



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin dan memotivasi Pegawai Negeri Sipil melalui kepeloporan, pengembangan kerjasama dengan instansi lain dan keteladanan dengan mengamalkan nilai dasar Aparatur Sipil Negara dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara.
7. Pejabat Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan tata cara organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. 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.

Pasal 2

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan Sistem Kerja adalah:

- a. dasar hukum pelaksanaan Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi; dan
- c. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien.

Pasal 3

Sistem Kerja meliputi:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah/unit kerja mengacu pada pedoman teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari:

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat Administrator, atau pejabat pengawas.

- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin unit pelaksana teknis daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan struktur organisasi dan/atau peta jabatan setiap perangkat daerah.
- (4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja, kepala perangkat daerah pemilik kinerja menyusun strategi penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individual dan/atau tergabung dalam tim kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta mengedepankan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada perangkat daerah tempat berkedudukan dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja atau secara individu, dilakukan melalui cara:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana oleh kepala perangkat daerah sebagai pejabat penilai kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Fungsional hasil penyetaraan bertindak sebagai penanggung jawab tim kerja dan ketua tim kerja dalam perangkat daerah untuk melaksanakan target kinerja organisasi dan apabila terjadi kekosongan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Pejabat Fungsional keahlian yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil.
- (7) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tim kerja dalam perangkat daerah, merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja dalam perangkat daerah yang ditetapkan melalui keputusan kepala perangkat daerah.
- b. Tim lintas perangkat daerah, merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja tertentu yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam perangkat daerah tempat kedudukan, lintas perangkat daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja perangkat daerah di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tim kerja.
- (4) Jumlah tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (3) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan kepala perangkat daerah.
- (5) Dalam hal pelaksanaan tugas tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat anggota yang berasal dari lintas perangkat daerah, maka yang berperan sebagai ketua tim berasal dari perangkat daerah pemilik kinerja.

Pasal 9

Rincian Mekanisme Kerja dan format dokumen pendukung penyesuaian Sistem Kerja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilakukan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada kepala perangkat daerah pemilik kinerja.
- (3) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada kepala perangkat daerah atau penanggung jawab tim secara berjenjang secara berkala.
- (4) kepala perangkat daerah atau penanggung jawab tim secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 12

Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 14

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar perangkat daerah.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan peta Proses bisnis Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 2 September 2024
BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 3 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

ERSAN SAPUTRA TH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

RINCIAN MEKANISME KERJA DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkalis dilakukan dalam rangka menciptakan birokrasi yang lincah, adaptif dan cepat. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan pelayanan publik yang prima dan mewujudkan birokrasi berkelas dunia. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi terdiri dari Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan Jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja.

Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah melaksanakan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan, selanjutnya dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah pada instansi pemerintah.

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Pasca implementasi tahapan penyederhanaan struktur organisasi, guna menghindari kerugian bagi Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan penyetaraan jabatan dengan mekanisme Pejabat Administrator menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana amanat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

Setelah pelaksanaan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka perlu dilaksanakan penyesuaian sistem kerja untuk menghindari *vacuum of power* dan terganggunya pelaksanaan kinerja perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan serta pelayanan kepada masyarakat. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi.

BAB I MEKANISME KERJA

I. Tahapan Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Setiap Perangkat Daerah dapat membentuk tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional atau pelaksana untuk mengerjakan target kinerja tertentu berdasarkan ekspektasi pimpinan.

Tim kerja dapat terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari dalam Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh ketua tim.

Adapun mekanisme kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit melalui rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Perangkat Daerah.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit dan lintas instansi serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh tim kerja.

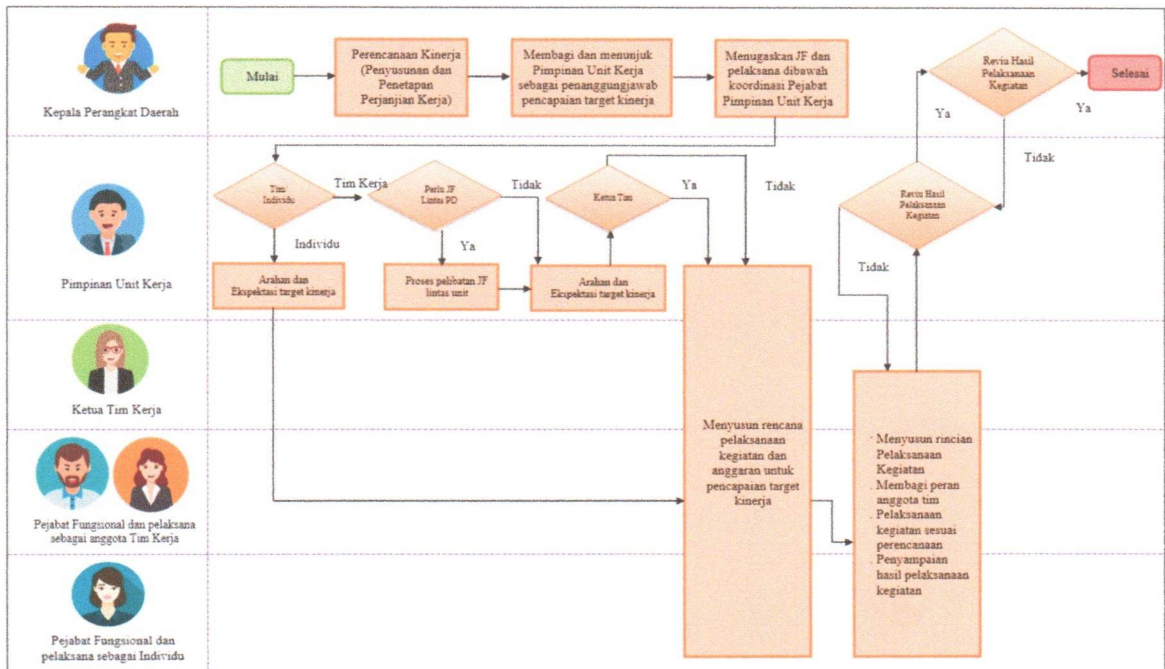
2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan dalam tim kerja dan tugas individu.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh atasan langsung dan Penanggungjawab Tim Kerja serta Pimpinan Perangkat Daerah.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung dan Penanggungjawab Tim Kerja serta Pimpinan Perangkat Daerah.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh atasan langsung dan Penanggungjawab Tim Kerja serta Pimpinan Perangkat Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan dapat diilustrasikan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi

II. Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Mekanisme kerja disesuaikan dengan strategi dari Pimpinan Perangkat Daerah. Sehingga Pimpinan Perangkat Daerah harus bisa memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata Kelola, dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja terdiri atas:

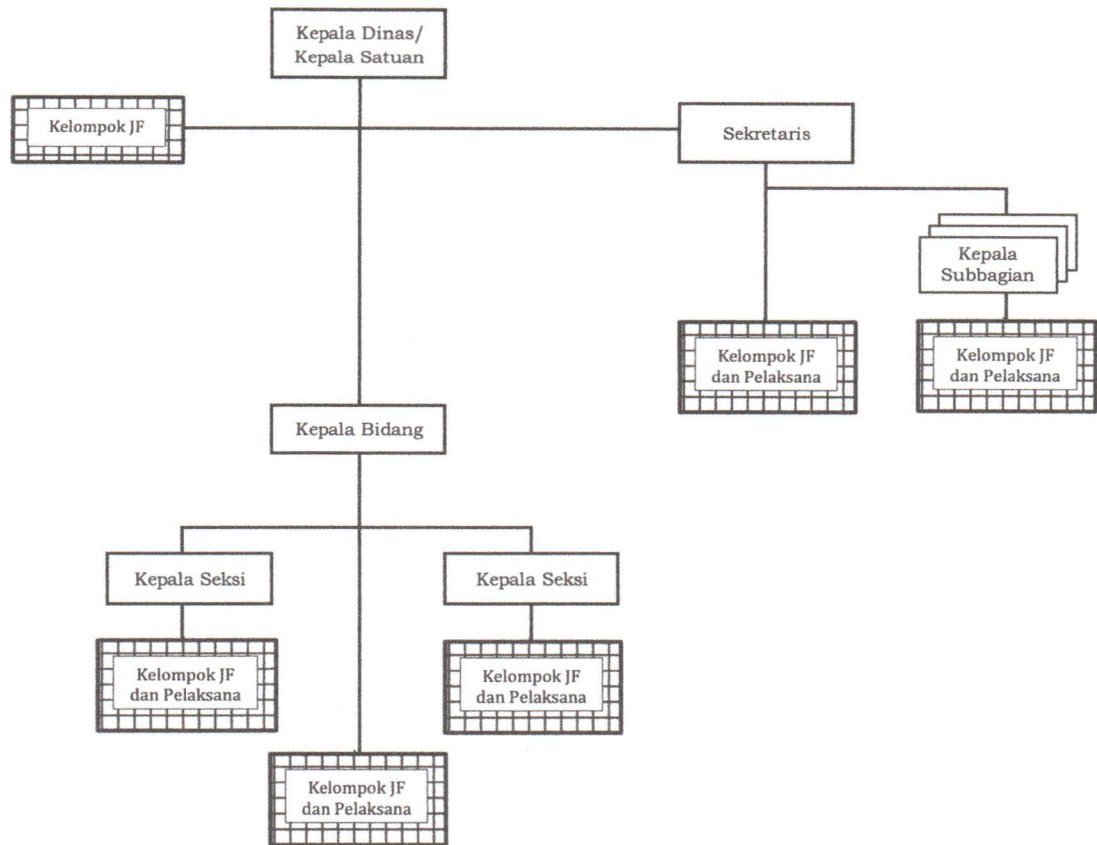
A. Kedudukan

Kedudukan dalam mekanisme kerja merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara yang tergambar dalam struktur organisasi yang mengacu pada peta jabatan sebagai dasar pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas.

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis disesuaikan berdasarkan peta jabatan yaitu sebagai berikut:

1. Dinas (Selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu), Badan, Inspektorat Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja
 - a. Struktur Organisasi Model I

Struktur Organisasi Model I merupakan penggambaran perangkat daerah yang memiliki 2 (dua) Seksi/Subbidang pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 3 (tiga) Subbagian pada Sekretariat.



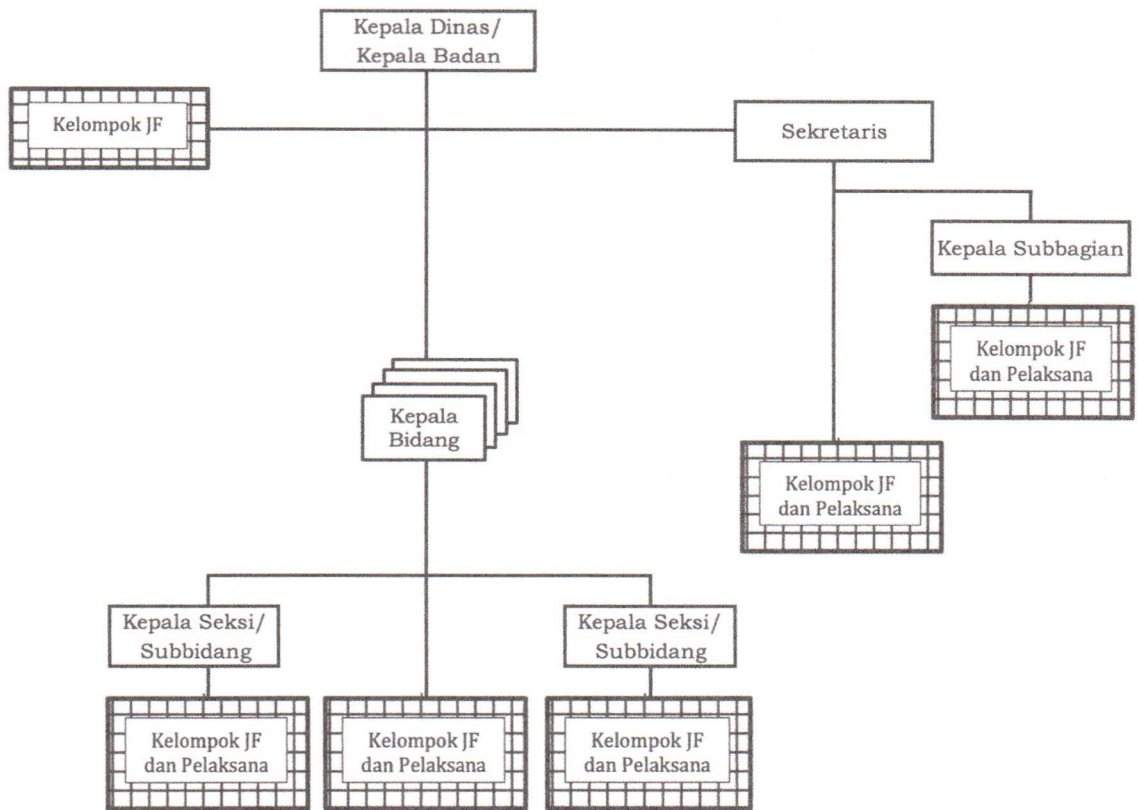
Gambar 2. Struktur Organisasi Model I

Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Satuan). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian dan Kepala Seksi) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b. Struktur Organisasi Model II

Struktur Organisasi Model II merupakan penggambaran perangkat daerah yang memiliki 2 (dua) Seksi/Subbidang pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.



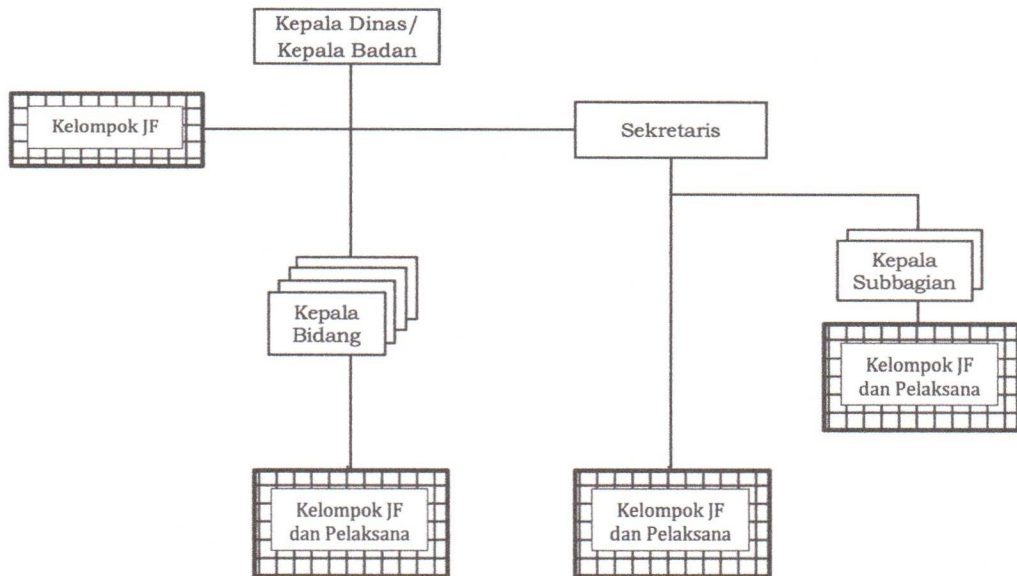
Gambar 3. Struktur Organisasi Model II

Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Badan). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Struktur Organisasi Model III

Struktur Organisasi Model III merupakan penggambaran perangkat daerah yang tidak memiliki Seksi/Subbidang pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 2 (dua) Subbagian pada Sekretariat.



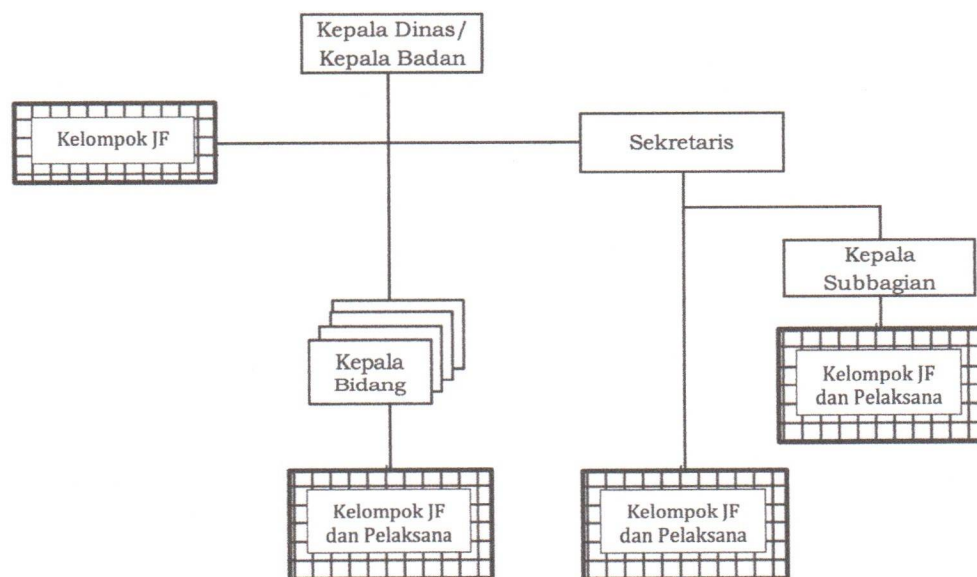
Gambar 4. Struktur Organisasi Model III

Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Badan). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

d. Struktur Organisasi Model IV

Struktur Organisasi Model IV merupakan penggambaran perangkat daerah yang tidak memiliki Seksi/Subbidang pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.

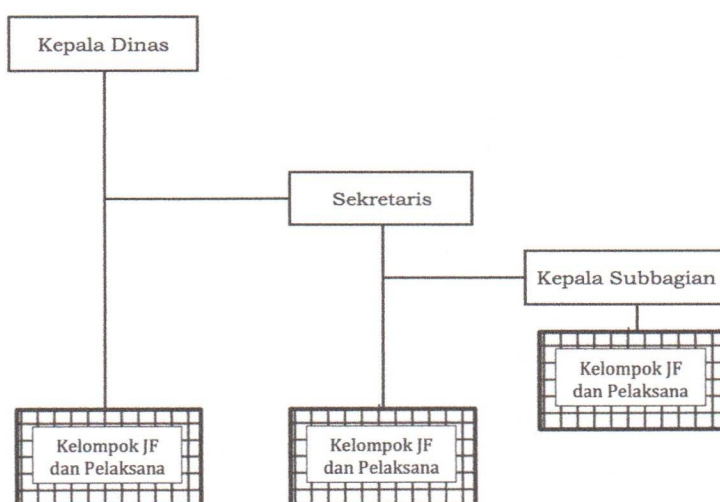


Gambar 5. Struktur Organisasi Model IV

Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

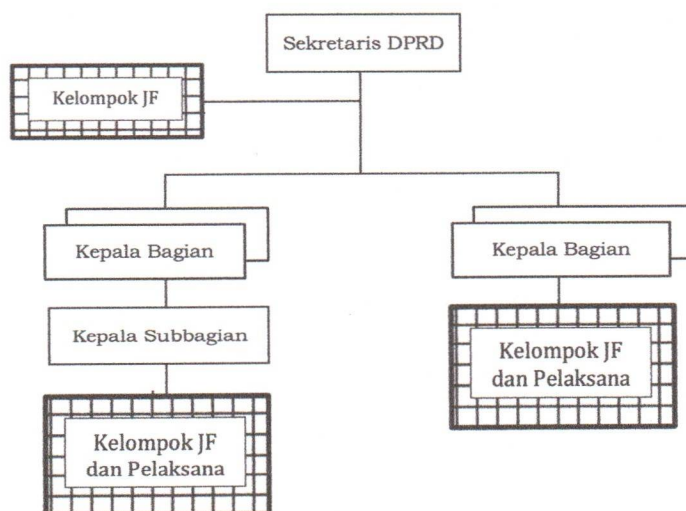
- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Badan). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.



Gambar 6. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki Subbagian pada Bagian Umum dan Bagian Program dan Keuangan.



Gambar 7. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

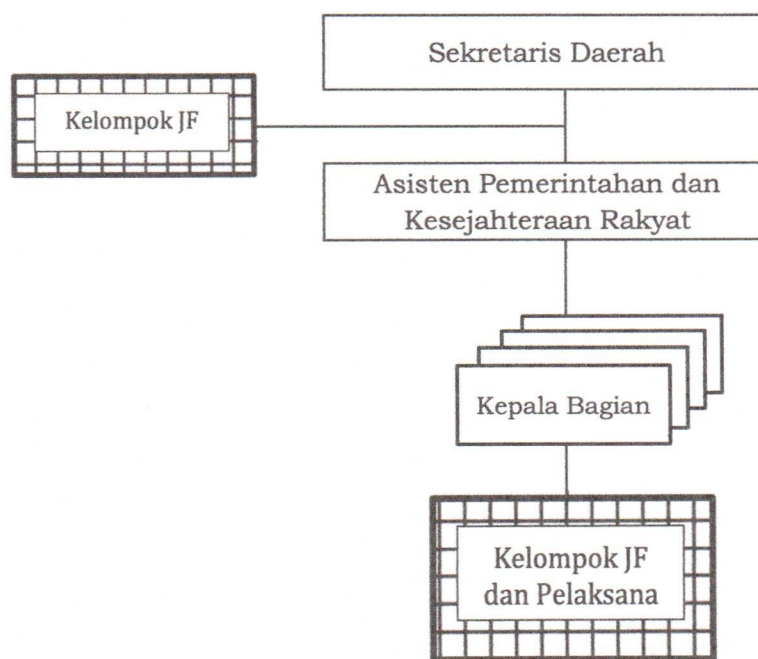
Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

3. Sekretariat Daerah

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Struktur Organisasi pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat tidak memiliki Subbagian.



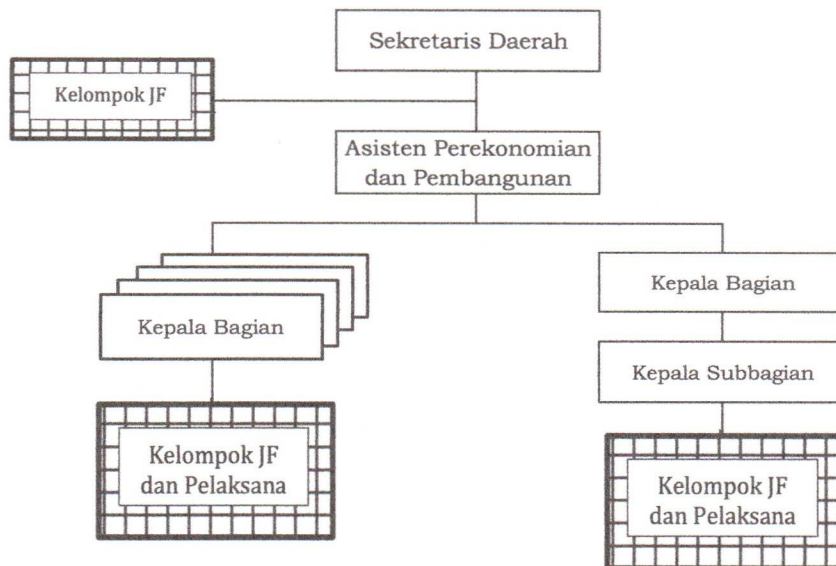
Gambar 8. Struktur Organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) berperan sebagai Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Struktur Organisasi pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.



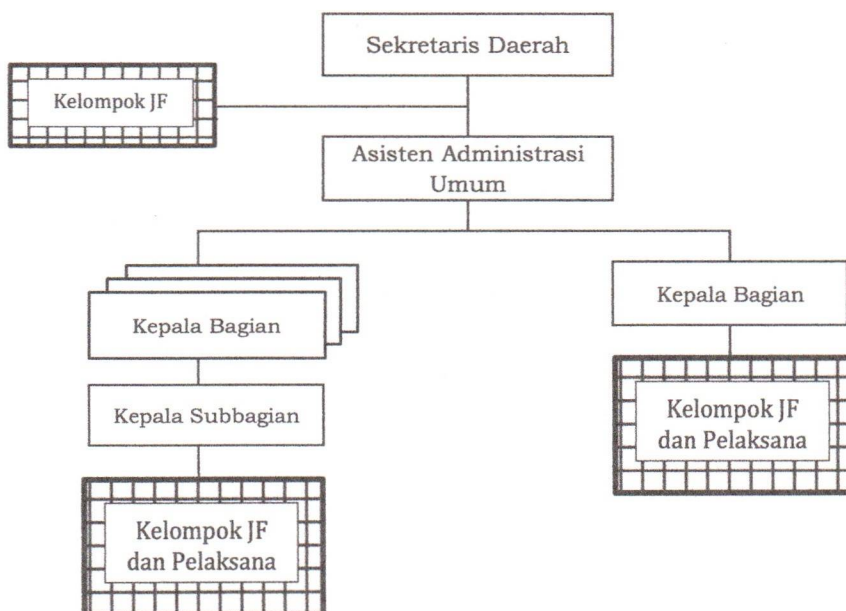
Gambar 9. Struktur Organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pada struktur organisasi Gambar 9, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

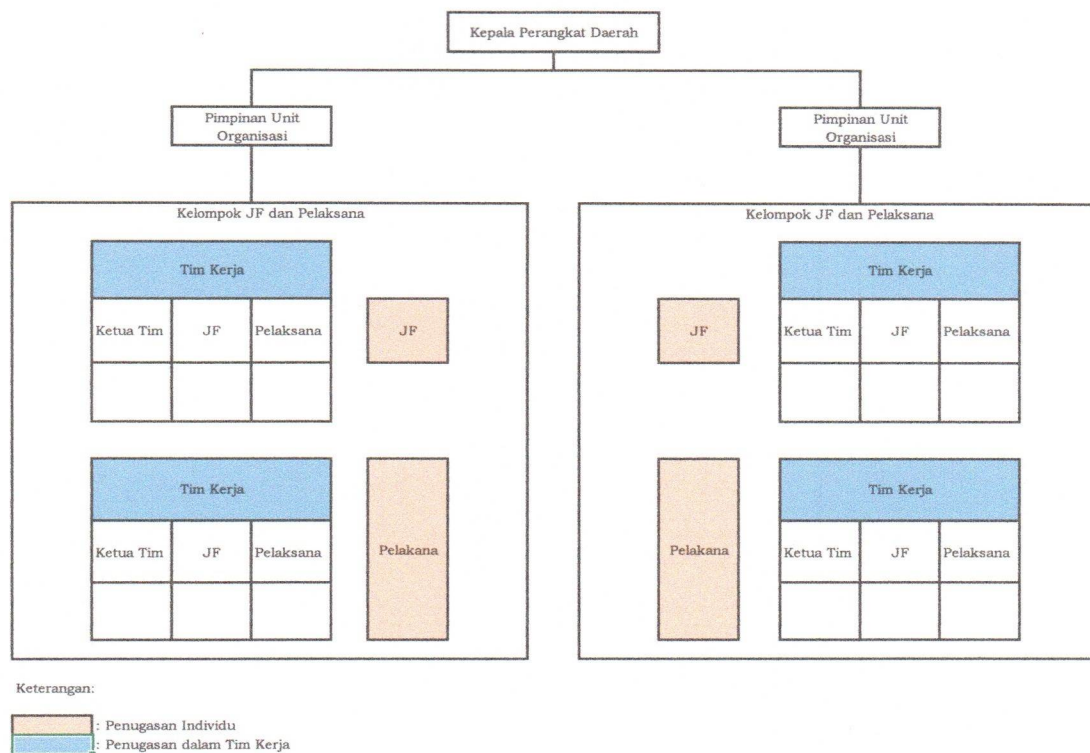
- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) berperan sebagai Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 4) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Asisten Administrasi Umum

Struktur Organisasi pada Asisten Administrasi Umum memiliki 1 (satu) Subbagian pada Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



Gambar 10. Struktur Organisasi Asisten Administrasi Umum



Gambar 14. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Secara Individu dan Tim Kerja

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

1. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Pimpinan Perangkat Daerah/Pejabat Penilai Kinerja selaku atasan langsung Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah atau lintas Perangkat Daerah. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

Penunjukan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Perangkat Daerah dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah bersangkutan berdasarkan usulan dari Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Administrasi).
- b) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja mengajukan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju di mana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut atas pertimbangan bersama dengan pejabat administrasi;
 - 3) apabila Pimpinan Perangkat Daerah dituju menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang diajukan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;

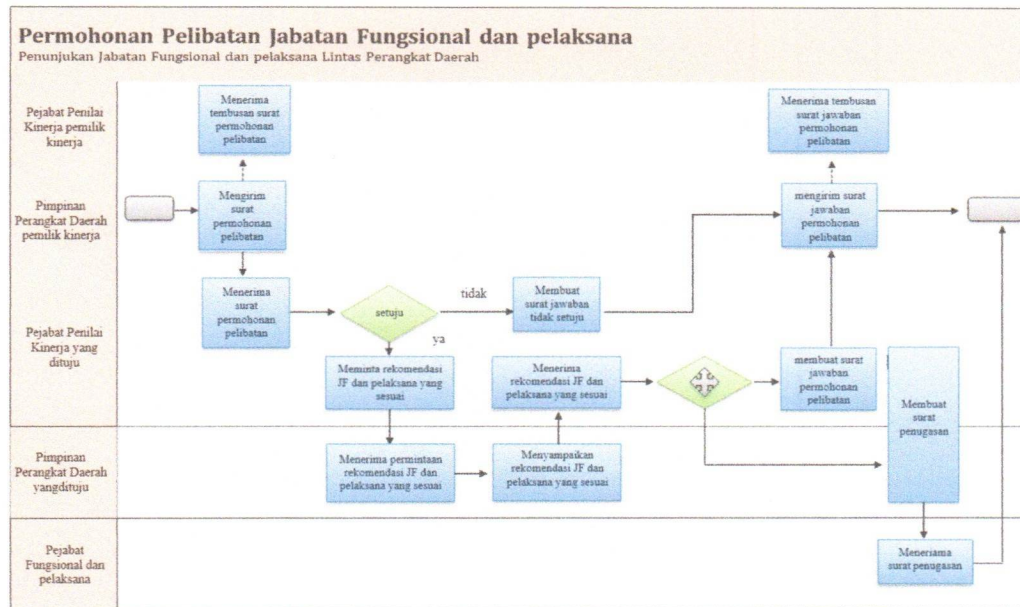
- 4) apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan menyampaikan alasan tidak disetujuinya permohonan tersebut; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana. 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 Perangkat Daerah Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas Perangkat Daerah di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b) apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui, maka Pimpinan Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pimpinan Perangkat Daerah bersangkutan;
 - b) apabila Pimpinan Perangkat Daerah dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju kepada Pimpinan Perangkat Daerah bersangkutan;
 - c) apabila Pimpinan Perangkat Daerah bersangkutan menyetujui maka kemudian Pimpinan Perangkat Daerah menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Perangkat Daerah dituju; dan
 - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 15. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah

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:

- 1) pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah;
- 2) bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- 3) dalam tim kerja, pimpinan Perangkat Daerah menunjuk Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan dan apabila terjadi kekosongan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Pejabat Fungsional keahlian yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 4) pada tim kerja di mana terdapat anggota yang berasal dari lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja tersebut; dan
- 5) jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Perangkat Daerah.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu

Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah 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 ruang lingkup Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah;
- b) ruang lingkup jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah;

- c) dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, harus memperhatikan:
 - (1) arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah;
 - (2) target pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - (3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Perangkat Daerah.
- 2) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah dalam tim kerja
Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah;
 - b) tim kerja melaksanakan tugas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah;
 - c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan penanggung jawab tim untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Pimpinan Perangkat Daerah memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan 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.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah
Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dilakukan dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah;
 - 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing;
 - 5) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
 - 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas, dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menetapkan Perjanjian Kinerja;
 - 3) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memberikan arahan terpadu input dan masukan atas pelaksanaan kegiatan;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 6) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim; dan
 - 7) menetapkan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Perangkat Daerah baik individu maupun tim kerja.
- b. Tanggung jawab Penanggung jawab tim kerja, meliputi:
 - 1) menyusun rencana kegiatan;
 - 2) memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 3) merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja dan penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah maupun lintas instansi pemerintah;
 - 4) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 5) memberikan arahan terpadu atas pelaksanaan kegiatan;
 - 6) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dalam tim;
 - 7) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim; dan
 - 8) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim kerja.
- c. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, meliputi:
 - 1) menilai dan mengevaluasi kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 2) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - 5) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 6) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Perangkat Daerah.
- d. 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 secara berkala kepada anggota tim;
 - 5) memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Perangkat Daerah atau penanggung jawab tim kerja terhadap target kinerja yang akan dicapai;
 - 6) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 7) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- e. Tanggung jawab anggota tim, meliputi:
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

- f. Tanggung jawab Individu meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah;
 - 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penelitian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas dengan Tim Kerja/Individu dalam Perangkat Daerah.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu
Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung atau Pimpinan Perangkat Daerah.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah atau penanggung jawab tim secara berkala.
 - 3) Pimpinan Perangkat Daerah atau penanggung jawab tim secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB II
FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN SISTEM KERJA

1. Contoh surat permohonan pribadi untuk menjadi anggota tim kerja pada perangkat daerah atau perangkat daerah lain

Bengkalis, tanggal bulan dan tahun

Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Bengkalis

di
Tempat

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Sulaiman, M.Si
NIP : 199008042009021001
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I/III.d
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja XXXXX XXXXX XXXX pada Perangkat Daerah XXXXX XXXXXX Kabupaten Bengkalis. Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Atasan Langsung,

Pemohon,

NAMA LENGKAP
NIP

M. SULAIMAN, M.Si
NIP 199008042009021001

Tembusan:
Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

2. Contoh Surat Persetujuan Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Alamat Jelas..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile.....
Laman..... Pos-el.....

Bengkalis, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Persetujuan Menjadi Anggota Tim Kerja

Yth. M. Sulaiman, M.Si

di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal,, hal Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXXXX XXXXXXXXX Kabupaten Bengkalis.
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk menjadi anggota Tim Kerja dimaksud.
3. Setelah Saudara menerima Surat Keputusan dari kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangani

NAMA LENGKAP
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

3. Contoh Surat Penolakan Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH

Alamat Jelas..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile.....
Laman..... Pos-el.....

Bengkalis, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usulan Menjadi Anggota Tim Kerja

Yth. M. Sulaiman, M.Si
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal bulan tahun, hal Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, dengan sangat menyesal kami sampaikan bahwa usulan Saudara tidak dapat disetujui, dengan alasan:

- a. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXX XXXX Kabupaten Bengkalis (*alternatif 1*);
- b. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Bengkalis, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi (*alternatif 2*).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangani

NAMA LENGKAP
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

4. Contoh Surat Permintaan Menjadi Anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional /Pelaksana Lintas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH

Alamat Jelas..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile.....
Laman..... Pos-el.....

Bengkalis, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan Jabatan Fungsional/Pelaksana
Menjadi Anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis
di
Tempat

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja pada Tim Kerja XXXX XXXXX XXXXX XXXXX, maka kami membutuhkan Pejabat Fungsional/Pelaksana XXXXXX XXXXXX.

Terkait hal tersebut, mohon persetujuan Saudara terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) di bawah ini:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXX
Pangkat/Golongan : XXXXX/XXX.X
Jabatan : XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Instansi : XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX

untuk menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatanganan

NAMA LENGKAP
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

5. Contoh Surat Penugasan Menjadi Anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH

Alamat Jelas..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile.....
Laman..... Pos-el.....

SURAT TUGAS

Nomor: XXX/ /SPT/XX/XXXX

Dasar : Surat Kepala Perangkat Daerah XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Nomor XXXXXXXX
Tanggal Bulan dan Tahun hal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX pada Perangkat
Daerah XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX selama XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

Dengan Ketentuan : 1. Setelah melaksanakan tugas agar menyampaikan
laporan tertulis kepada Pejabat Penilai Kinerja.
2. Agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Bengkalis
Pada tanggal:

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangani

NAMA LENGKAP
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:

1. Bupati Bengkalis;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis;
3. Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis.

6. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Lintas Perangkat Daerah



BUPATI BENGKALIS

KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang	:	a. b.
Mengingat	:	1. 2. 3. 4. 5.
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	:
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
KEEMPAT	:
KELIMA	:

Ditetapkan
 pada tanggal,
 Nama Jabatan

Nama

Tembusan:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM

NO	NAMA JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Pengarah
2.	Ketua
3.	Sekretaris
4.	Anggota
5.	Anggota
6.	Anggota
7.	Anggota
8.	Anggota
9.	Anggota
10.	Anggota

Nama Jabatan

Nama

7. Contoh Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja Bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana Pelibatan dalam Tim Kerja Lintas dan dalam Perangkat Daerah

**REKOMENDASI PENILAIAN KINERJA
TIM KERJA XXXXXXXXXXXXX**

PEGAWAI YANG DINILAI		KETUA TIM/PENANGGUNG JAWAB TIM	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Pangkat/Gol	:	Pangkat/Gol	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Perangkat Daerah	:	Perangkat Daerah	:
ASPEK PENILAIAN		PENILAIAN KINERJA	
1.	Hasil Kerja	(Di atas/Sesuai/Di bawah Ekspektasi)*	
2.	Perilaku Kerja	(Di atas/Sesuai/Di bawah Ekspektasi)*	
3.	Predikat Kinerja	(Sangat Baik/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)*	

**Pilih salah satu*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KETUA TIM/PENANGGUNG JAWAB TIM,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

BUPATI BENGKALIS,


KASMARNI