



GUBERNUR SULAWESI UTARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian Sistem Kerja;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dinyatakan bahwa setiap instansi pemerintah harus melakukan pengaturan penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6776);
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 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021 Nomor 6);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2022 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
7. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Provinsi.
13. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. 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.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
20. 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.
21. 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.
22. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
23. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
24. Tim Kerja adalah kelompok/regu yang terdiri atas jabatan struktural, jabatan fungsional dan pelaksana serta dibentuk melalui Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan tugas membantu pencapaian target kinerja pimpinan unit organisasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Kerja untuk penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan Penyetaraan Jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 4

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan :
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu :

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a 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 dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (3) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

Uraian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) susunan organisasi terdiri dari Penanggungjawab, Ketua dan Anggota serta dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh sekretariat tim.
- (3) Pelaksana dapat ditugaskan menjadi Ketua Tim Kerja dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. pendidikan minimal sarjana;
 - b. memiliki golongan minimal III.b; dan
 - c. memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (6) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 12

Uraian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi (melalui Pejabat Penilai Kinerja).
- (4) Pimpinan Unit Organisasi (Pejabat Pemilik Kinerja) secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 16

Uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan pasal 22, Instansi Pemerintah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan Pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap :
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Unsur kesekretariatan pada Unit Organisasi melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

- a. ketatausahaan;
- b. administrasi kepegawaian;
- c. perencanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. administrasi keuangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2024
GOVERNOR SULAWESI UTARA,

ttd

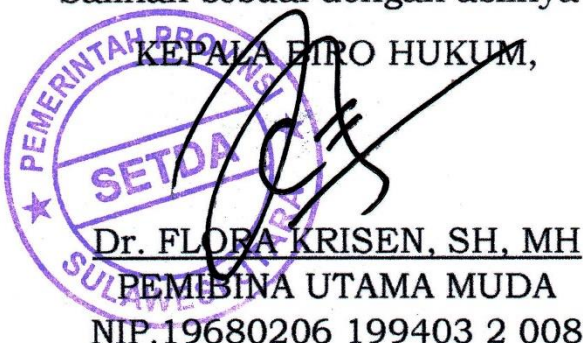
OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA,

ttd

STEVE HARTKE ANDRIES KEPEL
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 27
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,


Dr. FLORA KRISEN, SH, MH
PEMIBINA UTAMA MUDA
NIP.19680206 199403 2 008

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

Penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara 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 dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam bentuk Tim Kerja atau individu. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Administrasi, 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.

Berikut ini merupakan ketentuan pembentukan Tim Kerja.

- a. Pembentukan Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dan ketua tim kerja yang Dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditunjuk oleh Kepala Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- b. Pembentukan Tim Kerja lintas Unit Organisasi dan Ketua Tim Kerja yang merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- c. Pembentukan Tim Kerja internal Unit Organisasi dan Ketua Tim Kerja yang merupakan Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional ditunjuk oleh Pejabat Tinggi Pratama ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Organisasi.
- d. Pembentukan Tim Kerja dilakukan melalui “Dialog Kinerja” yang dilakukan di awal tahun berjalan.
- e. Selanjutnya Dialog Kinerja dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan evaluasi kinerja Tim Kerja, sekaligus memutuskan untuk mengakhiri, merevisi dan atau membentuk Tim Kerja yang baru.

Tugas pokok Ketua Tim Kerja melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Pemilik Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pegawai.

Pelaksanaan tugas koordinasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. Tahapan Perencanaan

- a. Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja.
- b. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:
 - 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrasi yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
 - 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Pemilik Kinerja.
 - 4) Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 5) Perencanaan kebutuhan pelibatan Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional internal Perangkat Daerah/Unit Kerja, lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja dan lintas instansi.
 - 6) Penugasan Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional dibawah koordinasi Kepala Unit Organisasi, Kepala Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja.

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 dikoordinasikan oleh Pejabat Pemilik Kinerja.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Administrasi dan/atau Ketua Tim.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrasi oleh Ketua Tim.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Administrasi dan Pejabat JPT. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat JPT menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dapat dilibatkan dalam Tim Kerja. Ketua Tim Kerja dapat berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas dalam melaksanakan fungsi koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian *output* sesuai dengan bidang tugasnya.

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Perangkat Daerah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya sebagai berikut:

1. Penentuan Kedudukan dan Penugasan 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. 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 dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi oleh ketua 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. Anggota Tim Kerja pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada ketua tim kerja

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan beban tugas unit kerja.

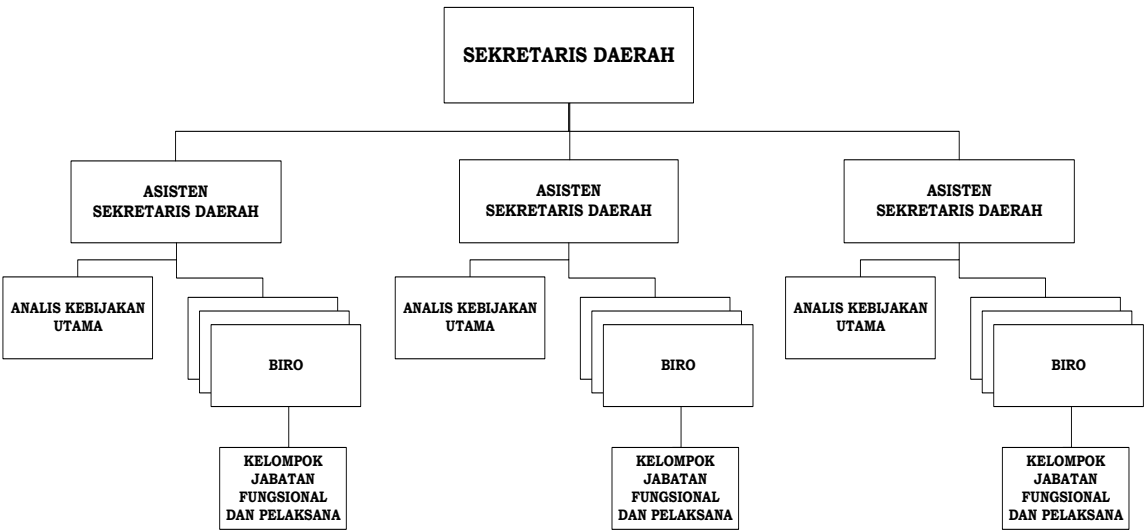
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

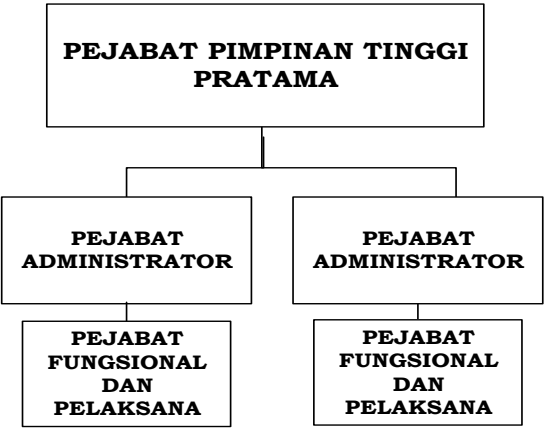
- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2. Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Administrator; dan
 - 4. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
 - 1. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas;
 - 3. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas;
- e. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional;
- f. Unit Organisasi Sekretariat Daerah
 - 1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3. Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 4. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 5. Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Adapun penggambaran tentang kedudukan mekanisme kerja di lingkungan pemerintah provinsi Sulawesi Utara sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dipimpin oleh Sekretaris Daerah, sebagai pejabat penilai kinerja.



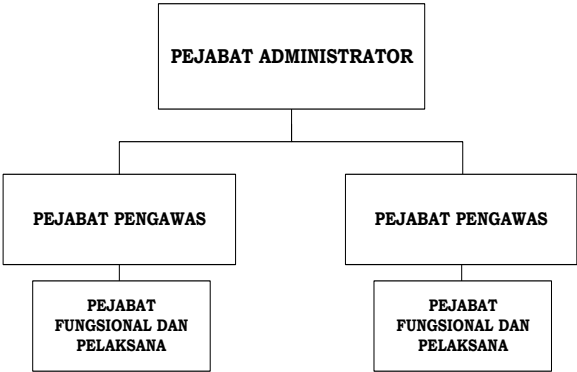
2. Perangkat Daerah/Biro yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



3. Perangkat Daerah/Biro yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak memiliki Pejabat Administrator.



4. UPTD/Cabang Dinas Tipe A yang dipimpin oleh pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



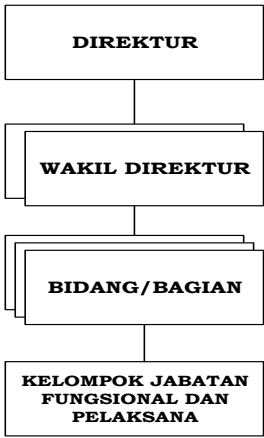
5. UPTD Tipe B yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



6. Satuan Pendidikan Menengah dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

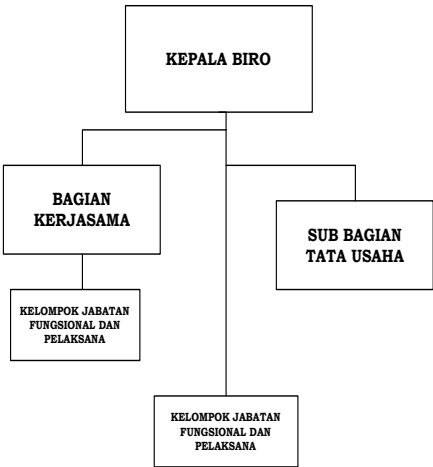


7. Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Rumah Sakit Khusus Jiwa Daerah Prof. DR. V.L. Ratumbusang yang dipimpin oleh Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Wakil Direktur sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Bagian/Bidang sebagai Ketua Tim Kerja.



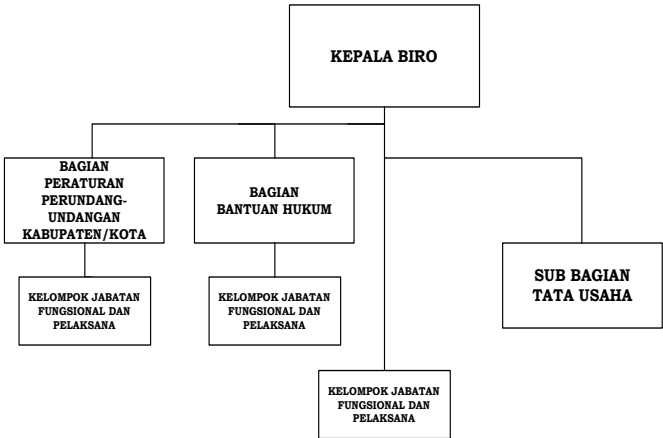
Secara rinci, kedudukan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dikelompokkan berdasarkan permodelan masing-masing perangkat daerah, sebagai berikut :

- 1. Sekretariat Daerah
 - a) Biro pada Asisten pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah



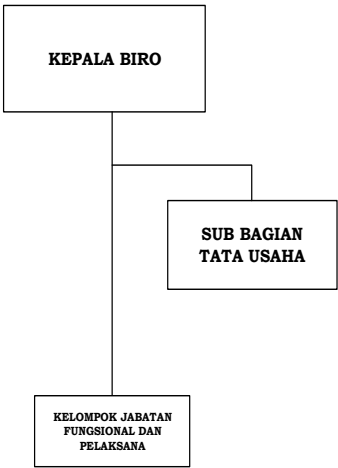
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan dibawah Kepala Biro dan/atau Kepala Bagian.

b. Biro Hukum



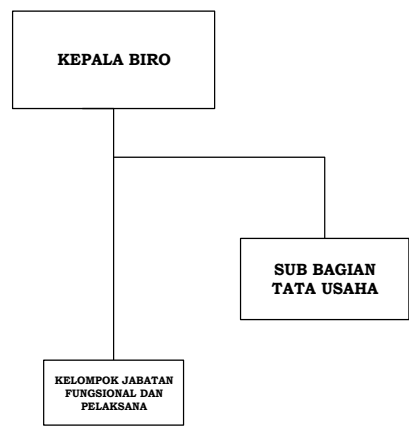
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan dibawah Kepala Biro dan/atau Kepala Bagian.

c. Biro Kesejahteraan Rakyat



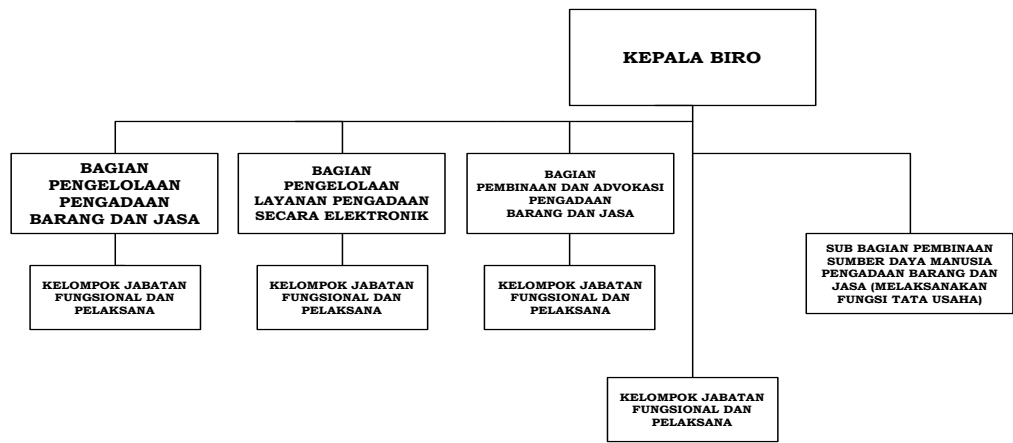
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Biro.

- b) Biro pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- a. Biro Perekonomian



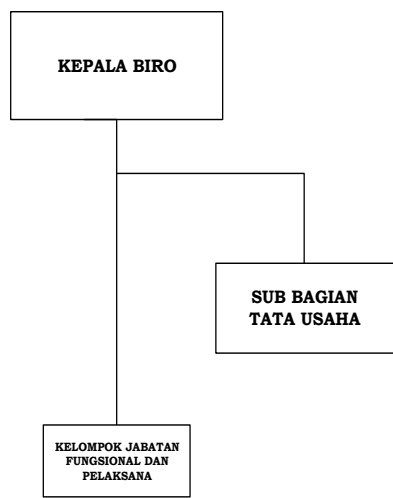
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Biro.

- b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa



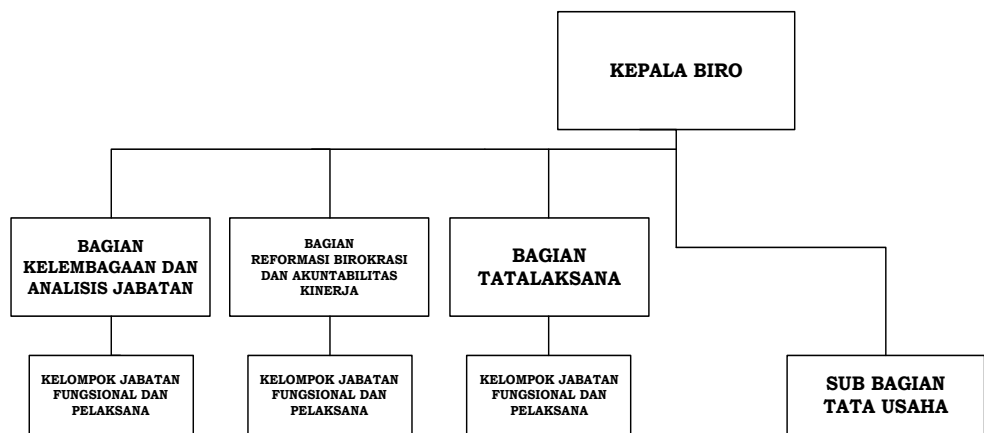
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan dibawah Kepala Biro dan/atau Kepala Bagian.

- c. Biro Administrasi Pembangunan



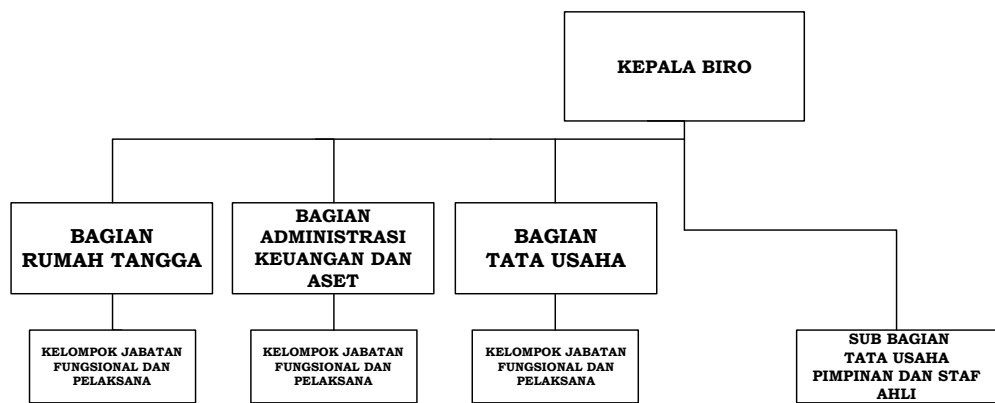
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Biro.

- c) Biro pada Asisten Administrasi Umum
- a. Biro Organisasi



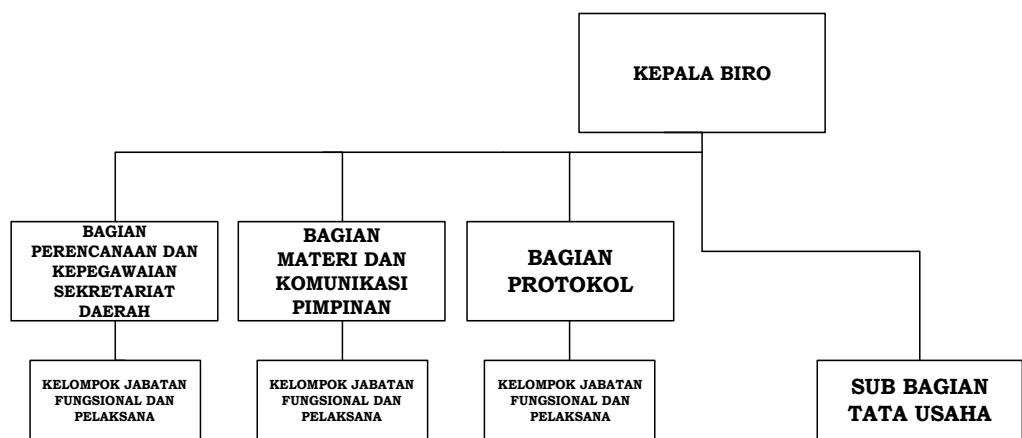
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian.

- b. Biro Umum



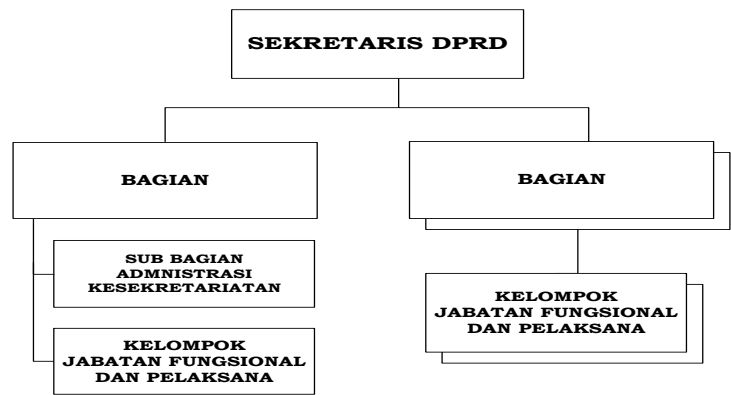
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian.

- c. Biro Administrasi Pimpinan



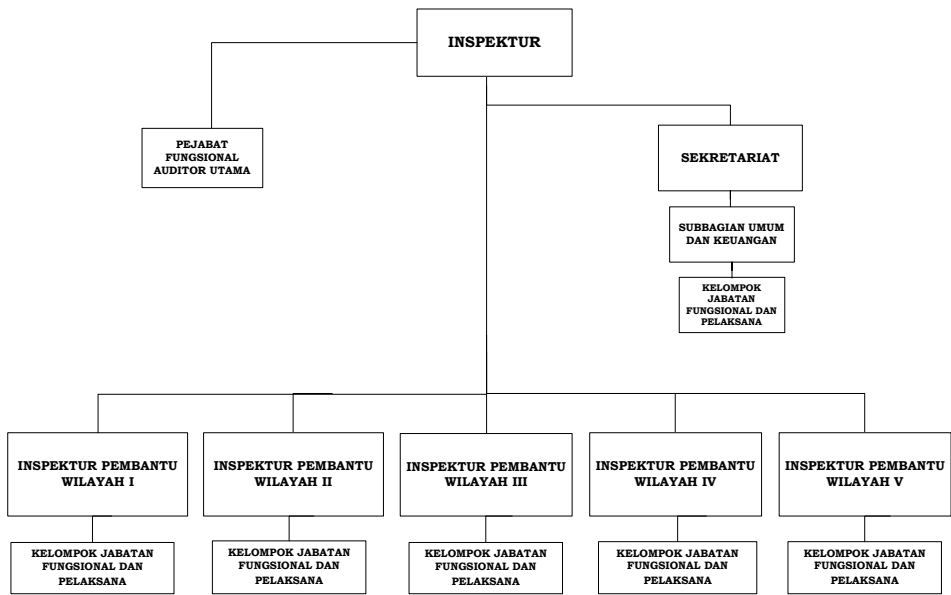
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian.

