



SALINAN

BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 62 TAHUN 2023
TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien, memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja organisasi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- b. penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dilakukan dengan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum diperlukan landasan dalam penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara yang disusun dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023](#) tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. [Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. [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);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018](#) tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. [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);

7. Peraturan...

7. [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);
8. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BINTAN TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai...

Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
11. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
12. 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.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Daerah yang disamakan dengan Pejabat Eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon III.

17. Pejabat...

17. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon IV.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. 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 perundang-undangan.
23. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
24. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan.
27. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Uraian lebih lanjut mengenai Sistem Kerja setelah penyederhanaan organisasi dan penyetaraan jabatan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yaitu :

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja Perangkat Daerah;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya ASN; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

Pasal...

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 7

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Pasal 8

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/ atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/ atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/ atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan

Pejabat...

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi ditetapkan dengan surat perintah oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana antar Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah ditetapkan dengan surat perintah oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu dan/atau tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana antar lintas Instansi Pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah dilakukan...

dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah pemohon / pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal.

- (2) Jawaban atas permohonan melibatkan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah Pemohon/Pemilik Kinerja.
- (3) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/ atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat penetapan Ketua Tim Kerja, Anggota Tim Kerja beserta target kinerja.
- (3) Penunjukan Ketua dan Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan pertimbangan dan usulan:
 - a. Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas untuk tim kerja dalam satu Unit Organisasi;
 - b. Pejabat Administrator pemilik kinerja untuk tim kerja antar Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah; dan Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja untuk tim kerja antar Perangkat Daerah dan/ atau antar Instansi Pemerintah.

(4) Pengajuan...

- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif yang disampaikan secara lisan dan dibuktikan secara tertulis dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja yang dituju setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pegawai.
- (6) Ketua Tim Kerja dapat berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan fungsi koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian *output* sesuai dengan bidang tugasnya, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Ketua Tim Kerja dalam satu unit dan antar unit berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
 - b. Ketua Tim Kerja antar Perangkat Daerah berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.
 - c. Ketua Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah berasal dari Instansi pemilik kinerja.
- (7) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas

Perangkat...

Perangkat Daerah dan lintas Instansi Pemerintah.

Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan :

- a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja/ekspektasi kinerja/hasil umpan balik kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja Unit Organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
 - b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja Unit Organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun; dan
 - c. untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (2) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi atau Perangkat Daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal...

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan 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 sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab pimpinan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - c. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - d. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian

kinerja...

- kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- e. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerja kepada Ketua Tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/ atasan langsung.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja, pimpinan Unit Organisasi dan/ atau pimpinan Perangkat Daerah secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi dalam keadaan tertentu dapat memaksa dan berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim kerja dan/ atau anggota tim kerja

Bagian Keenam

Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas :

a. perencanaan...

- 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.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV

PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Proses Bisnis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2024.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 29 Desember 2023

BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BINTAN

dto

RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2023 NOMOR 62



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BINTAN

NOMOR : 62 Tahun 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

SISTEM KERJA PASCA PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI
DAN PENYETARAAN JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

Penyesuaian sistem kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Jabatan pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level I dan/ atau Pejabat Level II. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi 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 adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level II oleh Pejabat Level I;
 - b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level II yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
 - c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Pelaksana.
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 oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level II dan/ atau Ketua Tim; dan
 - c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level II.
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 Pejabat Level II dan Pejabat Level I. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat penilai kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Administrator atau Pengawas. Secara umum kedudukan Jabatan

Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan masing-masing Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana

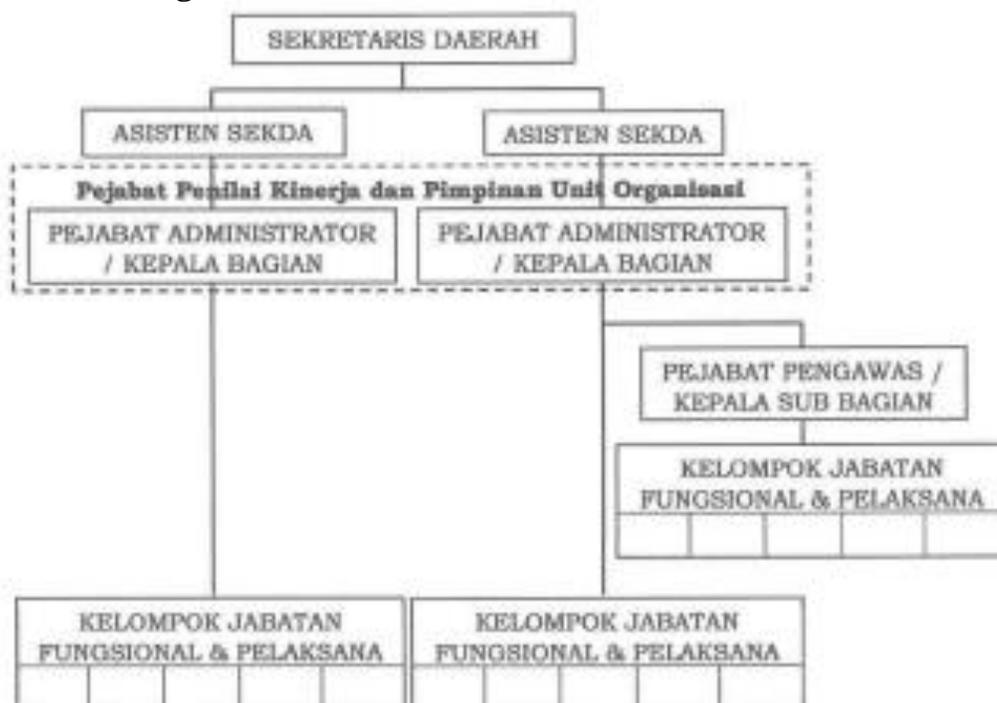
Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.

3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

C. Penerapan Mekanisme Kerja

1. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

a. Penugasan



Gambar 1. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah

Dalam struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- 3) Kepala Bagian menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang sekaligus akan memberikan penilaian kinerja dan penugasan bagi Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
- 4) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- 5) Kepala Sub Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung dan penugasan bagi pelaksana namun tidak sebagai Unit Organisasi.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretariat Daerah sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretariat Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan.

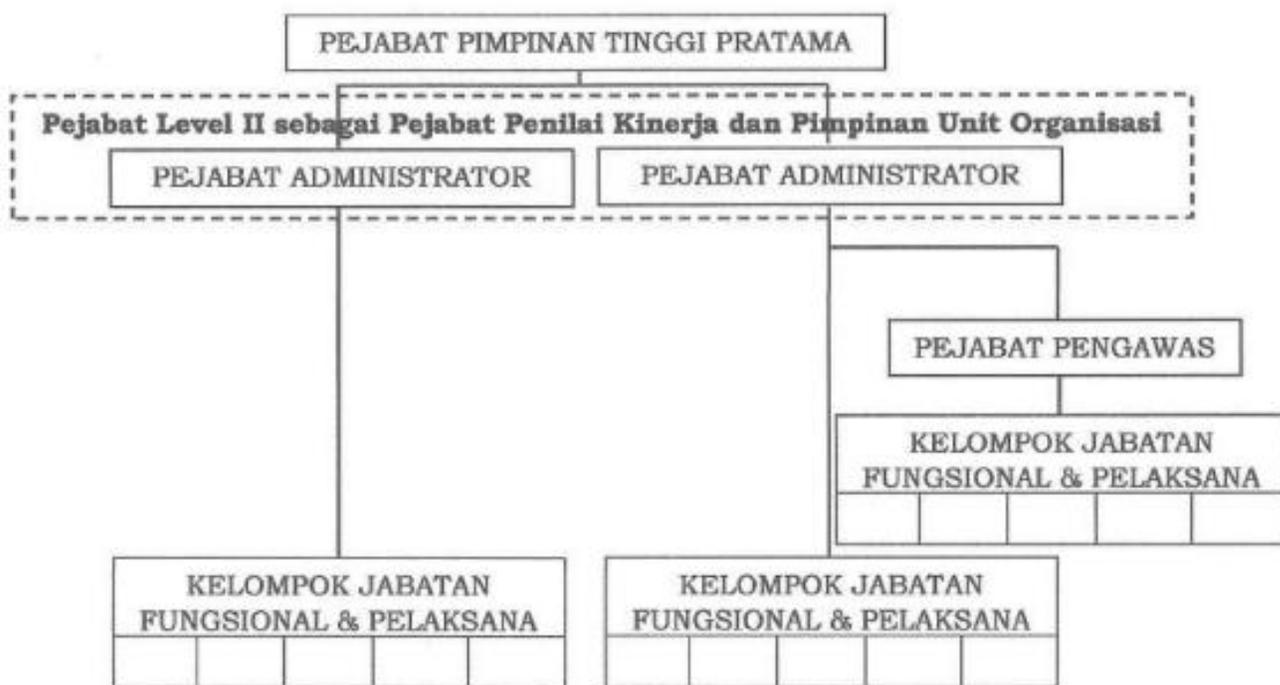
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/ atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Sekretariat Daerah untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

a. Penugasan



Gambar 2. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan pada unit organisasi dengan 2 level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator dengan mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat level I,

sehingga akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pejabat level I (Kepala Perangkat Daerah) menetapkan kinerja Pejabat Level II (Pejabat Administrator);
- (2) Pejabat Level II (Pejabat Administrator) akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- (3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Pada permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan permodelan ini adalah :

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Inspektorat Daerah;
- c. Dinas Pendidikan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- f. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Dinas Sosial;
- i. Dinas Tenaga Kerja;
- j. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. Dinas Pertahanan Pangan dan Pertanian;
- l. Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Dinas Perhubungan;
- n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
- p. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- q. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- r. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- s. Dinas Perikanan;
- o. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- s. Badan Pendapatan Daerah;
 - t. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. Alur Mekanisme Kerja :

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dibawah koordinasinya. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat

Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/ atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

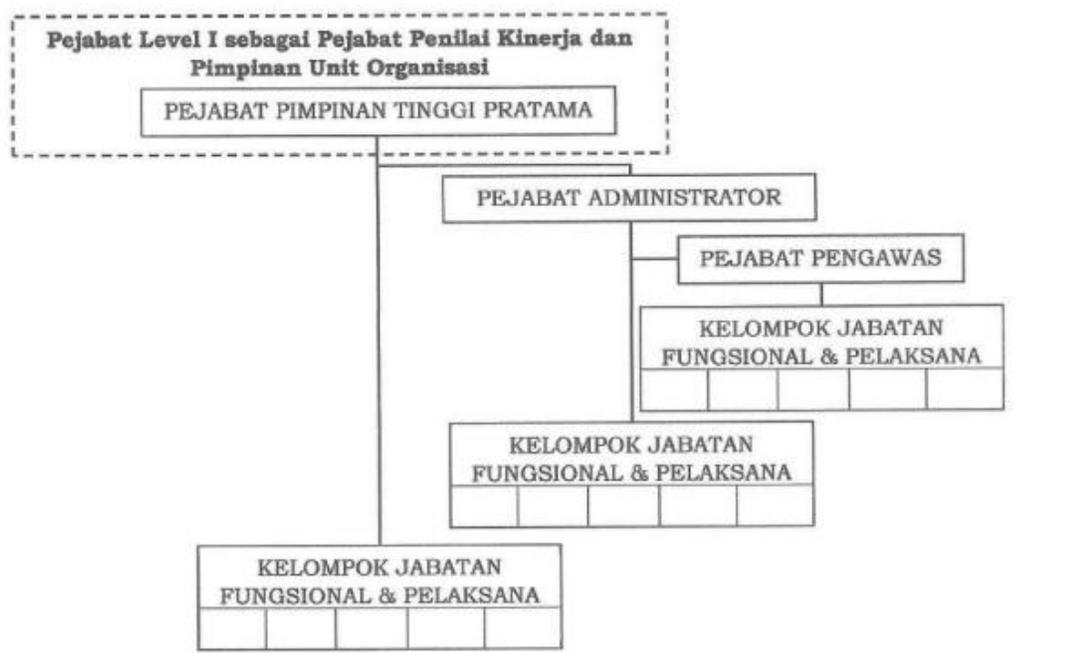
3) Tahap evaluasi,

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan selaku Pejabat Penilai kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

a. Penugasan



Gambar 3. Struktur Penugasan DPMPSTP

Dalam Permodelan ini berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
 - a) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
 - b) Pejabat Level I akan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
 - 2) Pejabat level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
 - a) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
 - b) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana, dan
 - c) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Alur Mekanisme Kerja

- 1) Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

- a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dibawah koordinasinya. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi menyusun rencana

pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/ atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan yang diharapkannya.

2) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya arahan dan ekspektasi target kinerja

disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dibawah koordinasinya. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/ atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi.

4. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II merupakan Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi
- a. Penugasan



Gambar 4. Struktur penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Level II adalah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Kabupaten menyusun rencana strategis;
- 2) Direktur sebagai pejabat level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- 3) Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang;
- 4) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- 5) Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi;
- 6) Bila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut, namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja dengan mendapatkan pendelegasian dari direktur, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya adalah Direktur; dan
- 7) Bila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda pada unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi

Pejabat Fungsional tersebut, namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja dengan mendapatkan pendelegasian dari direktur, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda adalah Kepala Bagian/Kepala Bidang.

Pada permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II. Unit Organisasi yang menerapkan permodelan ini adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas Kesehatan menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan pada Pemerintah Kabupaten. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja tertentu bagi Kepala Bagian/Kepala Bidang. Selanjutnya Kepala Bagian/Kepala Bidang berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur, Kepala Bagian/Kepala Bidang akan membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kepala Bagian/Kepala Bidang memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Pengawas. Atas arahan tersebut Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerja. Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada tim kerja/individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja tim kerja/individu. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pengawas. Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh Ketua Tim atau Individu.

3) Tahap Evaluasi

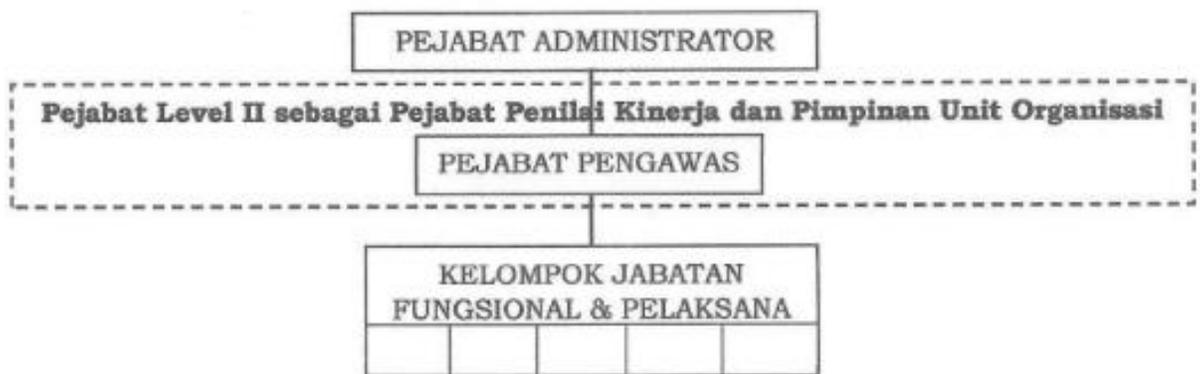
Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan kepada Pejabat Pengawas kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk ditinjau. Selanjutnya hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian/Kepala Bidang kepada Direktur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan. Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan

yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan Kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

5. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II. Organisasi yang menerapkan permodelan ini adalah Kecamatan.

a. Penugasan



Gambar 5. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
- 2) Pejabat level II akan memberikan penilaian kinerja Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Pejabat level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

b. Alur Mekanisme Kerja

- 1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut, kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan

Pejabat Pelaksana dibawah koordinasinya. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara inndividu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan,tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

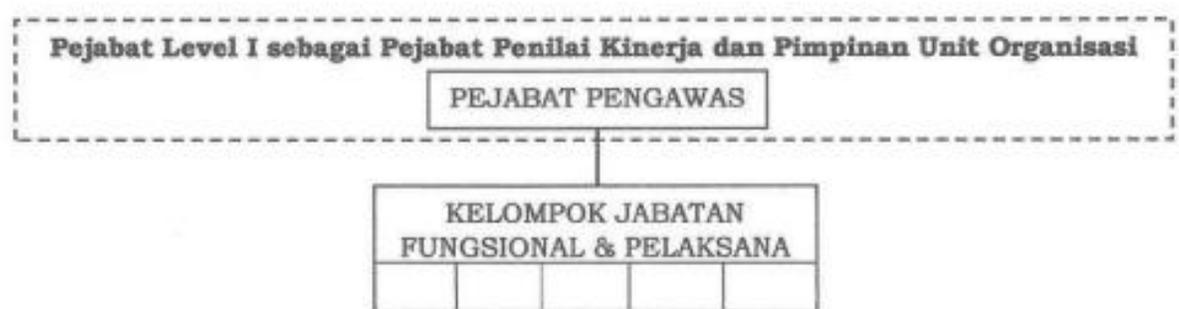
Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada permodelan ini kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan permodelan tersebut adalah :

- 1) Kelurahan;
- 2) UPTD pada Perangkat Daerah selain RSUD.

a. Penugasan



Gambar 6. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur, dengan Pejabat Level I sebagai Penilai Kinerja Sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- 2) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

b. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan

Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan Kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

D. Format Bentuk

1. Surat Permohonan Sukarela

	PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN NAMA PERANGKAT DAERAH
	Jalan Kode Pos Nomor Telepon (0771) Faksimile. (0771)
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	Permohonan Pengajuan Menjadi Anggota Tim

Yth.	
di	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Unit Kerja :
Maksud/Tujuan :
Kompetensi/keahlian :
Target Kinerja :
Durasi Pelibatan :
Mengajukan permohonan untuk menjadi tim dalam kegiatan (Disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan)	
.....	
.....	
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.	
Mengetahui Kepala Perangkat Daerah/ Pimpinan Unit Organisasi,	Nama Jabatan,
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama Pangkat/Golongan NIP

2. Surat Permohonan Pelibatan Jabatan Fungsional/ Pelaksana Tim Kerja lintas Unit Organisasi/Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kode Pos
Nomor Telepon (0771), Faksimile. (0771)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pelibatan Jabatan
Fungsional/Pelaksana untuk
menjadi tim
.....

Yth.....
.....
di
.....

Dengan adanya kegiatan (Disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan).
Kami bermaksud melibatkan jabatan Fungsional/Pelaksana di.....dalam
tim.....sebagai berikut :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Unit Kerja :
Maksud/Tujuan :
Kompetensi/keahlian:
Target Kinerja :
Durasi Pelibatan :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/
Pimpinan Unit Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP