

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TANGGAL 27 FEBRUARI 2024

MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Unit Organisasi/Unit Kerja pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim. Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 (satu) dan/atau Pejabat Level 2 (dua). Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Penjelasan terperinci mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

I. KEDUDUKAN

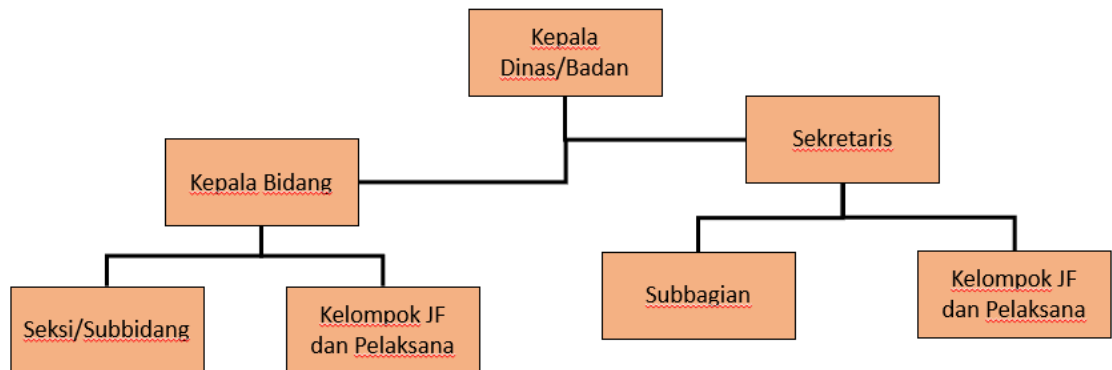
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Unit Organisasi/Unit Kerja. Kedudukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara mengacu pada Peta Jabatan masing – masing Unit Organisasi/Unit Kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja belum ditetapkan maka

kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

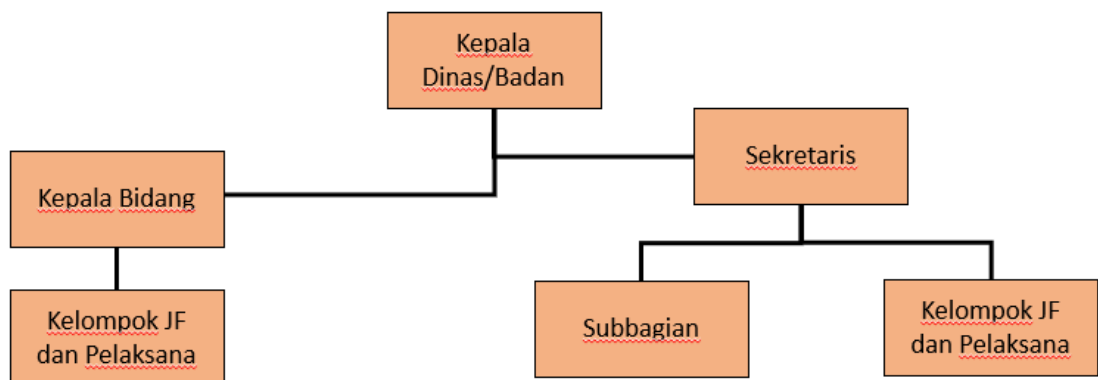
Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas. Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Unit Organisasi/Unit Kerja pada Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara berdasarkan pada hasil penyederhanaan struktur organisasi, maka Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana digambarkan dengan permodelan struktur sebagai berikut:

a. Dinas/Badan
Model A



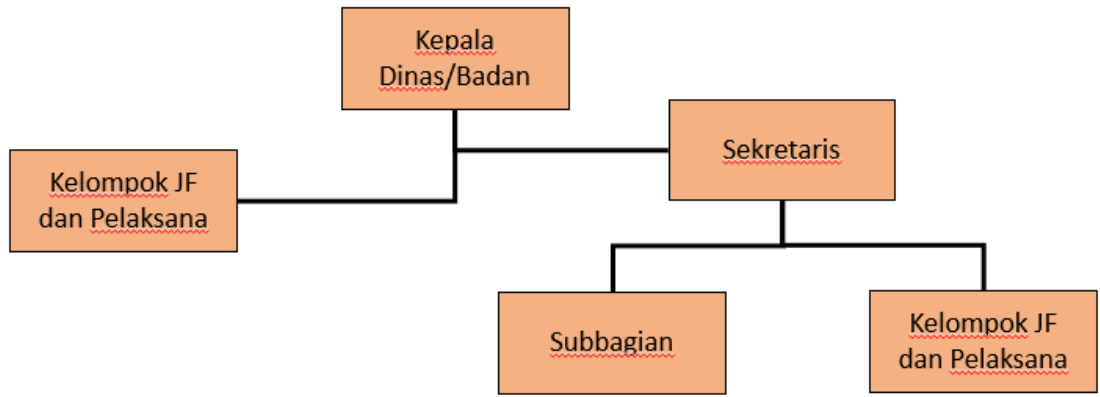
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris.

Model B



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bidang/Sekretaris.

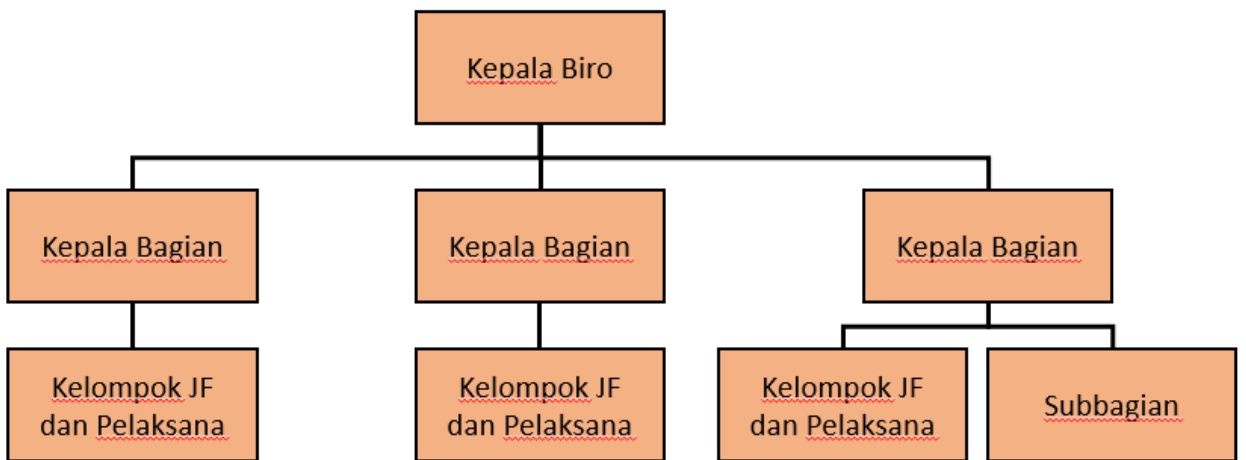
Model C



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas/Badan dan/atau Sekretaris.

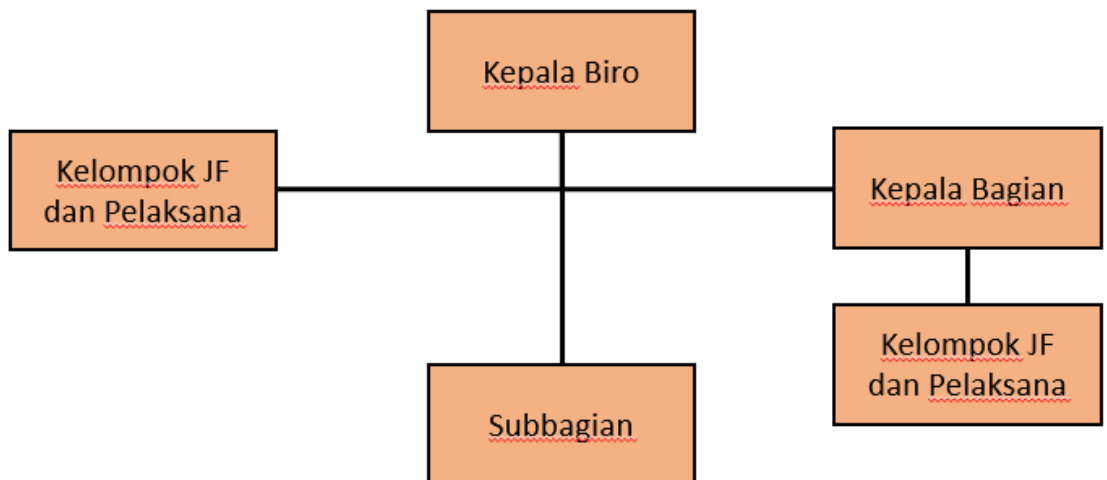
b. Biro pada Sekretariat Daerah

Model A



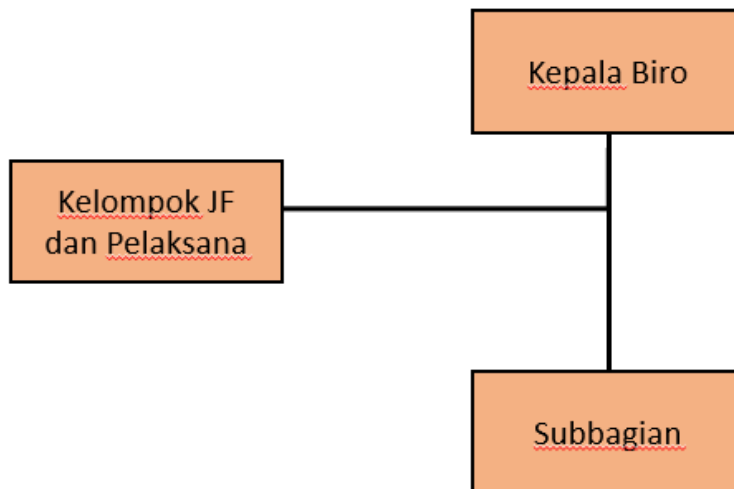
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian.

Model B



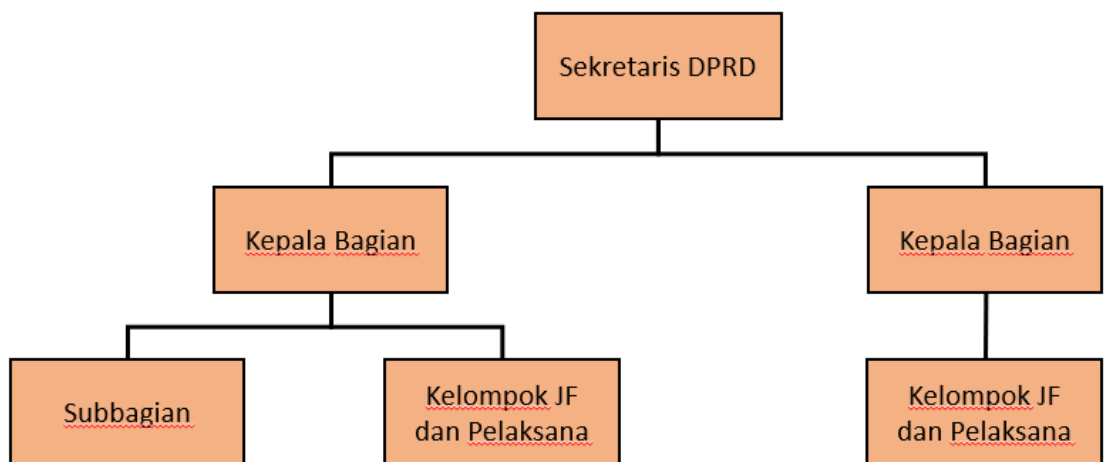
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Biro dan/atau Kepala Bagian.

Model C



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Biro.

c. Sekretariat Dewan



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian.

II. PENUGASAN

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya. Dalam penugasan, setiap Pimpinan Unit Organisasi/ Unit Kerja menetapkan Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi/Unit Kerja sebelum pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi.

Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi/Unit Kerja disusun berdasarkan rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (monitoring) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional. Kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian output kegiatan. Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a. penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi/ Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi/unit kerja atau lintas unit organisasi/unit kerja. Adapun tata cara penunjukan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Penunjukan Individu

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dihunjuk secara individu berdasarkan model kebijakan penyederhaan birokrasi sebagai berikut :

a) Tahapan Perencanaan

- 1) Melihat gambaran keseluruhan Organisasi pada dokumen Rencana Strategis Unit Organisasi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 2) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam Format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 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) 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.

b) Tahapan Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi sebagai berikut :

- 1) 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/unit kerja.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan :
 - (1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
 - (2) target pencapaian kinerja unit organisasi.
 - (3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

c) Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- 3) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.
- 4) Untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Penunjukan sebagai Tim Kerja

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi/unit kerja dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

a. tahap perencanaan

Pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja 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:

- 1) Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis Unit Organisasi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Organisasi/Unit Kerja.

- 2) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam Format SKP.
- 3) Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- 5) Membagi Peran Pegawai berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- 6) Menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim 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 dan pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

b. tahap pelaksanaan

Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja kelompok jabatan fungsional 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/Unit Kerja. 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/unit kerja.
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi/unit kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 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/Unit Kerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.

- 4) Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja 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.
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Penetapan target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada.
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja 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.
- 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju, dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana membuat surat penugasan untuk disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 4) Pejabat fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- 5) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada

tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

c. tahap evaluasi

- 1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- 3) Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

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

- 1) Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja bertanggung jawab untuk:
 - (a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - (b) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (c) memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - (d) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - (e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 2) Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab untuk:
 - (a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - (b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - (c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;

- (d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - (e) memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 3) Ketua Tim bertanggung jawab untuk:
- (a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan ;
 - (c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - (e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
 - (f) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
 - (g) khusus pejabat fungsional ahli madya yang menjadi ketua tim kerja pada Unit Kerja yang telah disederhanakan mengoordinasikan paling banyak 3 (tiga) substansi kegiatan.
- 4) Anggota Tim bertanggung jawab untuk:
- (a) menyusun rencana kerja individu;
 - (b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim ;dan
 - (c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
- b. pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi/unit kerja Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pengajuan Sukarela Dalam Unit Organisasi/Unit Kerja.

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi/unit kerja :

- 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/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- c) Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- d) Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

2. Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja bersangkutan;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- c) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana membuat surat penugasan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja

- dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditunjukan kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja pemilik kinerja;
- d) Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - e) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

III. PENGELOLAAN KINERJA

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. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
2. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana.
3. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ditetapkan.

IV. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi atau juga disebut SPBE dalam penyelenggaraan sistem kerja di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara meliputi sebagian besar tahapan dalam mekanismenya, baik dari proses perencanaan, penugasan, pelaksanaan, hingga evaluasi kinerja organisasi dan kinerja pegawai Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pemanfaatan tersebut dilakukan terhadap kinerja yang berkaitan secara internal maupun eksternal pada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

HASSANUDIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



DWI ARIES SUDARTO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19710413 199603 1 002