2. Sekretariat DPRD

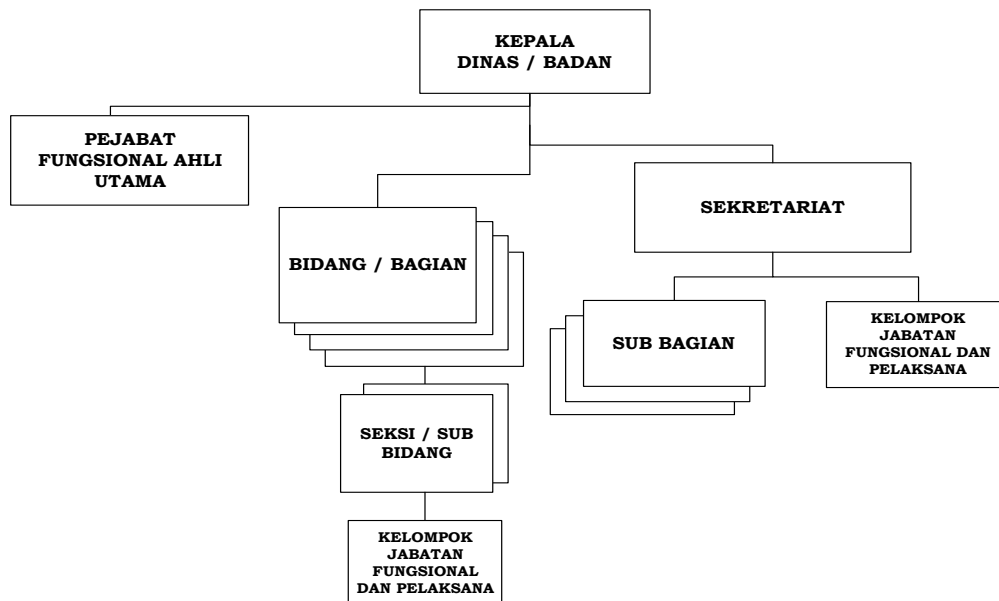


- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian.

3. Inspektorat

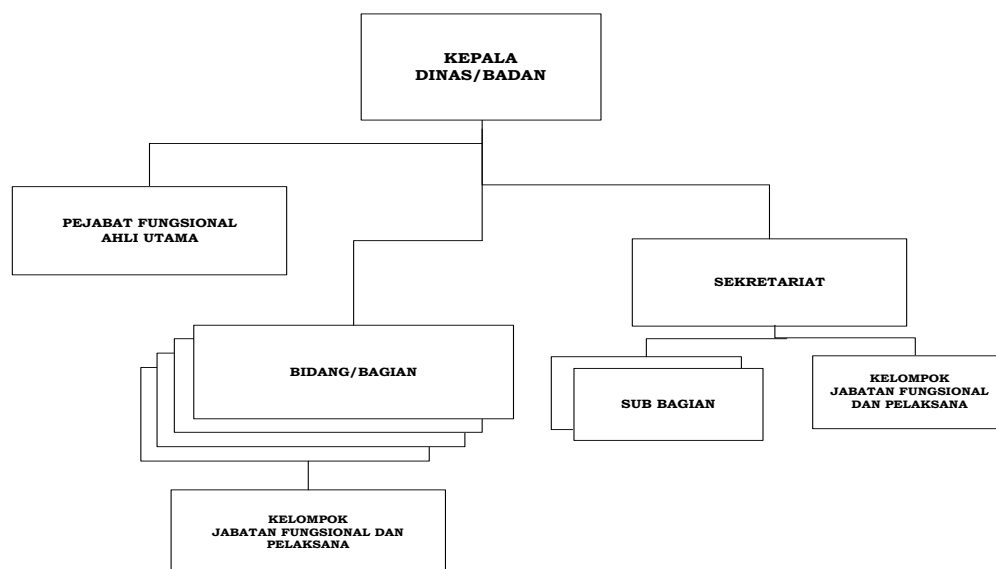


- Pada struktur diatas, maka Pengawas, Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris.
 - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Inspektur Pembantu.
4. Dinas/Badan yang memiliki 3 level struktur dan memiliki lebih dari 1 (satu) sub bagian dibawah Sekretariat dan memiliki 1 (satu) atau lebih seksi/sub bidang dibawah Bidang yaitu : Satuan Polisi Pamong Praja Daerah, Dinas Kesehatan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah, Dinas Perhubungan Daerah, Badan Pendapatan Daerah.



