



PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2025

TENTANG
SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa untuk melaksanakan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah harus melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 2. 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);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah 191);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. 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.
7. Tim Kerja adalah sekelompok orang yang dapat terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Organisasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. 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.
12. 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.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
14. 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.
15. Pejabat Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. 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.
17. Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Administrator adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

19. Pejabat Pengawas adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
20. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
21. 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.
22. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
24. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
25. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
26. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
27. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Sumatera Barat.
28. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang bertugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
29. Badan Daerah adalah Badan unsur penunjang urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang bertugas membantu gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
30. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
31. Badan Penghubung adalah Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat di Jakarta.
32. Cabang Dinas Pendidikan adalah bagian dari Perangkat Daerah Penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
33. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
34. Koordinasi adalah kegiatan/upaya yang dilaksanakan dalam rangka mencapai keselarasan, keserasian dan keterpaduan kegiatan pada Unit Kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja bertujuan untuk:

- 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 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) 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 digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

- (3) Penyesuaian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (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 Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 9

- (1) Dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan Ketua Tim dilaksanakan melalui surat penugasan dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Penugasan Ketua Tim harus memuat tenggat waktu target kinerja.
- (4) 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 10

- (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 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit organisasi, dan lintas instansi pemerintah.

Pasal 12

Penugasan secara individu dan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota Tim Kerja.

Bagian Kelima Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
- a. perencanaan kinerja yang meliputi 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.

Bagian Keenam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 18

- (1) Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.

- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perangkat daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 15 Desember 2025
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 15 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

ARRY YUSWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN NOMOR 28

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2025
TENTANG : 15 Desember 2025
SISTEM KERJA PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA BARAT

PENYESUAIAN MEKANISME KERJA

1. Latar Belakang

Penyesuaian Sistem Kerja mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan Sistem Kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra Unit Organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel.

Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan dan analisis, usulan dan penetapan. Setelah struktur organisasi disederhanakan, kemudian dilakukan penyetaraan jabatan, yaitu mengalihkan jabatan struktural ke jabatan fungsional, dengan melantik pejabat struktural ke Pejabat Fungsional. Berikutnya tahapan terakhir dari penyederhanaan birokrasi adalah melakukan Penyesuaian Sistem Kerja.

2. Penyesuaian Sistem Kerja untuk penyederhanaan birokrasi.

Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

I. Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap Unit Organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan Tim Kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa Unit Organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Mekanisme Kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;
- b) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam

- bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
2. Tahapan Pelaksanaan
- a) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim;
- c) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.
3. Tahapan Evaluasi
- Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1.
- II. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja
- Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja pada instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:
1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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 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 Organisasi 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 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.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2025
TENTANG : 15 Desember 2025
SISTEM KERJA PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA BARAT

KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

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.

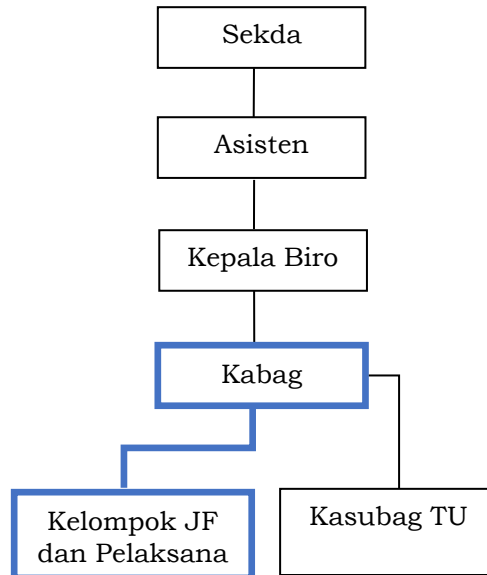
Kedudukan dan struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

A. Sekretariat Daerah

1) Kedudukan

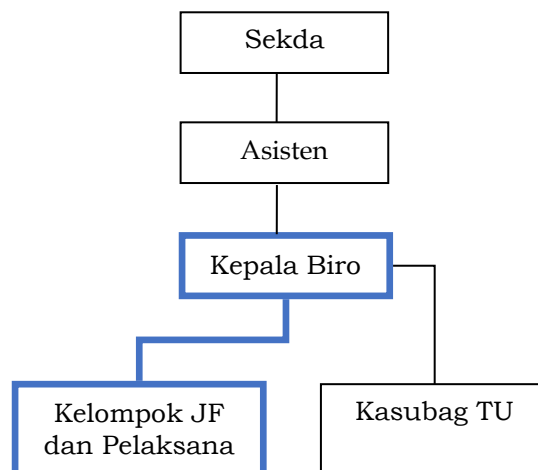
- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada sekretariat daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di sekretariat daerah digambarkan dalam struktur berikut:
 - i. Biro dengan Pejabat Administrator/Kabag sebagai penilai Kinerja JF dan Pelaksana;



Gambar 1
Kedudukan JF dan Pelaksana di Setda model 1

- ii. 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

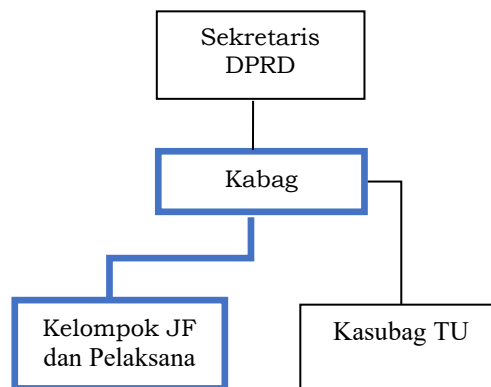
2) Struktur Penugasan

- a) Sekretaris Daerah menetapkan target kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada asisten daerah;
- b) Asisten daerah menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan kepada kepala biro;
- c) 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 Dewan Perwakilan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
- b) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 3
Kedudukan JF dan Pelaksana di Sekretariat DPRD

2) Struktur Penugasan

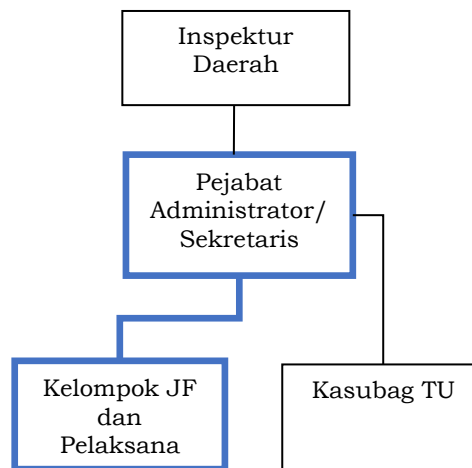
- a) Sekretaris DPRD menetapkan target kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;

- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi pejabat fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

C. 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Inspektorat Daerah digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 4
Kedudukan JF dan Pelaksana di inspektorat daerah

2) Struktur Penugasan

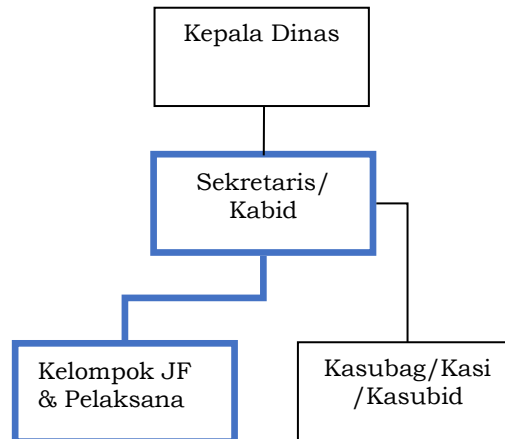
- a) Inspektur menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

D. Dinas Daerah (Tidak Termasuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

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;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Daerah digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 5
Kedudukan JF dan Pelaksana di dinas

2) Struktur Penugasan

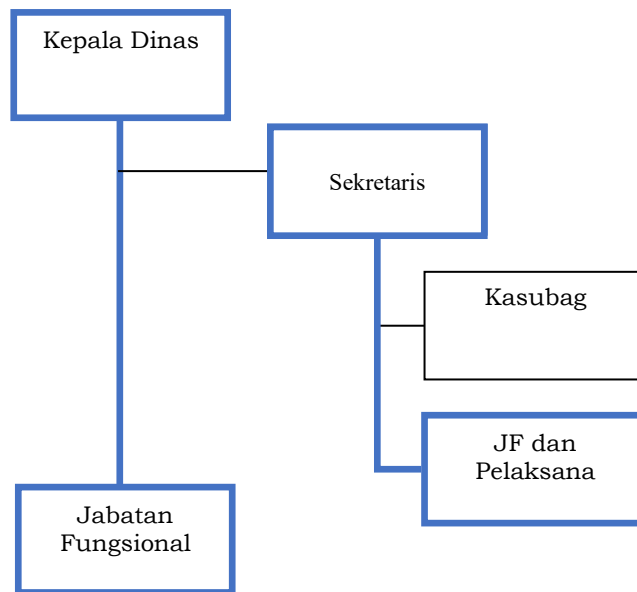
- a) Kepala dinas menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas dan Pelaksana;
- c) Dalam hal tidak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

E. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

1) Kedudukan

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada DPMPTSP 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 jenjang Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- ii. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - iii. Pejabat Fungsional keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
 - iv. Dalam hal masih terdapat Pejabat Pengawas maka Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai pengelompokan tugas dan fungsi;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di DPTMPTSP digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 6
Kedudukan JF dan Pelaksana di DPMPTSP

2) Struktur Penugasan

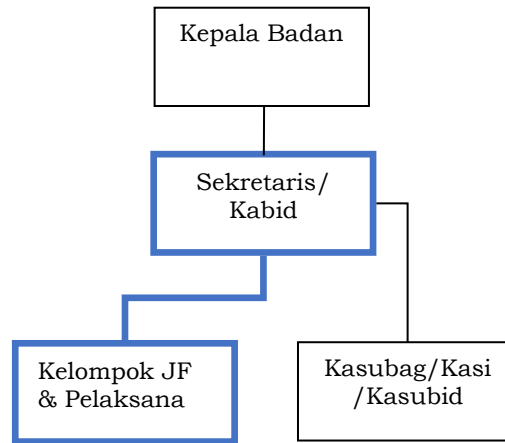
- a) Kepala dinas menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional ahli madya;
- b) Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama sampai dengan ahli muda, Pejabat Fungsional keterampilan, Pengawas dan Pelaksana.

F. 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di badan daerah digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 7
Kedudukan JF dan Pelaksana di badan daerah

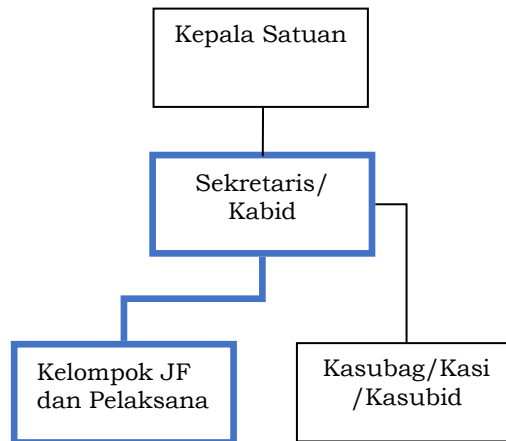
2) Struktur Penugasan

- 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.

G. 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Satpol PP digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 8
Kedudukan JF dan Pelaksana di Satpol PP

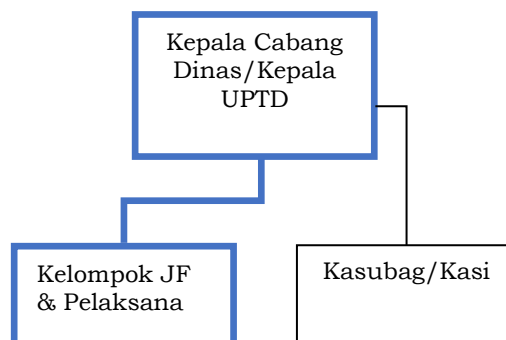
2) Struktur Penugasan

- 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.

H. 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) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di cabang dinas dan UPTD digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 9
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,

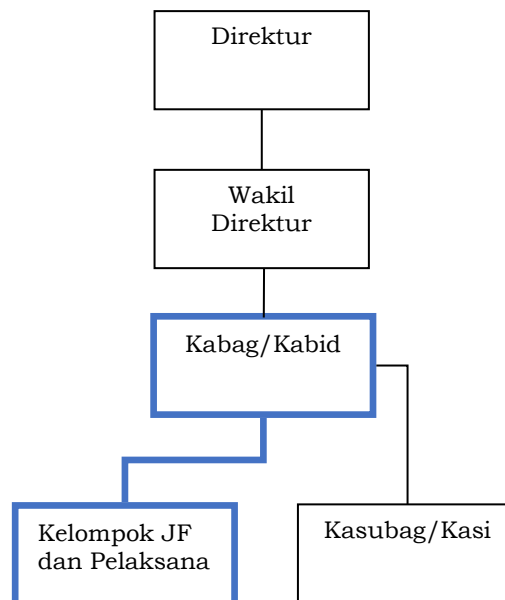
dan memberikan Penugasan bagi pejabat fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana.

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

I.1 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi.
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di RSUD Kelas B dan RSKD Kelas A digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 10

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

2) Struktur Penugasan

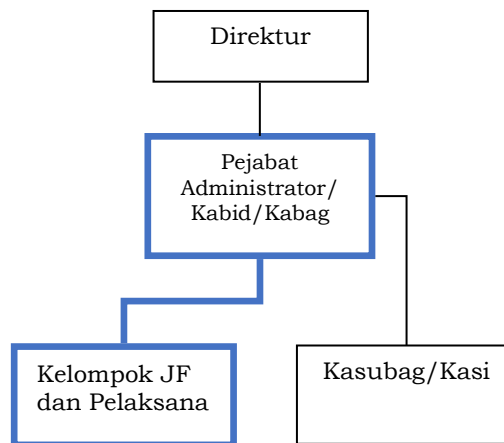
- a) Direktur sebagai Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Administrator;
- b) Pejabat Administrator/Kabag/Kabid menetapkan kinerja, memberikan penilaian kinerja, dan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana;

I.2 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;
- c) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di RSKD kelas B digambarkan dalam struktur berikut:



Gambar 11
Kedudukan JF dan Pelaksana di RSKD kelas B

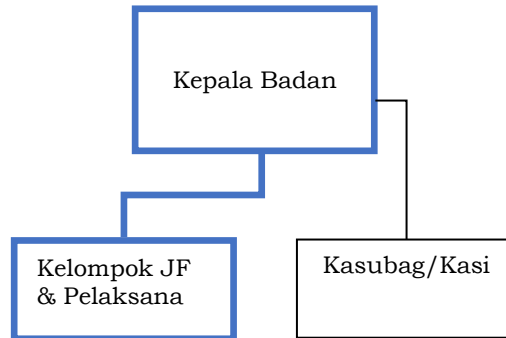
2) Struktur Penugasan

- 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.

J. 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) Kedudukan pejabat fungsional dan Pelaksana di badan penghubung digambarkan dalam struktur sebagai berikut:



Gambar 12

Kedudukan JF dan Pelaksana di badan penghubung

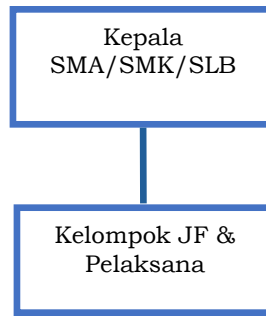
2) Struktur Penugasan

- 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.

K. 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 13

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.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2025
TENTANG : 15 Desember 2025
SISTEM KERJA PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA BARAT

PENUGASAN DAN TATACARA PELAKSANAAN TUGAS

A. PENUGASAN

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

1. 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:

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

- c) Penunjukan yang bersifat lintas instansi;
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- i. 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:
 - maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
 - ii. 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;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. 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;
 - vi. 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;
 - vii. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2. 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:

- a) Pengajuan sukarela dalam Unit Organisasi,
Dengan tahapan sebagai berikut:
 - i. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam Pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - ii. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - iii. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b) Pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi
Dengan tahapan sebagai berikut:
 - i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. 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;
 - iv. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

B. 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.

1. Bentuk pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana, terdiri atas :

a) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi;

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dapat dilakukan secara individu atau Tim, dengan ketentuan:

a.1) 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.

a.2) 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.

b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. 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;

- ii. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 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 pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - iv. 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;
 - v. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya 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.
- c) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. 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;

- vi. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- vii. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, Pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan tugas Tim Kerja

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja adalah:

- a) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b) Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c) Dalam Tim Kerja, pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau Pelaksana 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 Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e) Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

3. Pembagian Tanggung Jawab

Pelaksanaan tugas dan Tim Kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut :

- a) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - i. Menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - ii. Memastikan Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - iii. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - iv. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - v. memastikan kolaborasi dan sinergisitas Pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- a) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - i. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - ii. menyediakan dukungan sumberdaya untuk Pelaksanaan kegiatan;
 - iii. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas Pelaksanaan kegiatan;

- iv. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - v. melakukan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan tugas tim.
- b) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- i. menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan;
 - ii. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - iii. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - iv. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - v. 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
 - vi. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- c) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- i. menyusun rencana kerja individu;
 - ii. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
 - iii. melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI