



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 065-490-2023

TENTANG

SISTEM KERJA PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang: a. 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, Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan pedoman mekanisme kerja di lingkungan instansi pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Sistem Kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Sistem Kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- KETIGA : Tujuan Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- 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.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 10 Juli 2023

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



Tembusan Yth:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta
2. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta
3. Inspektur Provinsi Sumatera Barat
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat
5. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Sumatera Barat

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 065-490-2023
TENTANG SISTEM KERJA PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

SISTEM KERJA
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya perubahan yang dilakukan pemerintah untuk mewujudkan birokrasi yang lebih efektif dan efisien adalah melalui penyederhanaan birokrasi. Kebijakan ini dilakukan dengan cara memotong rantai kendali birokrasi menjadi lebih singkat, cepat dan sederhana. Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024.

Perubahan yang mendasar melalui penyederhanaan birokrasi bukan hanya sekadar menyederhanakan struktur organisasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional, namun juga melakukan penyesuaian sistem kerja secara mendasar yang mampu mentransformasi proses bisnis pemerintahan menjadi lebih dinamis, lincah, profesional yang berimplikasi pada layanan publik yang lebih baik.

Terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi merupakan upaya lanjutan dari serangkaian kebijakan reformasi birokrasi yang telah diterbitkan khususnya terkait penyederhanaan birokrasi. Peraturan ini mengamanatkan dilakukannya penyesuaian Sistem Kerja di instansi pemerintah yang meliputi penyesuaian kedudukan, penugasan, Pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas, pengelolaan kinerja, dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebagai unsur penyelenggara pemerintah di daerah telah melakukan beberapa upaya perubahan untuk mendorong reformasi birokrasi melalui penyederhanaan birokrasi, salah satunya adalah dengan dilakukannya penyetaraan jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dari jabatan struktural menjadi jabatan fungsional.

Mengingat penyederhanaan birokrasi tidak hanya sebatas penyetaraan jabatan, namun juga harus diiringi dengan penyesuaian

sistem kerja yang lebih efektif dan efisien, maka diperlukan sebuah pedoman sistem kerja bagi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pasca penyederhanaan birokrasi. Pedoman ini sekaligus sebagai tindak lanjut atas terbitnya kebijakan pemerintah pusat terkait sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi.

Dengan adanya pedoman tersebut diharapkan ASN dapat memahami dengan baik bagaimana mekanisme kerja setelah dilakukannya penyetaraan jabatan, sekaligus menjadi dasar Pelaksanaan tugas di masing-masing organisasi perangkat daerah (OPD). Penjelasan lebih rinci mengenai sistem kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat pasca penyederhanaan birokrasi disampaikan sebagaimana tertuang dalam lampiran keputusan gubernur ini.

B. PENGERTIAN UMUM

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Sistem Kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
5. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang digambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing perangkat daerah;
6. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di

- bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
7. Pejabat Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
 8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
 9. Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pelaksana pada instansi pemerintah;
 10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah;
 11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
 12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

Sistem Kerja digunakan sebagai pedoman bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

2. Tujuan:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan

d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II

SISTEM KERJA PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud salah satunya dilakukan dengan cara penyesuaian terhadap mekanisme kerja. 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. Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit birokrasi terdiri dari 2 (dua) level struktur atau lebih dan tim kerja yang terdiri dari kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-Pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.

3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi

Penjelasan terperinci mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

I. KEDUDUKAN

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dilakukan dengan penyesuaian sebagai berikut:

1. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Penentuan kedudukan dan tanggung jawab disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing organisasi perangkat daerah;
3. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi;

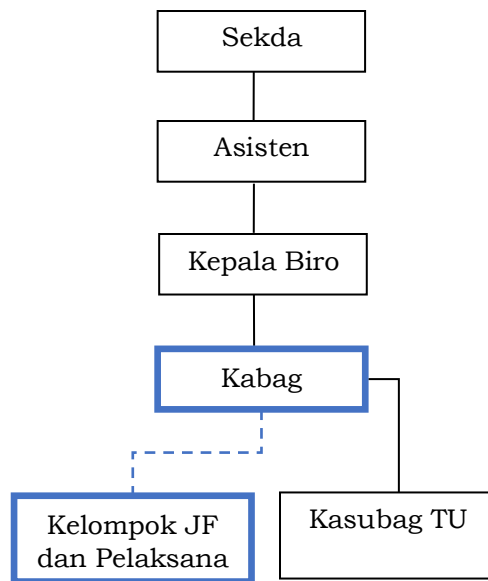
4. Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
5. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Kedudukan dan struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

A. Sekretariat Daerah

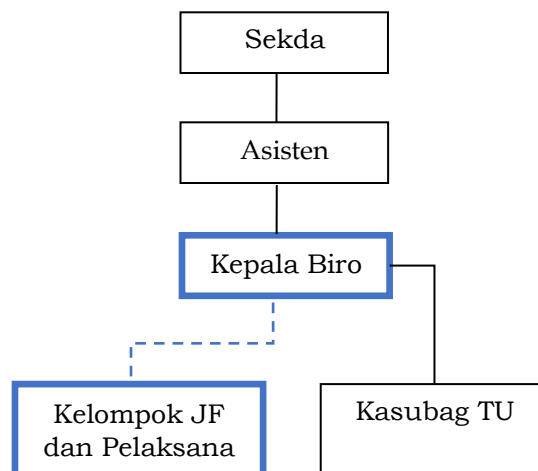
1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada sekretariat daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana di maksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator/kepala bagian (Kabag) sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - ii. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro;
 - iii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas/kepala sub bagian (Kasubag), maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.;
 - iv. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di sekretariat daerah digambarkan dalam struktur berikut:
 - Biro dengan Pejabat Administrator/Kabag sebagai penilai Kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 1
Kedudukan JF dan Pelaksana di Setda model 1

- Biro yang tidak memiliki Pejabat Administrator/Kabag dengan kepala biro sebagai penilai kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 2
Kedudukan JF dan Pelaksana di Setda model 2

2) Struktur Penugasan

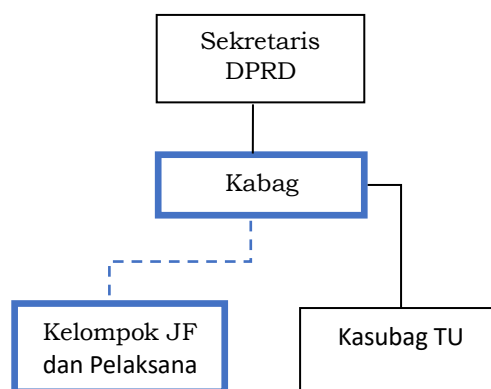
- Sekretaris daerah menetapkan target kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada asisten daerah;
- Asisten daerah menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada kepala biro;
- Kepala biro menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator/Kabag;

- d) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana;
- e) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, kepala biro menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

B. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD)

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - ii. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
 - iii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - iv. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di sekretariat DPRD digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 3
Kedudukan JF dan Pelaksana di sekretariat DPRD

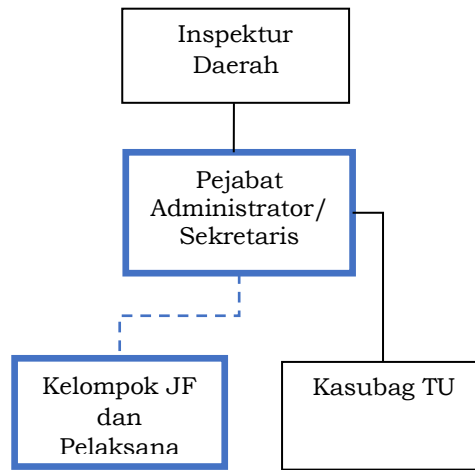
2) Struktur Penugasan

- a) Sekretaris DPRD menetapkan target kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi pejabat fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, Sekretaris DPRD menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

C. Inspektorat Daerah

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada inspektorat daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - ii. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur;
 - iii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - iv. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Inspektorat Daerah digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 4
Kedudukan JF dan Pelaksana di inspektorat daerah

2) Struktur Penugasan

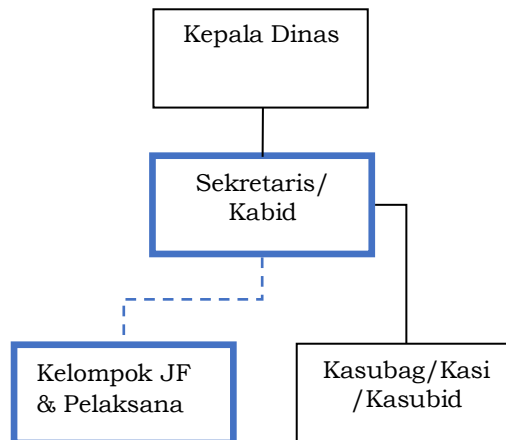
- a) Inspektur menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, Inspektur menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

D. Dinas Daerah

1) Kedudukan

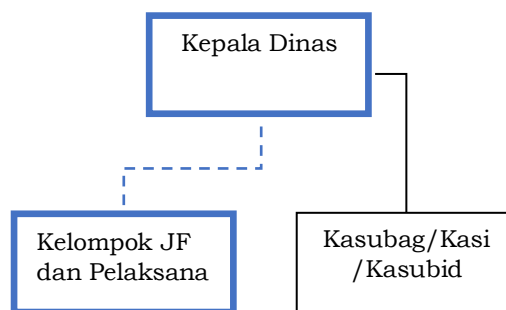
- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator/sekretaris/kepala bidang (Kabid) sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - ii. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, Kepala Dinas menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- iii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai tugas dan fungsi;
- iv. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Daerah digambarkan dalam struktur berikut:
 - Dinas dengan Pejabat Administrator/sekretaris/Kabid sebagai pejabat penilai kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 5
Kedudukan JF dan Pelaksana di dinas model 1

- Dinas yang tidak memiliki Pejabat Administrator dengan kepala dinas sebagai pejabat penilai kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 6
Kedudukan JF dan Pelaksana di dinas model 2

- Dinas yang tidak memiliki Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas dengan kepala dinas sebagai pejabat penilai kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 7
Kedudukan JF dan Pelaksana di dinas model 3

2) Struktur Penugasan

- a) Kepala dinas menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, kepala dinas menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana.

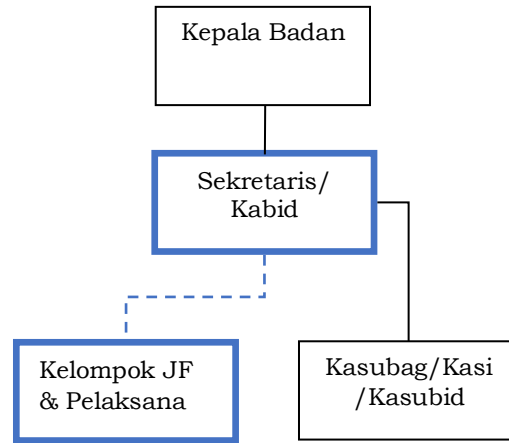
E. Badan Daerah

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada badan daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - ii. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
 - iii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;

iv. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di badan daerah digambarkan dalam struktur berikut:

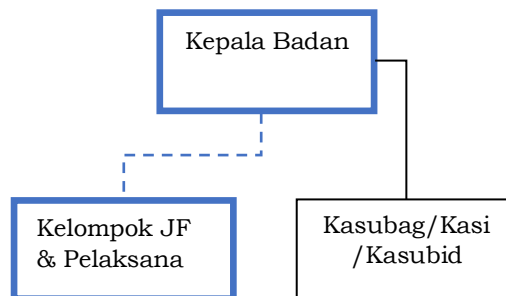
- Badan daerah dengan Pejabat Administrator sebagai pejabat penilai kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 8

Kedudukan JF dan Pelaksana di badan daerah model 1

- Badan daerah yang tidak memiliki Pejabat Administrator dengan kepala badan sebagai pejabat penilai kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 9

Kedudukan JF dan Pelaksana di badan daerah model 2

- Badan daerah yang tidak memiliki Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas dengan kepala badan sebagai pejabat penilai kinerja JF dan Pelaksana.



Gambar 10

Kedudukan JF dan Pelaksana di badan daerah model 3

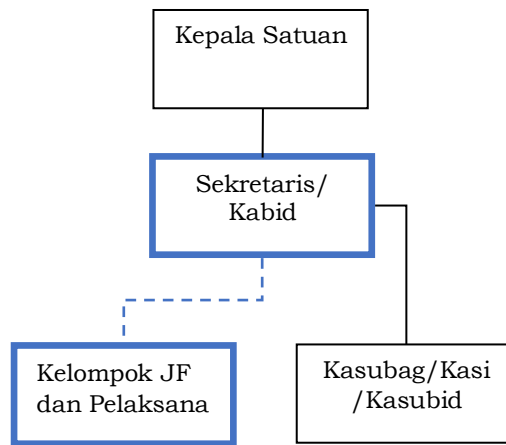
2) Struktur Penugasan

- a) Kepala badan menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi pejabat fungsional, pejabat pengawas dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, kepala badan menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

F. Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - ii. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
 - iii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - iv. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Satpol PP digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 11
Kedudukan JF dan Pelaksana di Satpol PP

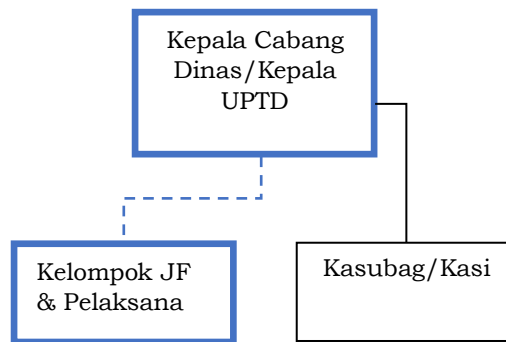
2) Struktur Penugasan

- a) Kepala satuan menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator, kepala satuan menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana.

G. Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tidak termasuk rumah sakit.

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada cabang dinas dan UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Pejabat Penilai Kinerja pada cabang dinas dan UPTD adalah Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi;
- c) Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator;
- d) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di cabang dinas dan UPTD digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 12
Kedudukan JF dan Pelaksana di cabang dinas dan UPTD

2) Struktur Penugasan

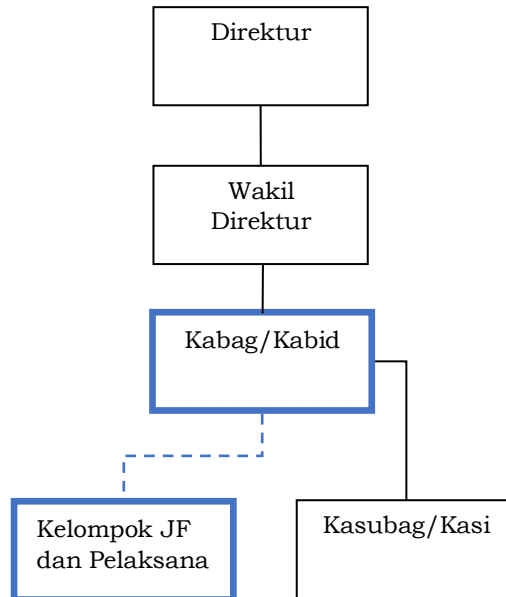
Kepala cabang dinas dan kepala UPTD sebagai pimpinan unit organisasi menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi pejabat fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

H. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit (RS)

- ❖ Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kelas B dan Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD) Kelas A.

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada RSUD Kelas B dan RSKD Kelas A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - ii. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
 - iii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - iv. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di RSUD Kelas B dan RSKD Kelas A digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 13
Kedudukan JF dan Pelaksana di RSUD kelas B dan RSKD kelas A

2) Struktur Penugasan

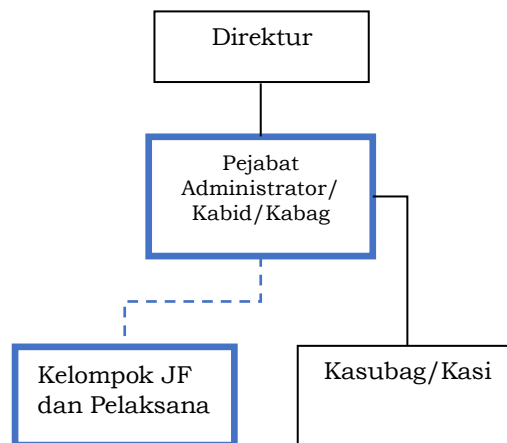
- a) Direktur sebagai pimpinan unit organisasi menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator/Kabag/Kabid menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator maka Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur;

❖ Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD) kelas B

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada RSKD Kelas B dengan pimpinan unit organisasi Pejabat Administrator (setara eselon III) dan/atau Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator/Kabag/Kabid yang berada bawah direktur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;

- ii. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator/Kabag/Kabid yang berada di bawah direktur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
- iii. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di RSKD kelas B digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 14
Kedudukan JF dan Pelaksana di RSKD kelas B

2) Struktur Penugasan

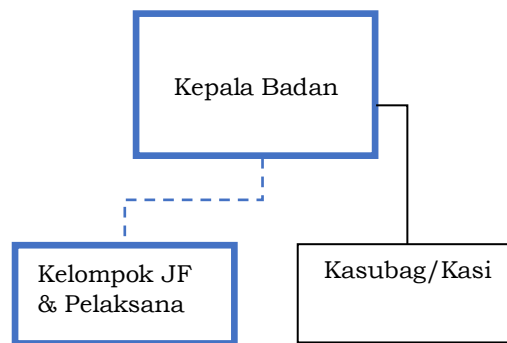
- a) Direktur sebagai pimpinan unit organisasi menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator yang berada di bawah direktur (atau yang setara eselon IIIB);
- b) Pejabat Administrator (atau yang setara eselon IIIB) menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi pejabat fungsional, pejabat pengawas, dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator (yang setara eselon IIIB), direktur menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

I. Badan Penghubung

1) Kedudukan

- a) Pejabat fungsional dan Pelaksana pada badan penghubung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;

- b) Pejabat Penilai Kinerja pada badan penghubung adalah Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi
- c) Dalam hal masih terdapat Pejabat pengawas, maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator;
- d) Kedudukan pejabat fungsional dan Pelaksana di badan penghubung digambarkan dalam struktur sebagai berikut:



Gambar 15
Kedudukan JF dan Pelaksana di badan penghubung

2) Struktur Penugasan

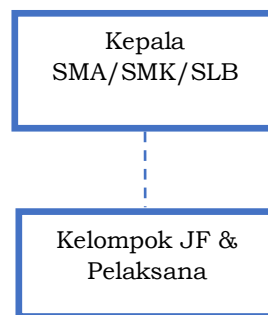
- a) Kepala Badan Penghubung sebagai pimpinan unit organisasi menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana;
- b) Dalam hal Kepala Badan Penghubung membawahi Pejabat Administrator, Kepala Badan Penghubung menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana.

J. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Luar Biasa (SLB).

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada satuan pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja;
- b) Pejabat Penilai Kinerja di satuan pendidikan adalah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi;

- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 huruf a adalah sebagai berikut:
- i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Fungsional yang diangkat sebagai pimpinan unit organisasi;
 - ii. Kedudukan pejabat fungsional dan Pelaksana di SMA, SMK dan SLB digambarkan dalam struktur sebagai berikut:



Gambar 16
Kedudukan JF dan Pelaksana di SMA, SMK dan SLB

2) Struktur Penugasan

Pejabat Fungsional yang diangkat sebagai pimpinan unit organisasi menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana.

II. PENUGASAN

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

A. Melalui Penunjukan

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

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- 2) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan cara:
 - a) Pimpinan unit organisasi mengirimkan surat permohonan/permintaan persetujuan pelibatan pejabat fungsional atau Pelaksana kepada pimpinan unit organisasi tempat Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, surat permohonan tersebut sedikitnya memuat:
 - i. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - ii. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - iii. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - iv. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - b) Apabila permohonan tersebut disetujui maka Pimpinan unit organisasi membuat surat persetujuan dan penugasan kepada pejabat fungsional dan Pelaksana dimaksud;
 - c) Apabila permohonan tersebut tidak disetujui maka Pimpinan unit organisasi membuat surat penolakan dengan menyampaikan alasan penolakan.
- 3) Penunjukan yang bersifat lintas instansi;

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya, surat permohonan tersebut sedikitnya memuat:
 - i. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - ii. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;

- iii. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - iv. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- b) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melihat ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkesesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan tersebut;
 - c) Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - d) Apabila tersedia maka Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang dan Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;
 - e) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - f) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon;
 - g) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

B. Pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan tujuan memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu Pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan. Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Pengajuan sukarela dalam unit organisasi,
Dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam Pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela lintas unit organisasi
Dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam Pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;

- d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

III. 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.

A. Bentuk Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana, terdiri atas :

1) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi;

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dapat dilakukan secara individu atau Tim, dengan ketentuan:

a) Secara Individu:

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan: arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi; target pencapaian kinerja unit organisasi; dan keselarasan Pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

b) Secara Tim:

- i. 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;
- ii. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;

- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- vi. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, Pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
- b) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e) Bilamana 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 Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi;
 - 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 Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - 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

B. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan tugas tim kerja

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- 1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- 2) Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- 5) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

C. Pembagian Tanggung Jawab

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

- 1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas Pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk Pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas Pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan tugas tim.
- 3) Tanggung jawab ketua tim meliputi:
- a. menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim

IV. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam Pelaksanaan tugas yaitu:

- A. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu;
Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan Pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- B. Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan Pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan Pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

V. PENGELOLAAN KINERJA

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.

Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

VI. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Dalam mendukung pelaksanaan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pada pemerintah Provinsi Sumatera Barat pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi yang terintegrasi disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam setiap penggunaan teknologi informasi untuk mendukung sistem kerja harus tetap memperhatikan asas-asas dan/atau prinsip kepentingan umum, efisiensi, dan perlindungan data pribadi.

BAB III

PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian Mekanisme Kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja ini memberikan keleluasaan pada Pimpinan Unit Organisasi untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja. Oleh karena itu, penyesuaian Mekanisme Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

 GUBERNUR SUMATERA BARAT,
MAHYELDI