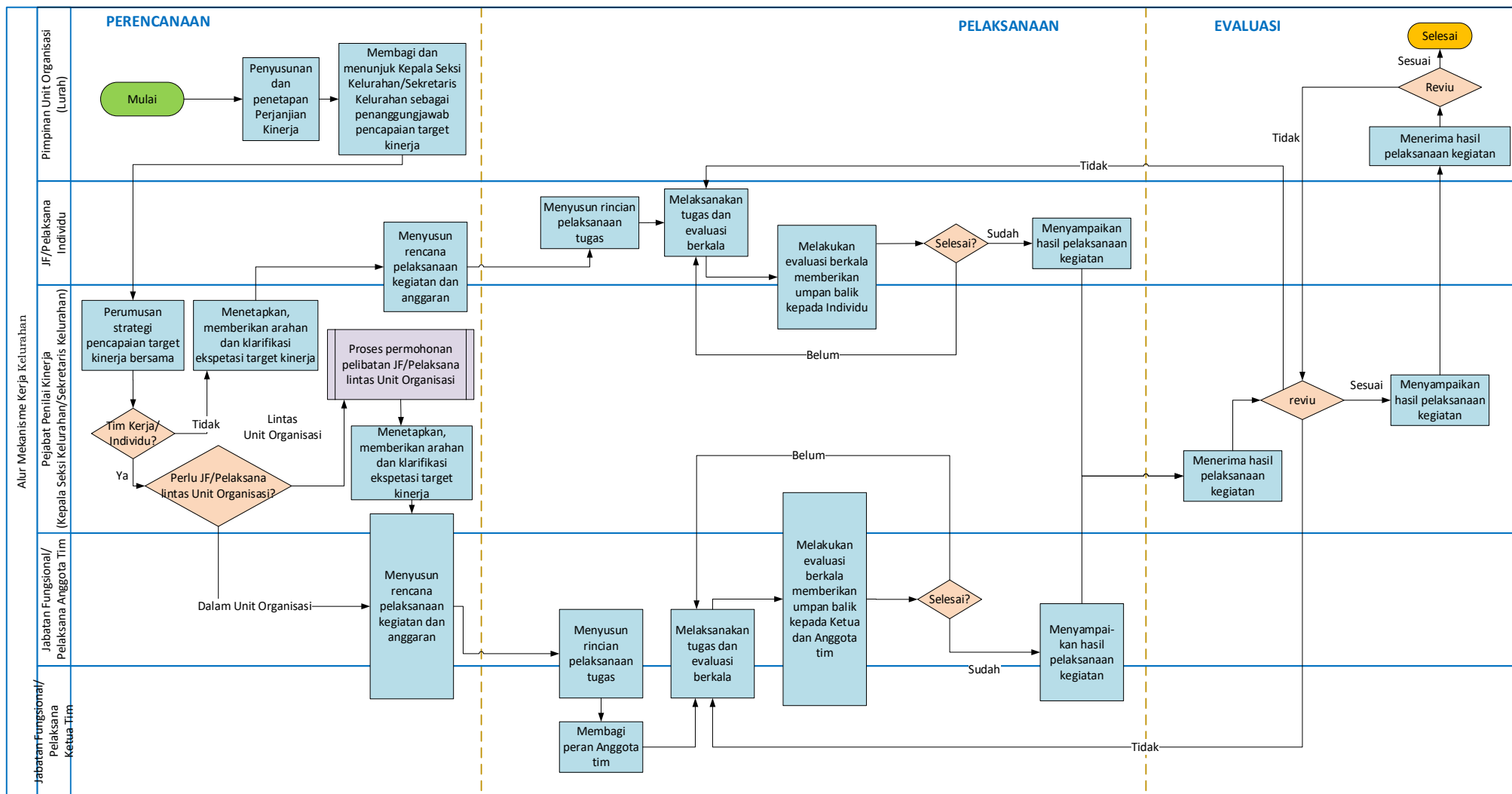
b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian oleh Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

5. Mekanisme Kerja untuk Kelurahan



Gambar 20. Alur Mekanisme Kerja untuk Kelurahan

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan Lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Lurah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Lurah kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Lurah.
- 4) Lurah mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

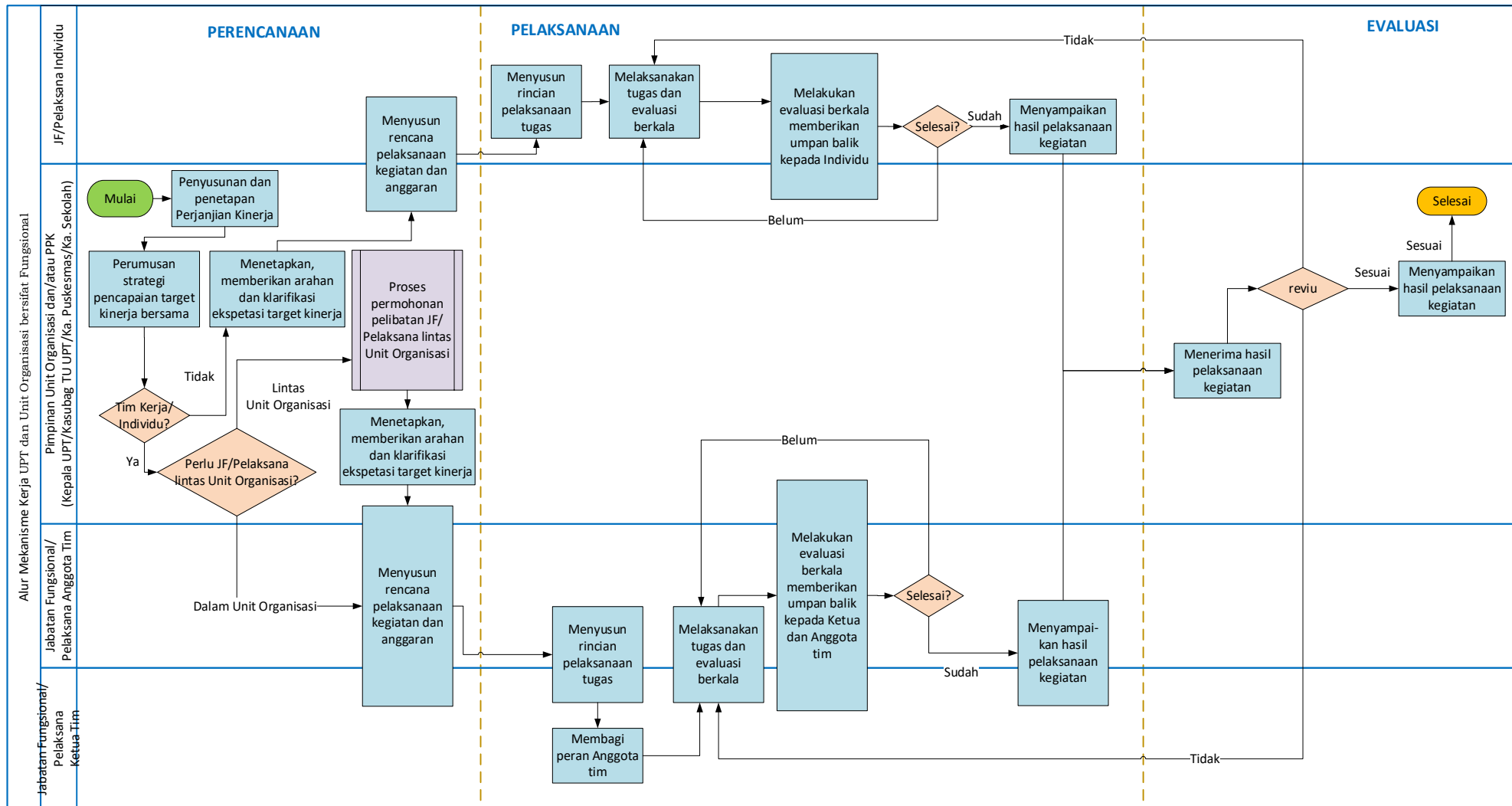
b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi oleh Ketua Tim Kerja ataupun Individu.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

6. Mekanisme Kerja untuk UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional



Gambar 21. Alur Mekanisme Kerja untuk Kelurahan, UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah kepada:
 - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya; dan
 - b) Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasi Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah.
- 2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah.
- 4) Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja oleh Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

D. TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.
2. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Unit Organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 104 TAHUN 2023
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2023

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR :

TENTANG

TIM KERJA

DI PERANGKAT DAERAH KOTA SURABAYA,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH/INSPEKTUR/ KEPALA
BADAN/KEPALA DINAS/ KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA/SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH/CAMAT* TENTANG TIM KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH/INSPEKTORAT/BADAN/DINAS/
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH/KECAMATAN* KOTA
SURABAYA.

KESATU : Membentuk Tim Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah
/Inspektorat/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong
Praja/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah/Kecamatan* tentang Tim Kerja di lingkungan
Sekretariat Daerah/Inspektorat/Badan/Dinas/Satuan Polisi
Pamong Praja/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah/Kecamatan* dalam rangka pelaksanaan tugas dan
fungsi yang lebih efektif dan efisien.

- KEDUA : Tugas, Target Kinerja dan Susunan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Perangkat Daerah ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

SEKRETARIS
DAERAH/INSPEKTUR/
KEPALA BADAN/
KEPALA DINAS/
KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA/
SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH/CAMAT*,

NAMA LENGKAP
JABATAN
NIP

Catatan :

** : pilih salah satu sesuai kebutuhan*

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR :

TANGGAL :

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH/INSPEKTORAT/
BADAN/DINAS/SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA/SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH/KECAMATAN*
KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1.	TIM.....	Ketua: Anggota:		
2.	TIM	Ketua : Anggota:		
3.	TIM.....	Ketua: Anggota:		

SEKRETARIS
DAERAH/INSPEKTUR/
KEPALA BADAN/
KEPALA DINAS/
KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA/
SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH/CAMAT*,

NAMA LENGKAP
JABATAN
NIP

Catatan:

**pilih salah satu sesuai kebutuhan*

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI