



## GUBERNUR SULAWESI TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan pelayanan publik;
  - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan sistem kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja pegawai sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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 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); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546 );
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. 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.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Administrasi adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

12. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Provinsi.
15. Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
16. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana pada pemerintah Provinsi.
17. 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.
18. 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.
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. 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.

21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

#### Pasal 2

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja Pemerintah Provinsi dilakukan dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Mekanisme Kerja; dan
  - b. Proses Bisnis.

## BAB II

### MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;

- c. pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban;
- d. pengelolaan kinerja; dan
- e. pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat yang menduduki jabatan sebagai berikut:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
  - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Jabatan Administrator; atau
  - d. Jabatan Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan beserta tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 6

- (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 kerja, lintas unit kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.

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

#### Pasal 7

- (1) Bentuk 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 kerja 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 kerja.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

#### Paragraf 1

#### Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi :
  - a. pelaksanaan tugas dalam unit kerja;
  - b. lintas unit unit kerja; dan
  - c. lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2  
Pertanggungjawaban

Pasal 9

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.

Pasal 10

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (3) Pimpinan unit kerja berwenang untuk meminta laporan sewaktu-waktu kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 11

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 12

- (1) Pengelolaan kinerja didasarkan pada penjenjangan kinerja yang telah disusun, yakni penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada Unit Organisasi sampai dengan individu pegawai.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan tugas secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagai berikut:
  - 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.
- (3) 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 Keenam  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Pemerintah Provinsi dalam menyelenggarakan pemerintahan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu yang dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.

BAB III  
PROSES BISNIS

Pasal 14

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah 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 subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 12 Desember 2023  
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 12 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2023 NOMOR: 897

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



ADIMAN, S.H., M.SI  
Pembina Utama Muda

Nip. 19740610 200003 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR 33 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

RINCIAN KEDUDUKAN, RINCIAN PENUGASAN, RINCIAN DAN TATA CARA  
PELAKSANAAN TUGAS DAN RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Kedudukan

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

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja setiap Perangkat Daerah.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas Perangkat Daerah.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu Unit Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki susunan organisasi yang terdiri dari 2 (dua) level.

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator.

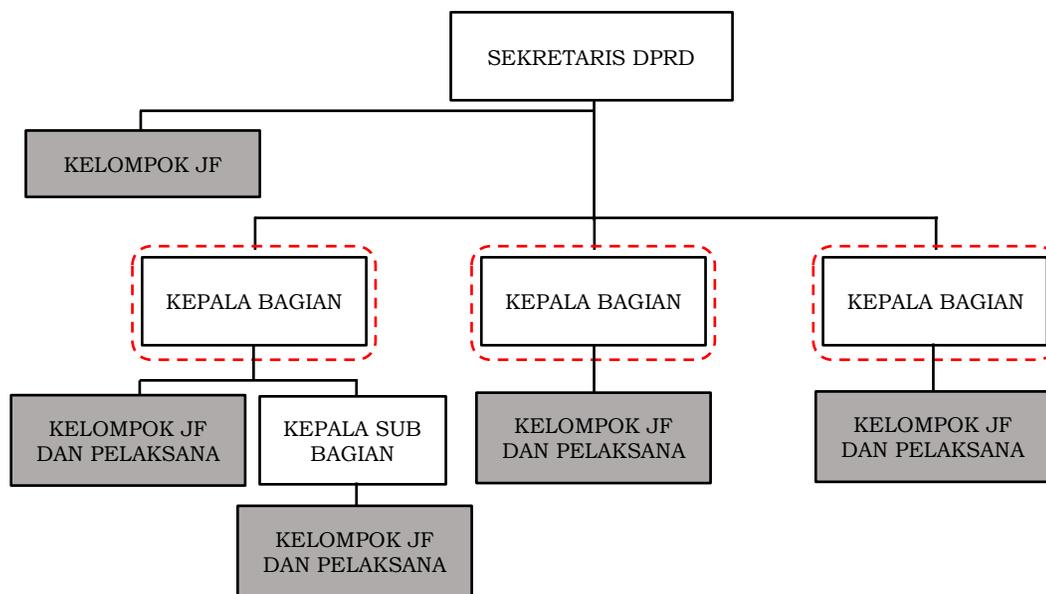
Organisasi yang terdiri dari 2 (dua)\_level ini diberlakukan bagi Perangkat Daerah:

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Inspektorat Daerah;
- c. Dinas Pendidikan;
- d. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. Dinas Sosial;

- f. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Dinas Pangan;
- h. Dinas Lingkungan Hidup;
- i. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- m. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- r. Dinas Pariwisata;
- s. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- t. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- u. Dinas Kehutanan;
- v. Dinas Energi dan Sumber Daya Air Mineral;
- w. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- x. Dinas Kebudayaan;
- y. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- z. Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- aa. Badan Kepegawaian Daerah;
- bb. Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Daerah;
- cc. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- dd. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

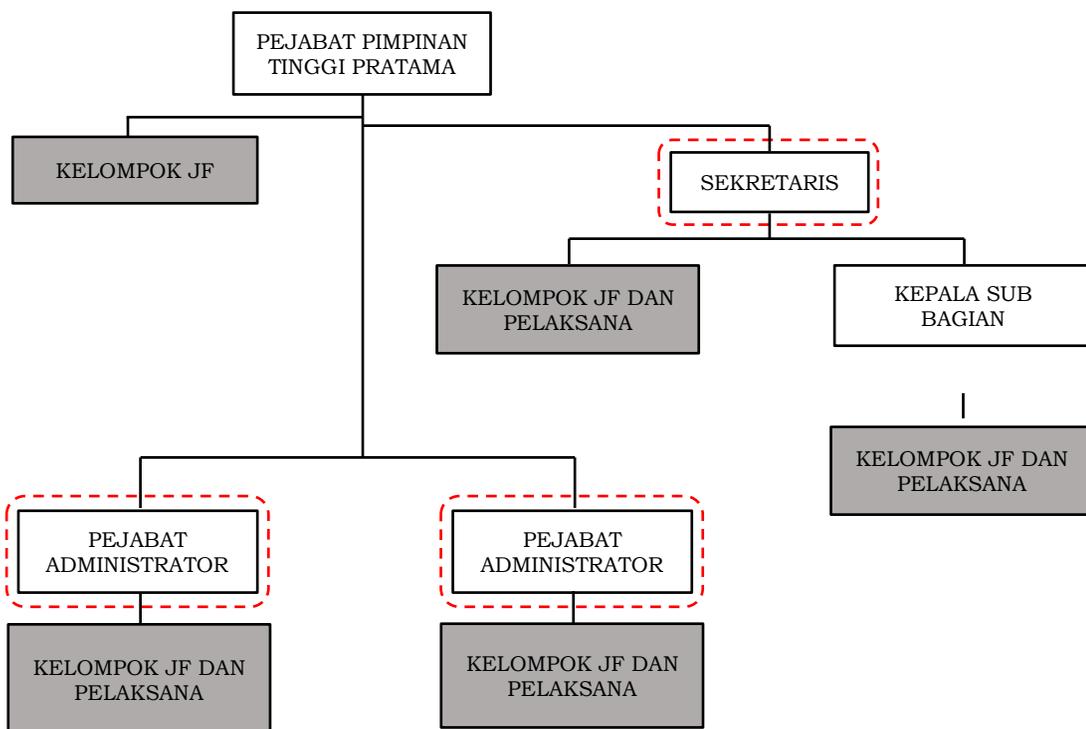
Susunan organisasi Perangkat Daerah yang terdiri dari 2 (dua) level adalah sebagai berikut:

1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. pejabat administrator sebagai pejabat level 2 (dua) dalam hal ini kepala bagian yang masih membawahi pejabat pengawas (kepala sub bagian), kepala sub bagian sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- 2) Inspektorat/dinas/badan pada angka 1 huruf b sampai dengan huruf dd diatas.



Pada struktur diatas, kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat administrator (sekretaris/inspektur pembantu/kepala bidang) sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja yang membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. pejabat administrator sebagai pejabat level 2 (dua) dalam hal ini sekretaris yang masih membawahi pejabat pengawas (kepala sub bagian), kepala sub bagian sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi pejabat penilai kinerja yang juga dapat membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki susunan organisasi yang terdiri lebih dari 2 (dua) level.

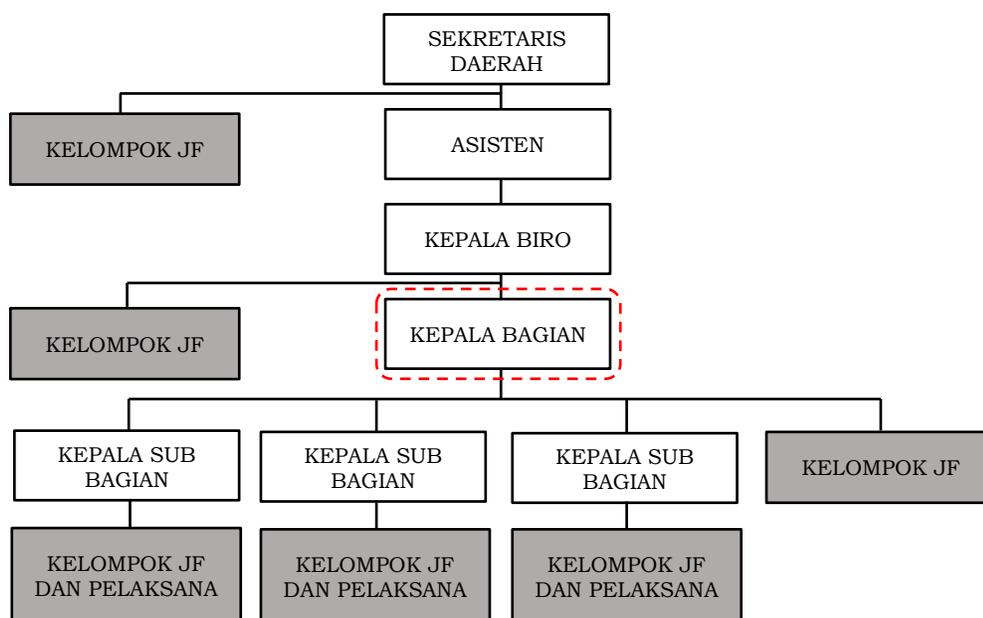
Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran Perangkat Daerah yang masih memiliki 3 (tiga) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Organisasi yang terdiri lebih dari 2 (dua) level ini diberlakukan bagi Perangkat Daerah:

1. Sekretariat Daerah;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang;
4. Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air;
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. Dinas Perhubungan;
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
8. Badan Pendapatan Daerah; dan
9. Satuan Polisi Pamong Praja.

Struktur organisasi yang terdiri lebih dari 2 (dua) level adalah sebagai berikut:

1) Sekretariat Daerah



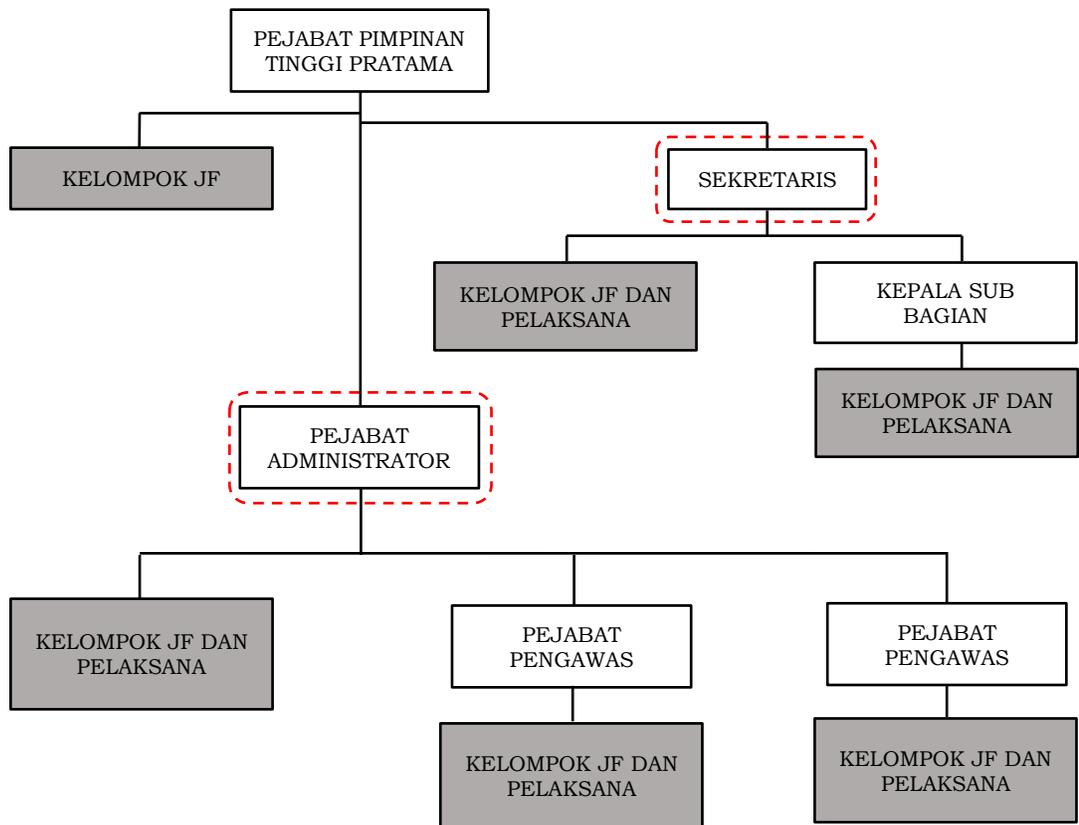
Pada struktur diatas:

- asisten sekretaris daerah berkedudukan berada di bawah sekretaris daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- kepala biro berkedudukan berada di bawah asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- kepala bagian berkedudukan berada dibawah kepala biro selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- kepala sub bagian berkedudukan berada dibawah kepala bagian selaku pejabat Penilai Kinerja dan kepala sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

Kelompok Jabatan Fungsional dapat berkedudukan berada di bawah:

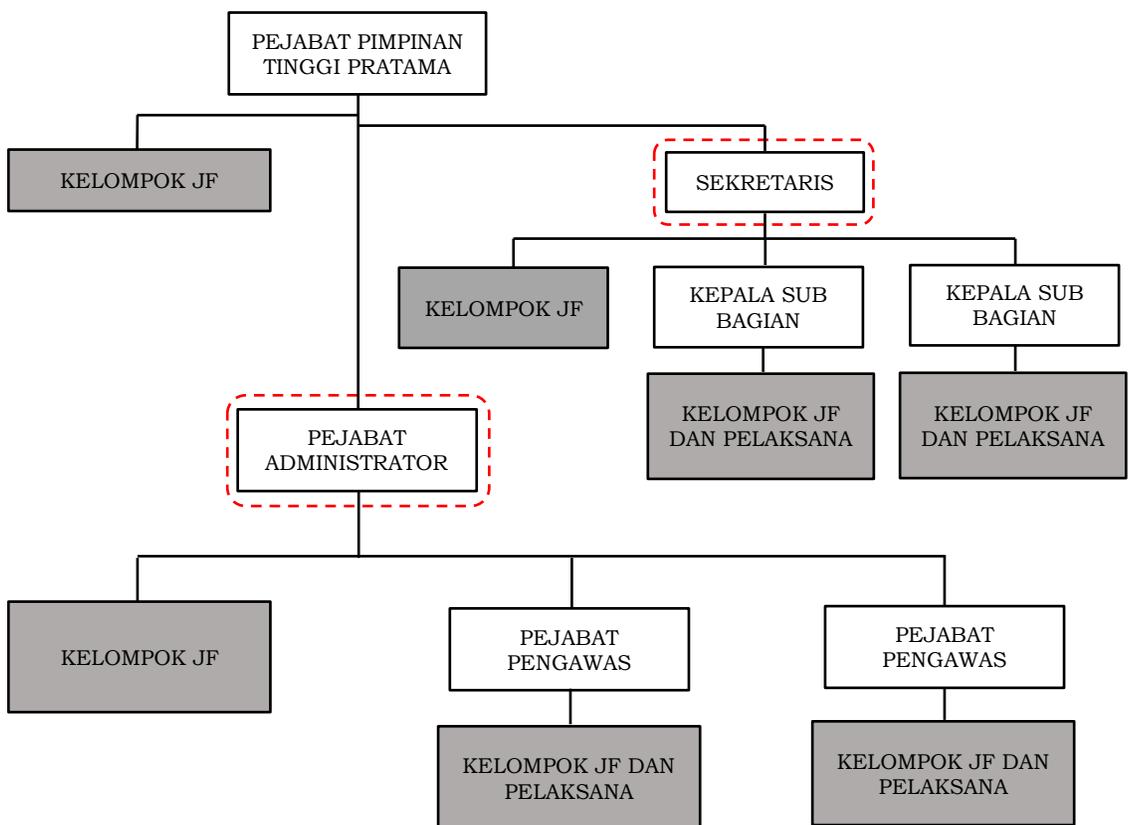
- sekretaris daerah sebagai pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- kepala biro sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- kepala bagian sebagai pejabat level 3 (tiga) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- kepala sub bagian sebagai pejabat level 4 (empat) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- 2) Dinas Kesehatan, Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang, Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perhubungan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah.



Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah jabatan sekretaris dan kepala bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. pejabat administrator sebagai pejabat level 2 (dua) dalam hal ini sekretaris/kepala bidang yang masih membawahi Pejabat Pengawas (kepala sub bagian/sub bidang/seksi), kepala sub bagian/sub bidang/seksi sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

3) Satuan Polisi Pamong Praja.

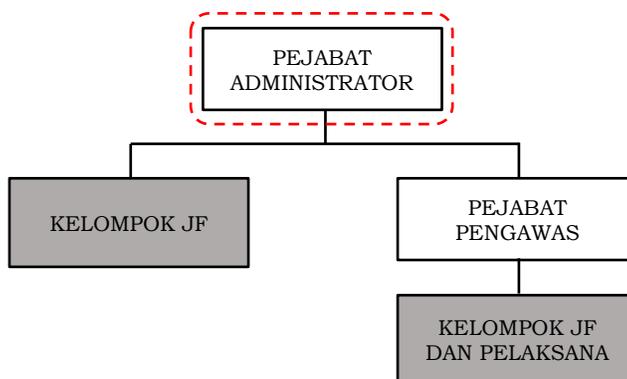


Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah sekretaris dan kepala bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. pejabat administrator sebagai pejabat level 2 (dua) dalam hal ini sekretaris/kepala bidang yang masih membawahi pejabat pengawas (kepala sub bagian/sub bidang/seksi), kepala sub bagian/sub bidang/seksi sebagai pejabat level 3 (tiga) menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang masih memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, dalam hal ini Badan Penghubung.

Struktur organisasi sebagai berikut:



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada di bawah pejabat administrator sebagai Pejabat Level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 2 (dua) dalam hal ini kepala seksi menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## B. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai ASN melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan.

Sebelum memperoleh penugasan, setiap Pegawai ASN wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai ASN dan pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pegawai Asn dilakukan oleh pimpinan. Pegawai asn dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada Pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

### a) Penunjukan

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.

### b) Pengajuan sukarela (voluntary).

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 ketrampilannya, 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 Pemerintah Daerah bersangkutan.

Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang ditujui tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan disebut Mekanisme Kerja.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional).

Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) dalam Unit Organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas Unit Organisasi dan/atau;
- 2) lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

a. Penunjukan

1. Penunjukan dalam Organisasi

Penugasan dalam Perangkat Daerah (PD) berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan:

- a. Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi.
- d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya.
- e. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja.
- f. Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- h. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.

2) Tahapan Pelaksanaan:

- a. menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim.
- b. pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim.
- c. pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- d. berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

- e. pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut.
  - f. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim.
  - g. hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.
- 3) Tahapan Evaluasi:
- a. Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
  - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau.
  - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Penunjukan sebagai Individu

Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

1. melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Peangkat Daerah/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
2. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam Format SKP.
3. menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
4. menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
5. membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
6. menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
7. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.

8. menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
  9. setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Penunjukan sebagai Tim Kerja.
- Tata cara penentuan pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam bentuk tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja);
  - 2) melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
  - 3) melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
  - 4) pejabat Pemilik Kinerja menetapkan tim kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga) dan menunjuk ketua tim dan anggota dalam pelaksanaannya;
  - 5) apabila pembentukan tim kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga), maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja.

Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP;
- c. menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri;
- d. menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja;
- e. membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja;

- f. menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja;
- g. menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP; dan
- h. menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, pimpinan Unit Organisasi kelompok jabatan fungsional (Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi) dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi (Kepala Perangkat Daerah).

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi (Kepala Perangkat Daerah);
- 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 (Kepala Perangkat Daerah) untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi (Kepala Perangkat Daerah) 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;
- 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi.

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.
2. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut.
3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka 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.
4. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
5. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas instansi 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.

d. 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 di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas Unit Organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
  - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

- b) apabila Pimpinan Unit Organisasi ditujui menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang ditujui kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c) apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja Menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi ditujui; dan
- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

### C. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana 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 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; dan
- e) jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

#### a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
1. 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;
  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; dan
  6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. 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 sumberdaya yang optimal;
  4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  5. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  2. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  3. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  4. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

- 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; dan
  - 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 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.

#### D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

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

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BIRO HUKUM,



ADEMAN S.P., M.Si  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19740310200003 1 007