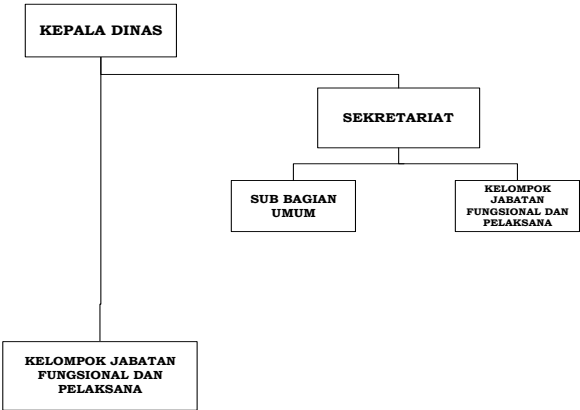
- Pada struktur diatas, maka Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris dan/atau Kepala Bidang/Bagian.

5. Dinas/Badan yang memiliki Pejabat Administrator dan memiliki 1 (satu) atau lebih sub bagian di bawah Sekretariat yaitu : Dinas Pendidikan Daerah, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup Daerah, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah, Dinas Koperasi dan UKM Daerah, Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah, Dinas Kebudayaan Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah, Dinas Pariwisata Daerah, Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah, Dinas Kehutanan Daerah, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah, Dinas Perkebunan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.



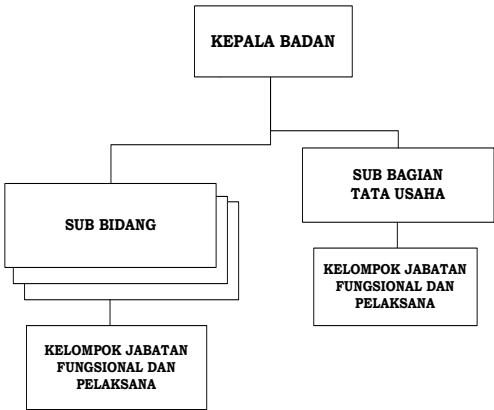
- Pada struktur diatas, maka Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris.
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bidang.

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



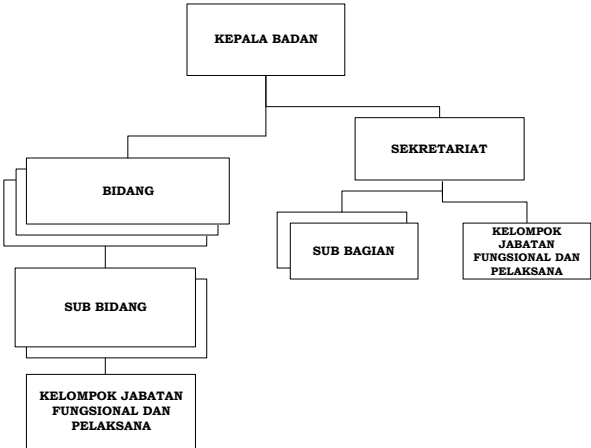
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Sekretaris.

7. Badan Penghubung Daerah



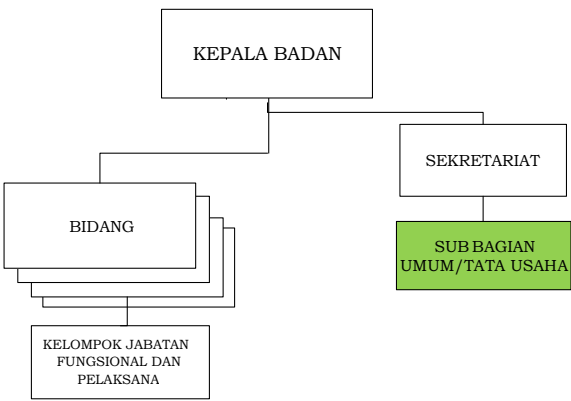
- Pada struktur diatas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Sub Bagian/Sub Bidang.

8. Badan Pengelola Perbatasan Daerah



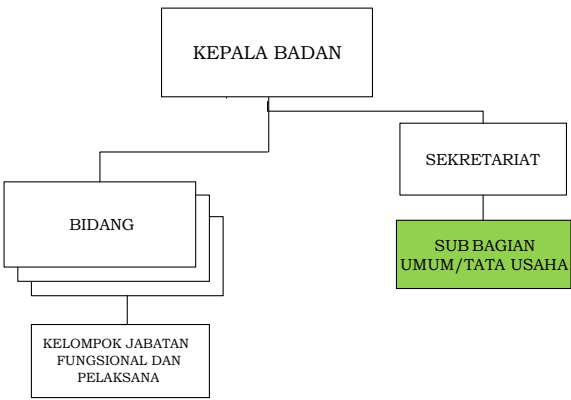
- Pada struktur diatas, maka Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Sub Bagian/Sub Bidang.

9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah



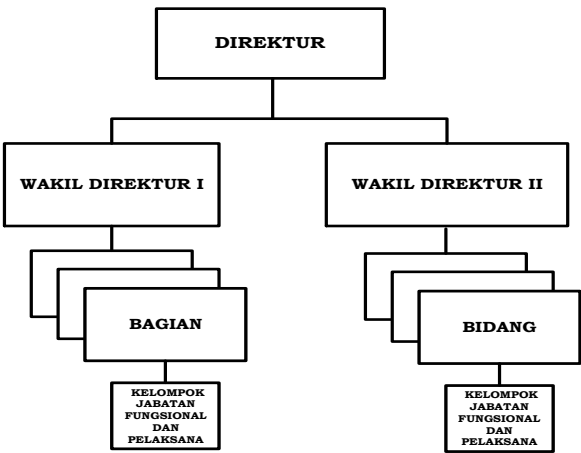
- Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bidang.

10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



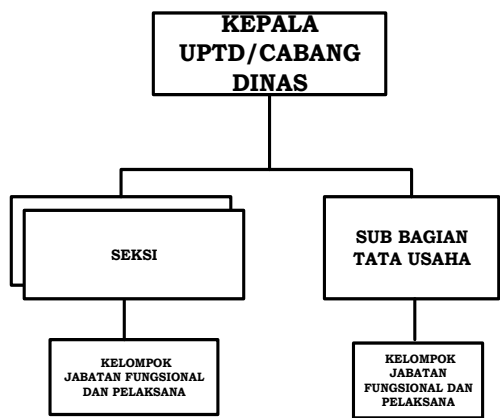
- Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bidang.

11. Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B Provinsi Sulawesi Utara dan Rumah Sakit Khusus Jiwa Prof. DR. V.L. Ratumbuang Kelas A

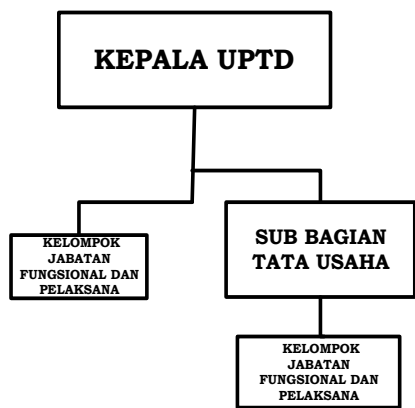


- Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian/Bidang.

12. UPTD/CABANG DINAS Kelas A



- Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pengawas.
13. UPTD Kelas B



- Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan dibawah Kepala UPTD dan/atau Pengawas.
14. SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH



- Pada struktur diatas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Sekolah.

2. Penugasan

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Atas usulan dari unit kerja, Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas unit kerja. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat pengawas atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pejabat Penilai Kinerja;
- e. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja;
- f. Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

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

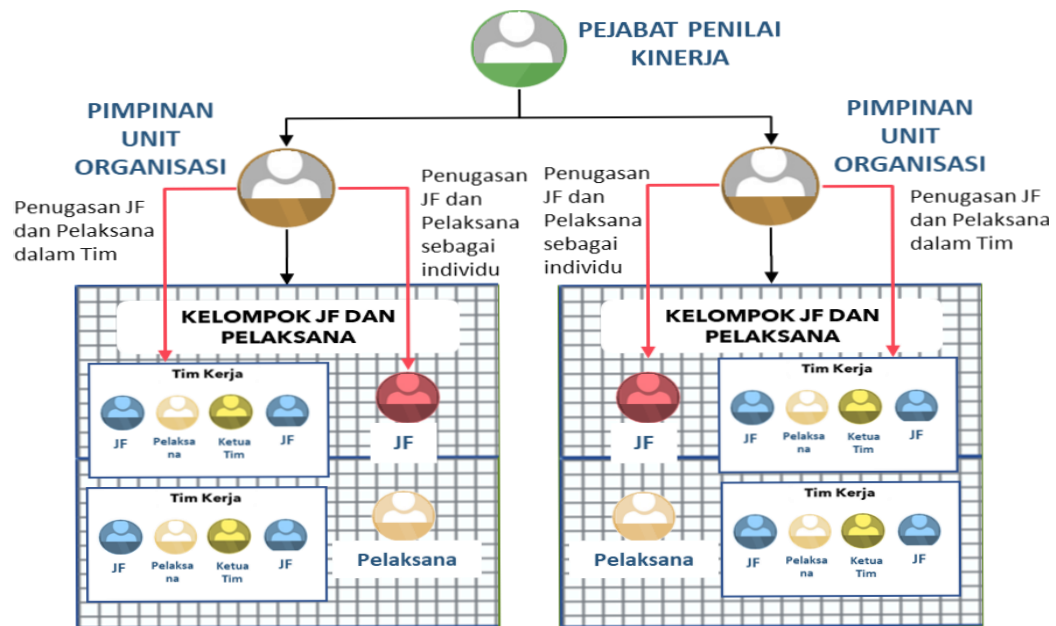
a. Penunjukan

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

1. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan atas usul Pejabat Penilai Kinerja/unit kerja. Dapat diilustrasikan pada gambar 14.

Gambar 14.
Mekanisme penunjukan didalam unit organisasi



2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
 - d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
3. Mekanisme 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 terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka

kemudian Pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang berwenang instansi yang dituju;

- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - (1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - (2) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - (3) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
 - (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

b. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk

ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan didalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi pada Pemerintah Daerah.

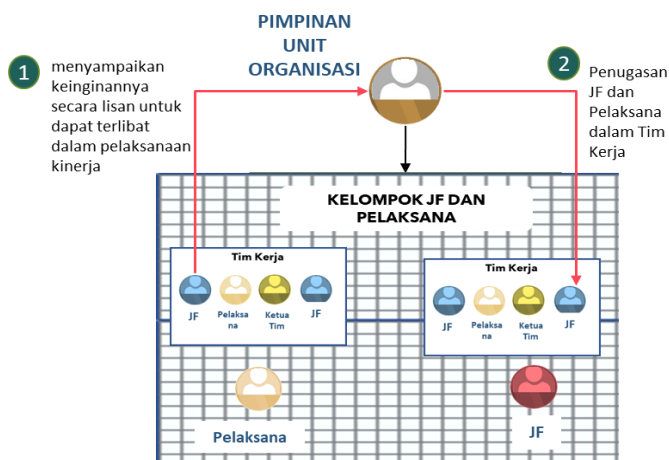
Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

a) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
2. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
3. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi dapat diilustrasikan pada gambar 15.

Gambar 15.
Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi

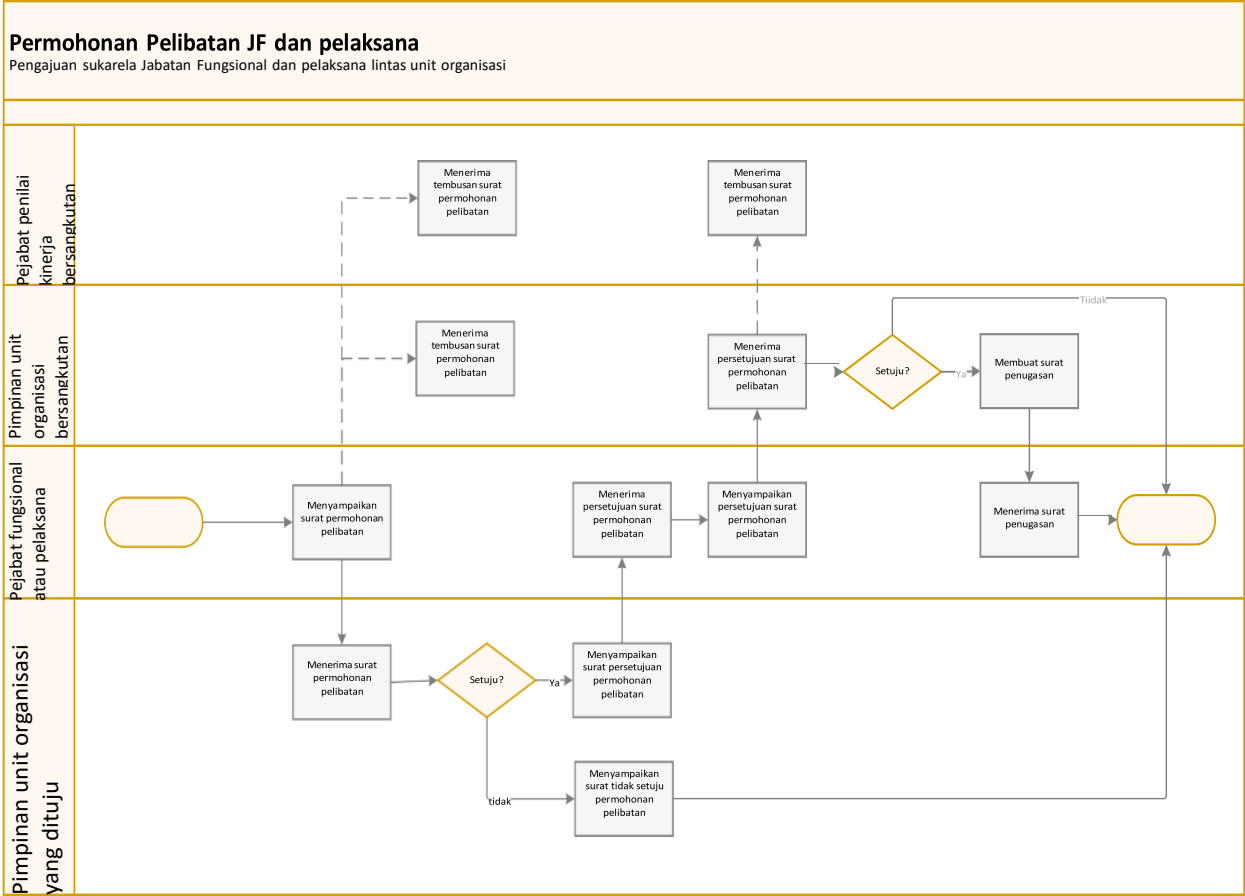


b) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
2. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana bersifat lintas unit organisasi dapat diilustrasikan pada gambar 16.

Gambar 15.
Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi



3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas pegawai ASN dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pegawai ASN yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pegawai ASN yang berasal dari lintas instansi;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pegawai ASN sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi, Pegawai ASN yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pegawai ASN dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri dari :

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi
Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. 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 yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;

2. Pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- a) 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;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas target unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja, sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan;
 - e) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
 - f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas unit organisasi;
 2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Dalam 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;
 5. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas instansi
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas instansi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas instansi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas instansi;
2. Tim kerja lintas instansi dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
3. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
4. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
5. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi 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 Pegawai ASN dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi pemerintah masing-masing;
6. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
7. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 1. menyusun dan menetapkan rencana program/kegiatan;
 2. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan program/kegiatan;
 3. memberikan arahan terpadu, *input* dan *feedback* atas pelaksanaan program/kegiatan;
 4. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim kerja;
 5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim; dan
 6. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada lingkungan unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 1. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal;
 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 5. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit kerja dalam unit organisasi; dan
 6. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada lingkungan unit kerja.

- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim; dan
 7. melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas anggota tim sebagai bahan rekomendasi penilaian pengelolaan kinerja kepada pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- d. Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
1. Menyusun rencana kerja individu;
 2. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
 3. Melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.

4. 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 dalam tim kerja
1. Pegawai ASN yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim;
 2. Pegawai ASN yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY