

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
d. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 Refomasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);
11. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 909);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur Pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. 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.
17. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya.
18. 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) Maksud dari Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Sistem Kerja yang akan diimplementasikan melalui mekanisme kerja dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Tujuan Penyesuaian Sistem Kerja, yaitu:
    a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
    b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
    c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
    d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:

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

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang Lingkup dari Peraturan Gubernur ini adalah Mekanisme Kerja yang terdiri atas:

a. kedudukan;
b. penugasan;
c. pelaksanaan tugas;
d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
e. pengelolaan kinerja; dan
f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

(1) Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
(2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.
(3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mengacu Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah yang di tetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
(5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 6

Bentuk kedudukan hubungan jabatan struktural dengan jabatan fungsional dan Pelaksana, terdiri atas:

a. Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator;

b. Perangkat Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki kombinasi 2 (dua) level jenjang struktural dan 1 (satu) level jejang struktural, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas;
e. Biro yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator;
f. Biro yang memiliki 1 (satu) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Pengawas;
g. Biro yang memiliki kombinasi 2 (dua) level jenjang struktural dan 1 (satu) level jejang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
h. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah klasifikasi B yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator; dan
i. Perangkat Daerah, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Klasifikasi A yang memiliki 1 (satu) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;

Pasal 7

(1) Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, berlaku pada Perangkat Daerah sebagai berikut:
   a. Inspektorat Daerah;
   b. Dinas Pendidikan;
   c. Dinas Sosial;
   d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   f. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
   g. Dinas Komunikasi dan Informatika;
   h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
   i. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   j. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

k. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
l. Dinas Kelautan dan Perikanan;
m. Dinas Kebudayaan;
n. Dinas Pariwisata;
o. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
p. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
q. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
r. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
s. Badan Kepegawaian Daerah dan Korpri;
t. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
u. Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
v. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
w. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

(2) Perangkat Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berlaku, pada perangkat Daerah sebagai berikut:
a. Dinas Kesehatan;
b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
e. Dinas Perhubungan;
f. Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
g. Badan Pendapatan Daerah.

(3) Biro yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, berlaku pada Perangkat Daerah sebagai berikut:
a. Biro Hukum;
b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Biro Organisasi;
d. Biro Umum; dan
e. Biro Administrasi Pimpinan.

(4) Biro yang memiliki 1 (satu) level jenjang struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f berlaku pada Perangkat Daerah, sebagai berikut:
a. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
b. Biro Perekonomian dan Pembangunan.

(5) Biro yang memiliki kombinasi 2 (dua) level jenjang struktural dan 1 (satu) level jejang struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g berlaku pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(6) Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah klasifikasi B yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h berlaku pada:
a. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib; dan
b. UPTD Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud.

(7) Perangkat Daerah, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah klasifikasi A yang memiliki 1 (satu) level jenjang struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, berlaku pada:
a. Badan Penghubung Daerah;
b. Cabang Dinas Pendidikan Kota Batam;
c. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Batam;

d. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Karimun;
e. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Natuna;
f. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Anambas;
g. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Lingga;
h. UPTD Balai Teknologi dan Komunikasi Pendidikan;
i. UPTD Pengelolaan dan Pemeliharaan Infrastruktur;
j. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dan Peralatan;
k. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
l. UPTD Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas;
m. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Unit II Batam;
n. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Unit I Karimun;
o. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Unit III Lingga;
p. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Unit IV Bintan-Tanjungpinang;
q. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Unit V Natuna;
r. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Unit VI Anambas;
s. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
t. UPTD Balai Pelabuhan Perikanan Pantai;
u. UPTD Balai Pengujian Mutu dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan
v. UPTD Balai Benih Ikan;
w. UPTD Balai Pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan;
x. UPTD Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Serta Perlindungan Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
y. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Batam Center;
z. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Tanjungpinang;
aa. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Bintan;
bb. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Karimun;
cc. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Lingga;
dd. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Natuna; dan
ee. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Anambas.

(8) Kedudukan hubungan jabatan struktural dengan jabatan fungsional dan Pelaksana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
PENUGASAN
Pasal 8

(1) Dalam Pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(2) Penugasan secara individu 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, lintas Perangkat Daerah dan lintas Instansi Pemerintah.

(3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja, Lintas Perangkat Daerah, dan/atau Instansi Pemerintah Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 9

Bentuk Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.

Pasal 10

(1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
(2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. penunjukan di dalam Unit Organisasi;
    b. penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi; dan
    c. penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.
(3) Cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana langsung dari Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu dengan penunjukan dapat dilakukan secara individu atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
(4) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pasal ayat (2) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
(5) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan;
    b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
    c. apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersangkutan menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, 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;
    d. apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat

permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan

e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(6) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Organisasi terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan di instansinya;

b. apabila Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka Pimpinan Unit Organisasi tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju;

c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju, maka Pimpinan Unit Organisasi instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan

d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana menjawab ketersediaan Pajabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:

   1. Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan;
   2. bilamana Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan, maka Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemohon;
   3. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, 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;
   4. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan Surat Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan; dan

5. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima Surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 11

(1) Penunjukan individu sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. tahapan perencanaan;
   b. tahapan pelaksanaan; dan
   c. tahapan evaluasi.

(2) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut:
   a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis lnstansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
   b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan data Format SKP;
   c. menyusun manual lndikator kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
   d. menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
   e. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja.
   f. menetapkan jenis rencana hasil kerja;
   g. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP;
   h. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban. dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP; dan
   i. penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja Organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.

(3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah sebagai berikut:
   a. 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; dan
   b. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
      1. arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
      2. target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
      3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

(4) Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah sebagai berikut:

a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Unit Organisasi;
b. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
c. apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja; dan
d. untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.
(2) Penunjukan sebagai Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. tahapan perencanaan;
   b. tahapan pelaksanaan; dan
   c. tahapan evaluasi.
(3) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah sebagai berikut:
   a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis lnstansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
   b. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP;
   c. menyusun manual lndikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
   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 Konsekuesi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
(4) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut:
   a. dalam tim kerja, Pejabat Penilai Kinerja kelompok jabatan fungsional dapat Pejabat Fungsional yang pernah menduduki jabatan struktural dan/atau paling rendah Jabatan Fungsional Ahli Muda berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan; dan

b. penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:
   1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohohan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional. atau Pelaksana dimaksud berada;
   2. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat. Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja pemilik kinerja;
   3. Apabila- Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui. pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja;
   4. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
   5. Apabila Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

(5) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi:
   b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja;
   c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
   d. Pejabat Penilai Kinerja 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;
   e. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
   f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

(6) Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Organisasi melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja;
b. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Penilai Kinerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan
c. apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Pejabat Penilai Kinerja melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

Pasal 13

Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim, sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab untuk:
   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 kolaborasl dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
   5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab untuk:
   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 sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
c. Ketua Tim bertanggung jawab untuk:
   1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
   2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
   3. melaksanaan 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 penalaran kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
   6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
d. Anggota tim bertanggung jawab untuk:
   1. menyusun rencana kerja individu;
   2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
   3. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Pasal 14

(1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. pengajuan sukarela dalam unit organisasi; dan
   b. pengajuan sukarela Lintas unit organisasi.

(2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a sebagai berikut:
   a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Pimpinan Unit Organisasi;
   b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
   c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
   d. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pejabat Penilai Kinerja.

(3) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b sebagai berikut:
   a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi asal yang bersangkutan;
   b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
   c. apabila Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi asal yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang di tuju sebagai pemilik kinerja;
   d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
   e. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

Pasal 15

(1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau 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. tindaklanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

(2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

(3) Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan SPBE.

BAB V
PELAKSANAAN TUGAS
Pasal 16

(1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas instansi pemerintah.

(2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. ketua; dan
b. anggota.

(3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditunjuk oleh Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan dengan kriteria, yaitu Pejabat Fungsional yang pernah menduduki jabatan struktural dan/atau paling rendah Jabatan Fungsional Ahli Muda.

(4) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

(5) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim kerja didasarkan pada jumlah capaian kinerja atau strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 17

(1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau pun dalam tim kerja.

(2) Dalam hal Pelaksanaan tugas secara individu sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

(3) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. 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; dan
b. 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.

(4) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
   b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
   c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
   d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala Pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan Pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
   e. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
   f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, Pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

(5) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
   b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
   c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
   d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
   e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
   f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, Pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

(6) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau

Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;

b. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi;
d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing - masing;
f. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, Pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS
Pasal 18

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan Pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada atasan langsung.

Pasal 19

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan Pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
(2) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim melaporkan Pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja secara berkala untuk diteruskan ke Pimpinan Unit Organisasi.
(3) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu dapat meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII
PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Pasal 20

(1) Dalam menyelenggarakan Mekanisme Kerja dapat dilaksanakan 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 dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2024.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Tanjungpinang,
pada tanggal 11 Oktober 2023

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 11 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

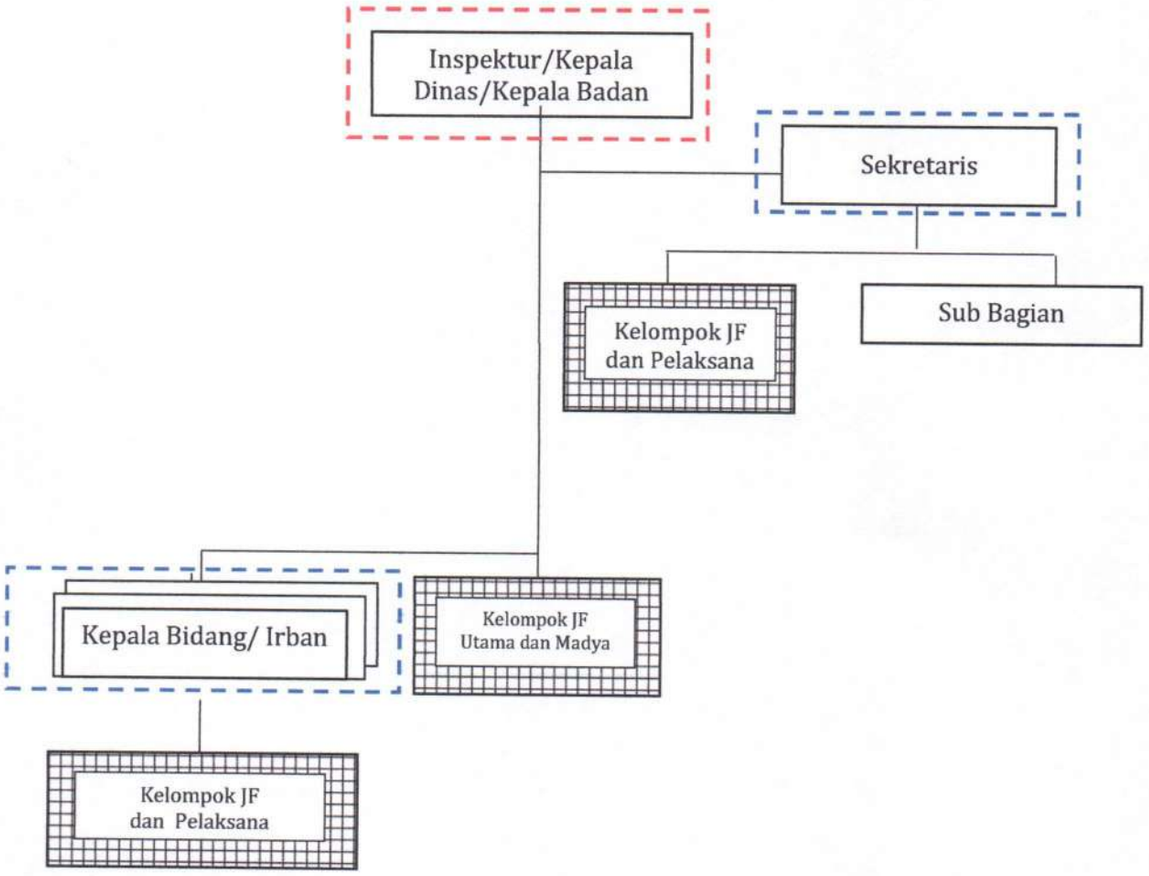
ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2023 NOMOR 936

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KEDUDUKAN HUBUNGAN JABATAN STRUKTURAL DENGAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA.

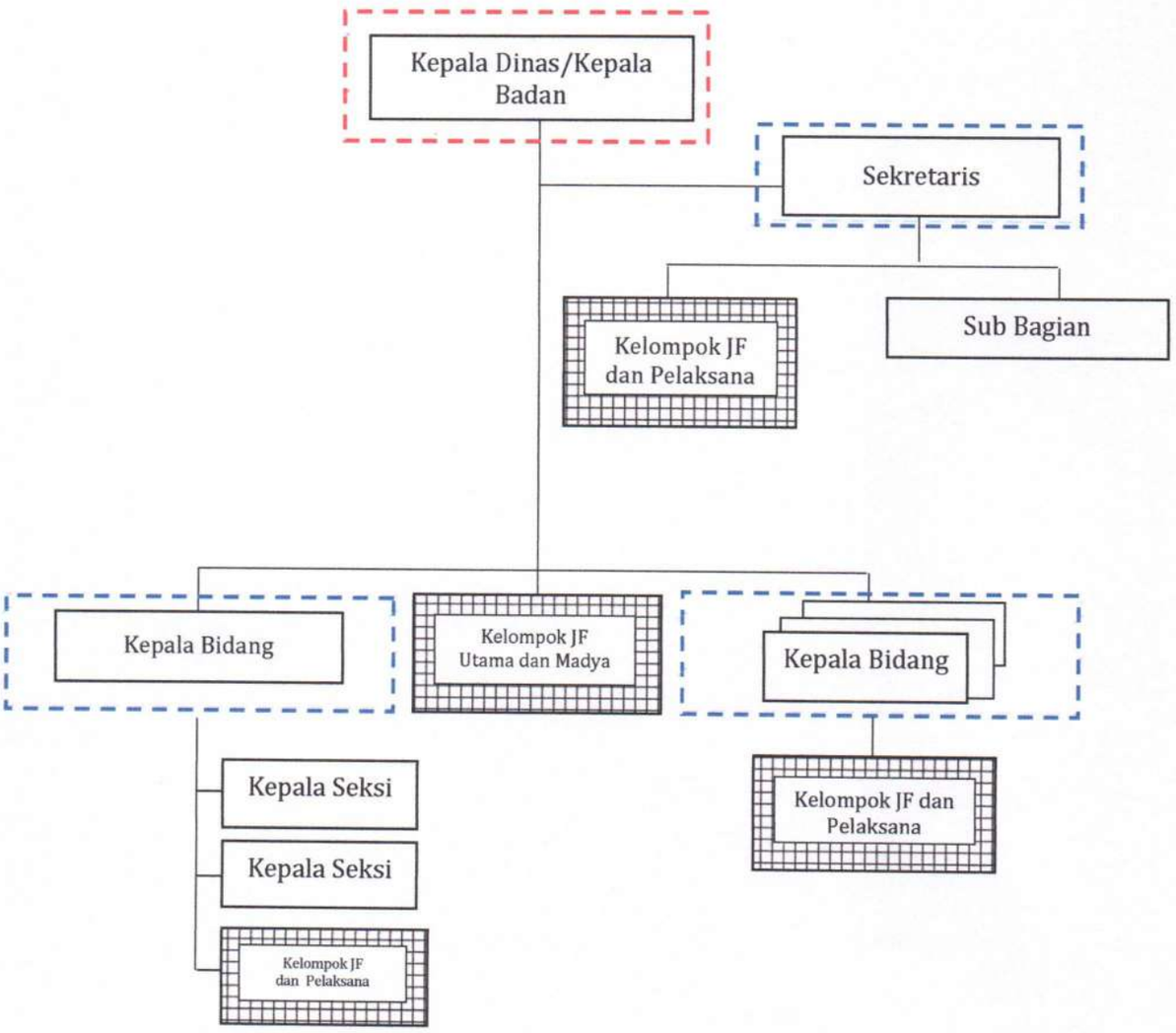
1. Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural, itu Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan dan Jabatan Sekretaris/ Kepala Bidang/ Inspektur Pembantu.



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang atau Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila terdapat JF Utama/ JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Pejabat Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

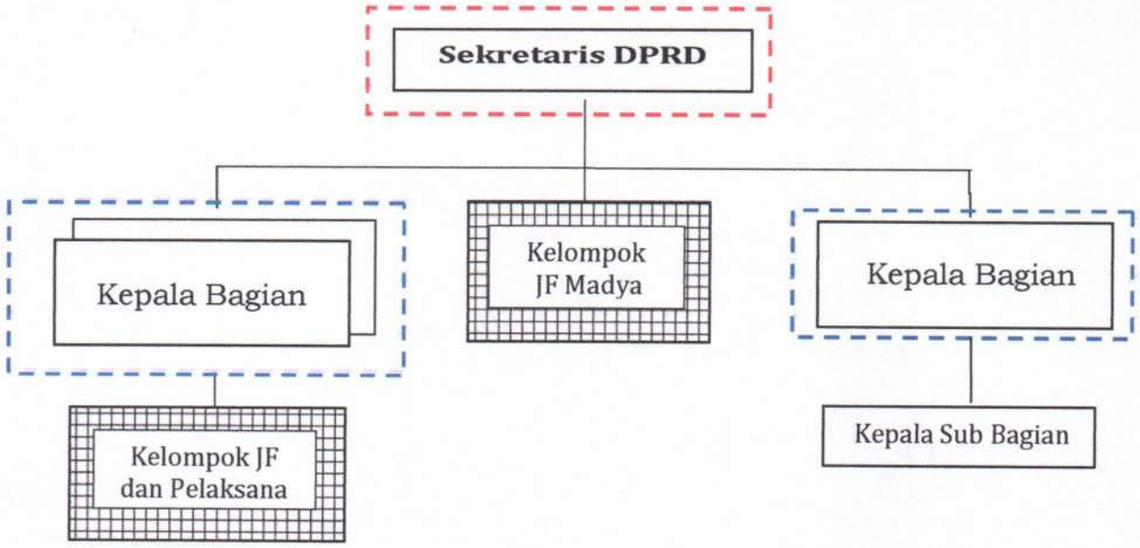
2. Perangkat Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Kepala Dinas/ Kepala Badan, Sekretaris/ Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi.



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Dinas/ Kepala Badan yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila terdapat JF Utama/ JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Kepala Dinas/ Kepala Badan yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

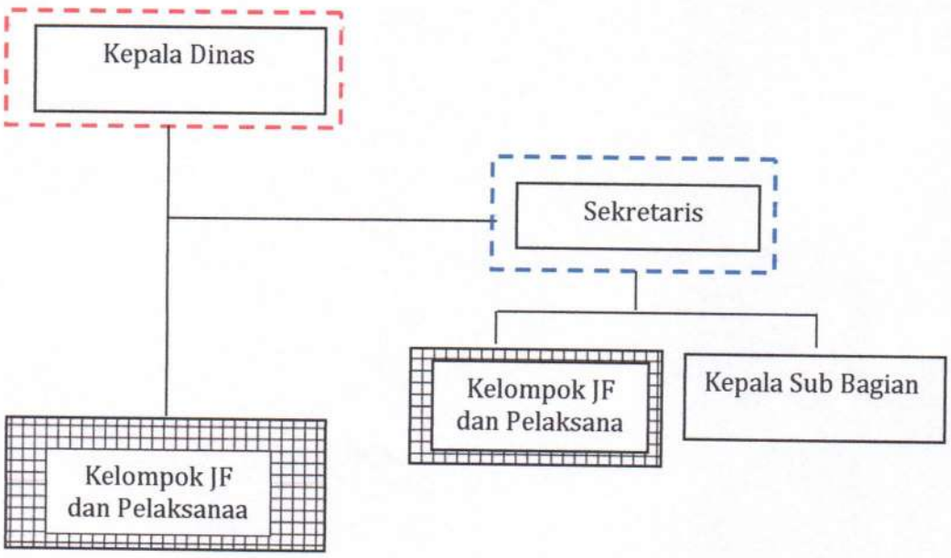
3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan berada dibawah Sekretaris DPRD berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian maka Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Sekretaris DPRD sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila terdapat JF Utama/ JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Sekretaris yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

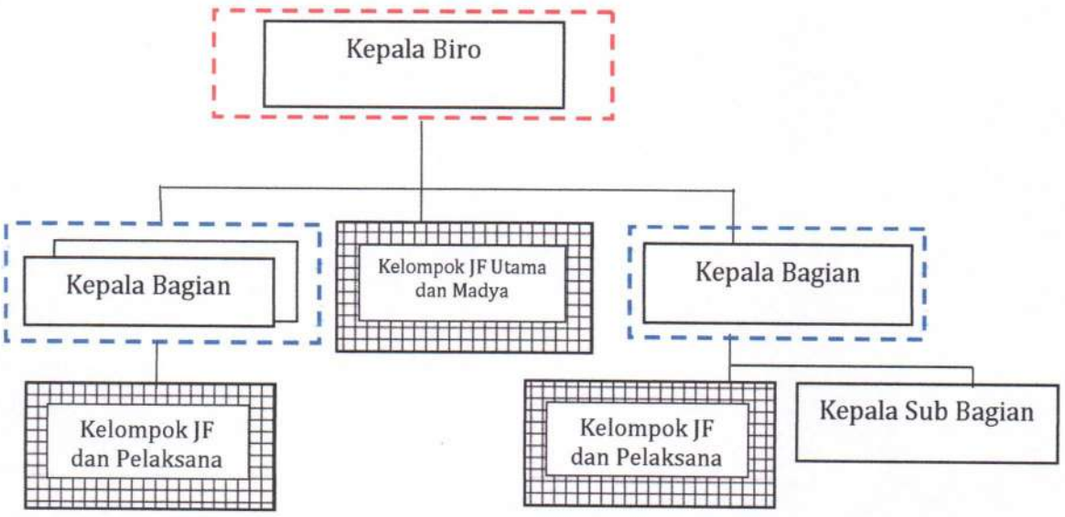
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki kombinasi 2 (dua) level jenjang struktural dan 1 (satu) level jejang struktural, yaitu Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Sub Bagian



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana

berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.
Sedangkan pada struktur di atas Kelompok JF dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah Sekretaris maka Sekretaris berlaku sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Dinas selaku Pimpinan Unit Organisasi.

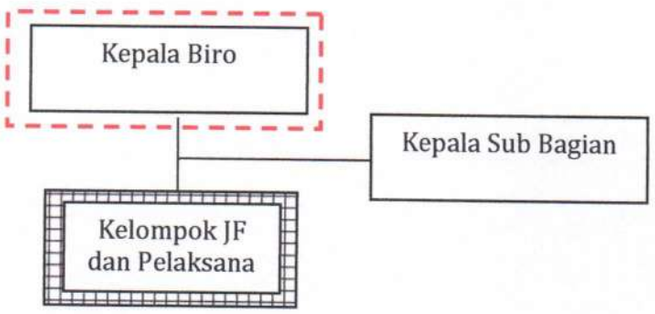
5. Biro yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Kepala Biro dan Kepala Bagian



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Biro yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

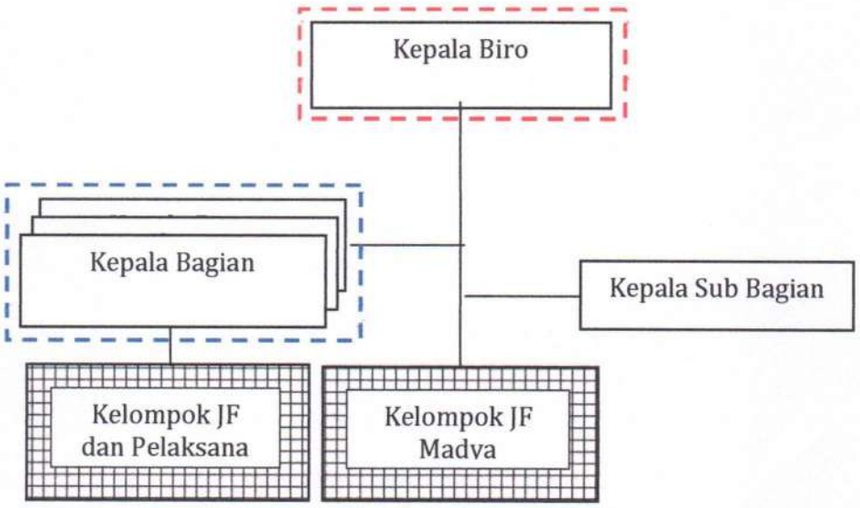
Apabila terdapat JF Utama/ JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Kepala Biro yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

6. Biro yang memiliki 1 (satu) level jenjang struktural, yaitu Jabatan Kepala Biro



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

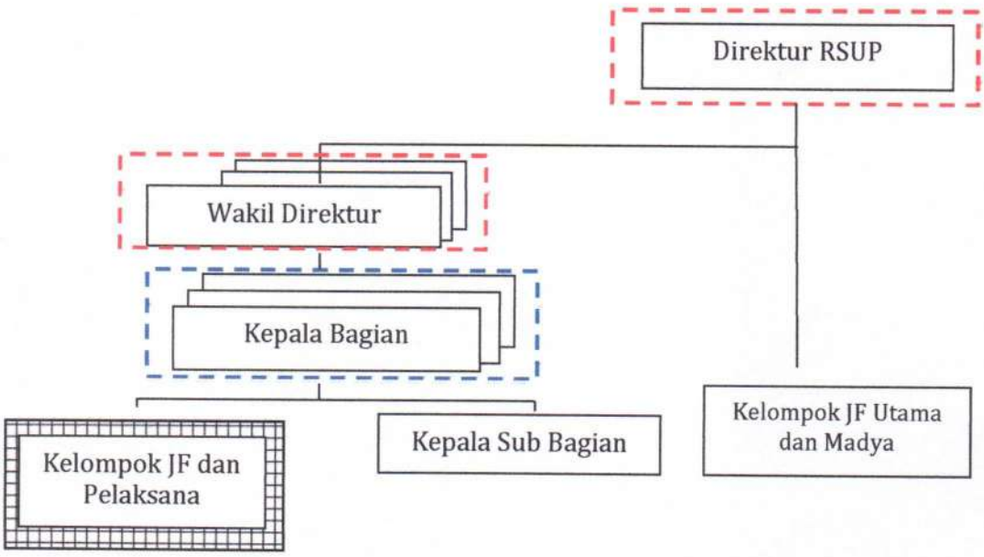
7. Biro yang memiliki kombinasi 2 (dua) level jenjang struktural dan 1 (satu) level jejang struktural, yaitu Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian



Pada struktur di atas maka Kelompok JF Madya dan Pelaksana yang berkedudukan berada di bawah Kepala Biro maka berlaku Kepala Biro selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

Sedangkan pada struktur di atas Kelompok JF dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah Kepala Bagian maka Kepala Bagian berlaku sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Biro selaku Pimpinan Unit Organisasi.

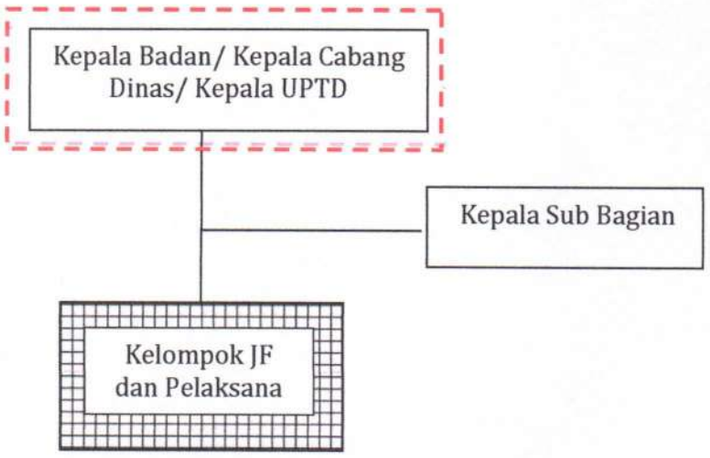
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Direktur, Wakil Direktur dan Kepala Bagian.



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Wakil Direktur yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila terdapat JF Utama/ JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Direktur yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

9. Perangkat Daerah, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Klasifikasi A yang memiliki 1 (satu) level jenjang struktural, yaitu Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian.



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Badan/ Kepala Cabang Dinas/ Kepala UPTD sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD