



SALINAN

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 647);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah yang selanjutnya di singkat ASN adalah ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
9. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
10. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
14. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai instrumen ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. mekanisme kerja; dan
- b. proses bisnis.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan pelaksana yang tergambar dalam Peta Jabatan sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan.

- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (3) 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.
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disesuaikan dengan Peta Jabatan pada masing-masing unit organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b dapat secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pejabat administrasi dan Pejabat Fungsional penyetaraan bertindak sebagai penanggungjawab tim kerja dan ketua tim kerja dalam unit organisasi untuk melaksanakan target kinerja organisasi.

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tim kerja dalam unit organisasi merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja dalam unit organisasi yang ditetapkan melalui surat tugas/surat keputusan Pimpinan Unit Organisasi.
 - b. tim lintas unit organisasi/lintas Perangkat Daerah merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja tertentu yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.
 - c. tim lintas Perangkat Daerah merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf c Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf d melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi atau penanggung jawab tim secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi atau penanggung jawab tim secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan kinerja ASN sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf e baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
- (3) Pengelolaan kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pengelolaan kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja.
- (2) Ketentuan mengenai tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 16

Ketentuan mengenai proses bisnis di atur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 26 Januari 2024

Pj. BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 26 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

ttd

AFRIZAL

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2024 NOMOR 1

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. INHIL


HERI PURWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19780406 200501 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR ¹ TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA APARATUR
SIPIL NEGARA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir 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 Indragiri Hilir telah melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan, selanjutnya dilakukan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah.

A. Tahapan Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Setiap unit organisasi 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 unit organisasi, lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Perangkat Daerah. 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 unit organisasi.
- 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 Perangkat Daerah 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 Unit Organisasi.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung dan penanggungjawab tim kerja serta Pimpinan Unit Organisasi.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah rewiu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh atasan langsung dan penanggungjawab tim kerja serta Pimpinan Unit Organisasi. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir

Mekanisme kerja disesuaikan dengan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi. Sehingga Pimpinan Unit Organisasi 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:

1. Kedudukan

Kedudukan dalam mekanisme kerja merupakan penempatan posisi pegawai ASN yang tergambar dalam struktur organisasi yang mengacu pada peta jabatan sebagai basis 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir disesuaikan berdasarkan Peta Jabatan yaitu sebagai berikut:

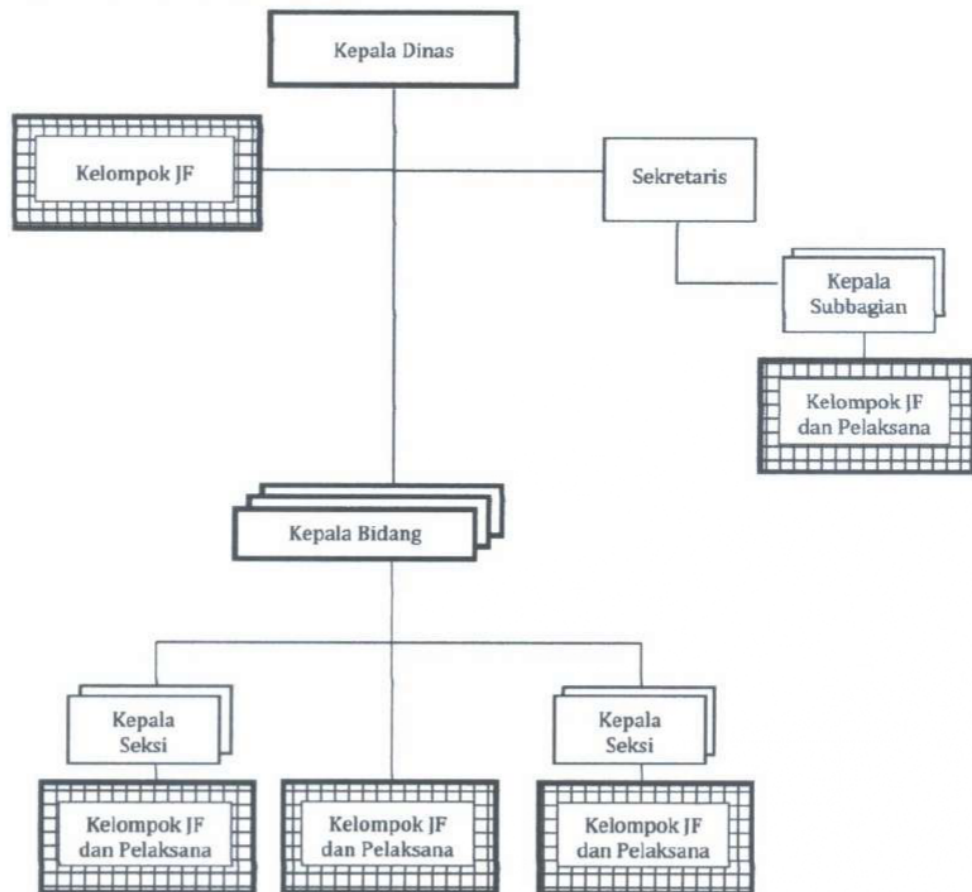
a. Dinas, Badan, dan Inspektorat Daerah

1) Struktur Organisasi Model I

Struktur organisasi model I merupakan penggambaran Perangkat Daerah yang memiliki 2 (dua) Seksi pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 3 (tiga) Subbagian pada Sekretariat.

Perangkat Daerah yang termasuk model I, yaitu:

- a) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- b) Dinas Perhubungan



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

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

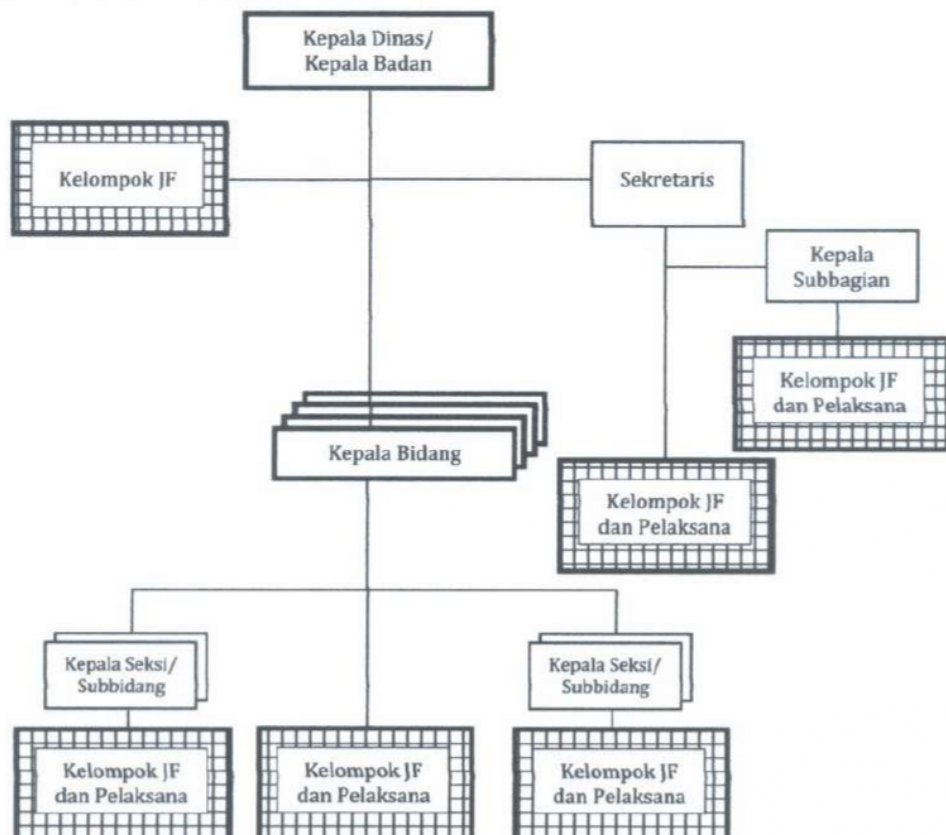
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian dan Kepala Seksi) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2) 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.

Perangkat Daerah yang termasuk Model II, yaitu:

- Dinas Pendidikan
- Badan Keuangan dan Aset Daerah
- Badan Pendapatan Daerah



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

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Badan) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

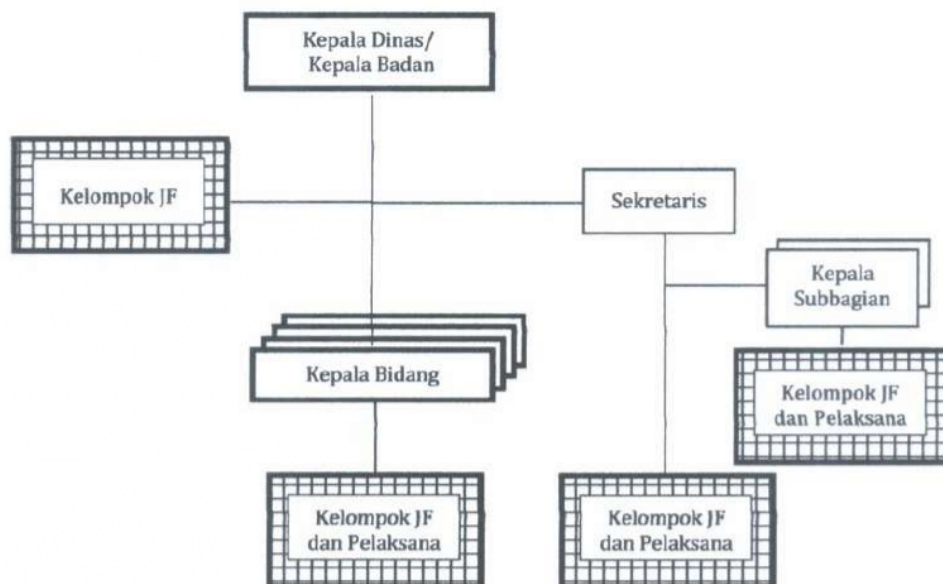
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

3) 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.

Perangkat Daerah yang termasuk Model III, yaitu:

- Dinas Kesehatan
- Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
- Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- Dinas Perdagangan dan Perindustrian
- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



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

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala

Dinas/Kepala Badan) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

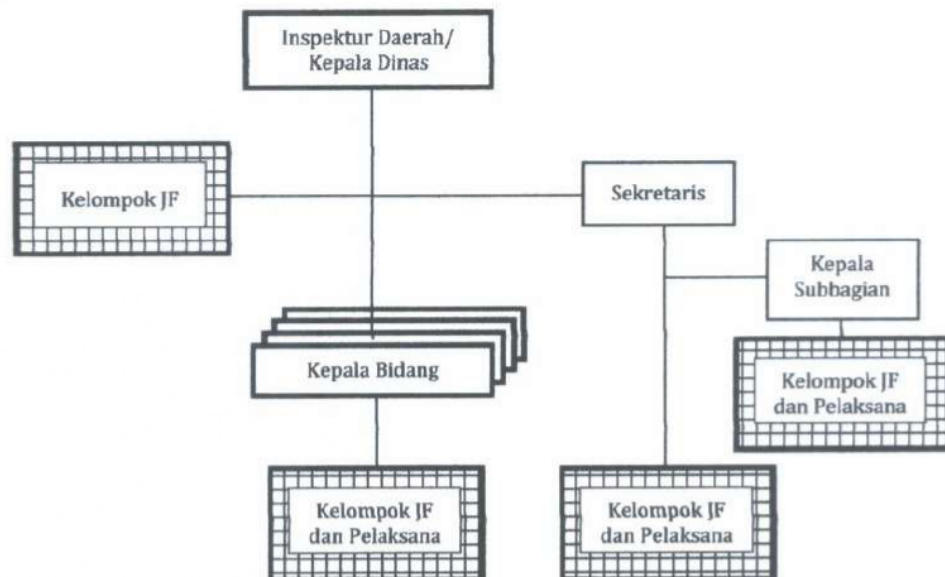
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

4) Struktur Organisasi Model IV

Struktur organisasi Model IV merupakan penggambaran Perangkat Daerah yang tidak memiliki Seksi pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.

Perangkat Daerah yang termasuk Model IV, yaitu:

- a) Inspektorat Daerah
- b) Dinas Sosial
- c) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, dan Kebudayaan
- d) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- e) Dinas Perikanan
- f) Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura, dan Peternakan
- g) Dinas Perkebunan



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Inspektur Daerah/Kepala Dinas) yang berperan sebagai Pejabat

Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

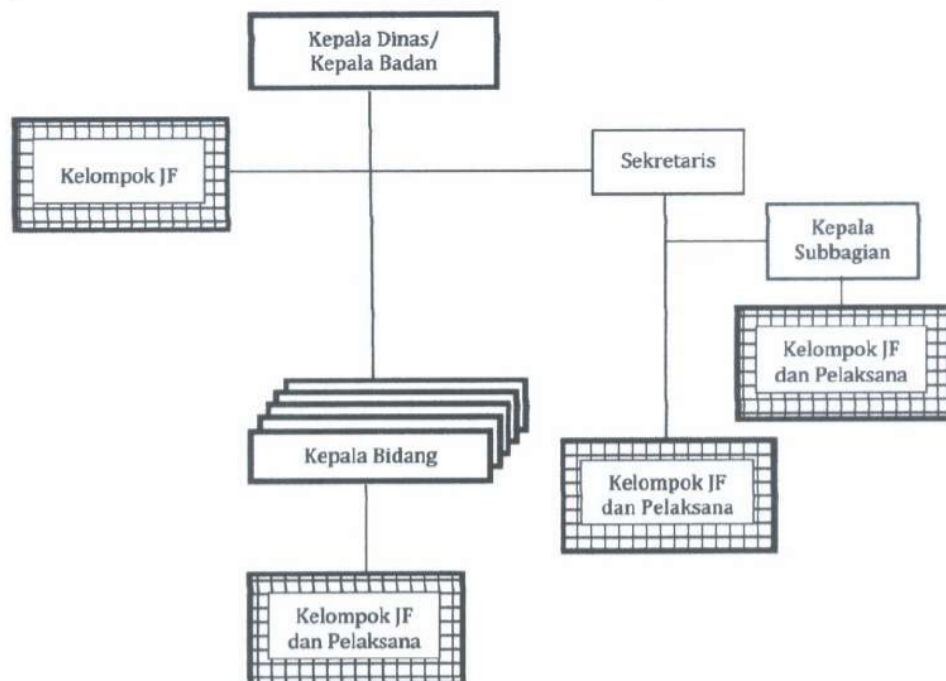
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

5) Struktur Organisasi Model III bergabung dengan Model IV

Struktur organisasi Model III bergabung dengan 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.

Perangkat Daerah yang termasuk Model III bergabung dengan Model IV, yaitu:

- a) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- b) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak
- c) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
- d) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



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

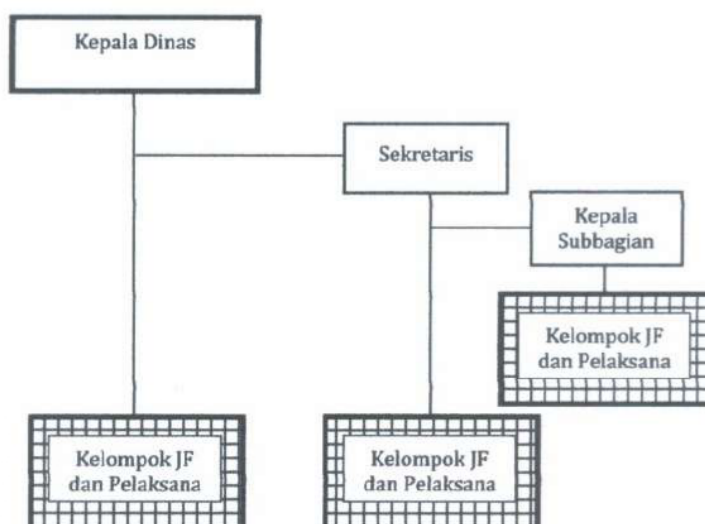
- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala

Dinas/Badan) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;

- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

6) Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.



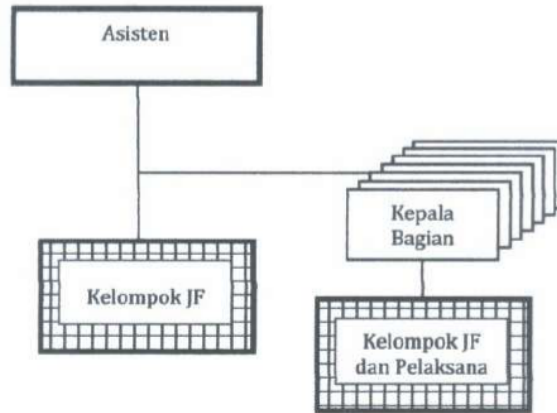
Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya, ahli muda, ahli pertama, kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

7) Sekretariat Daerah

- a) Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Organisasi.

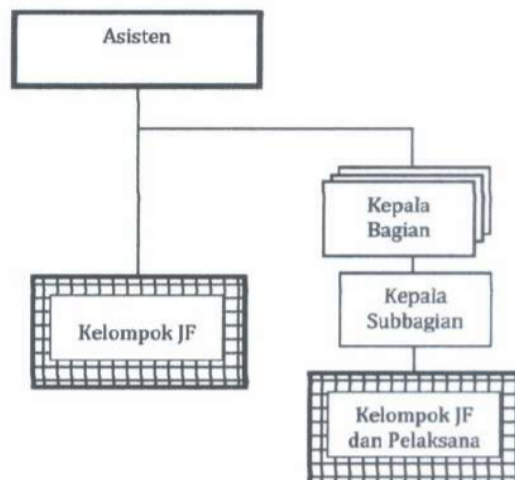
Struktur organisasi pada masing-masing Bagian tidak memiliki Subbagian.



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

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
 - Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Bagian Kerja Sama dan Perbatasan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Struktur organisasi pada masing-masing Bagian masih memiliki 1 (satu) Subbagian

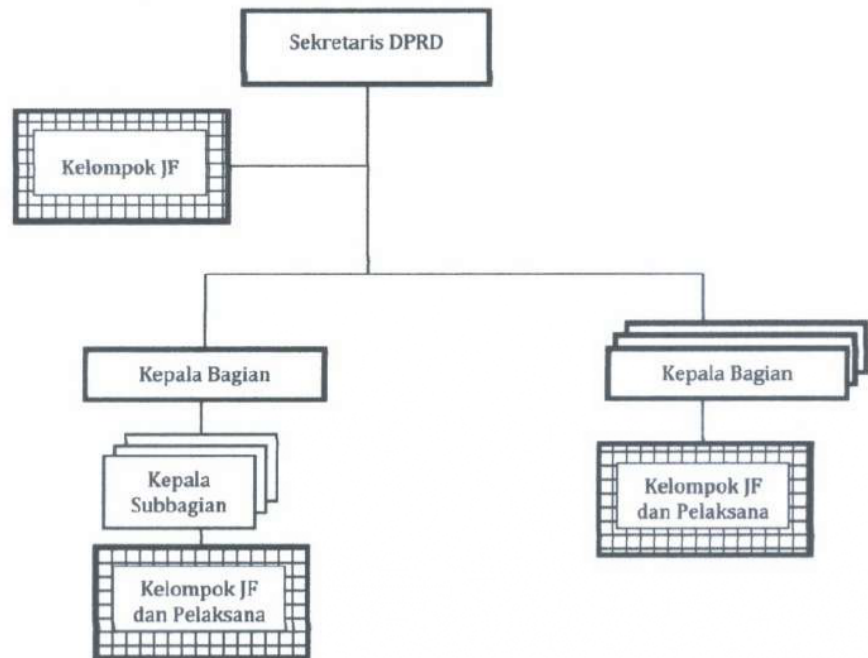


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

8) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak memiliki Subbagian pada masing-masing Bagian kecuali Bagian Umum yang memiliki 3 (tiga) Subbagian.



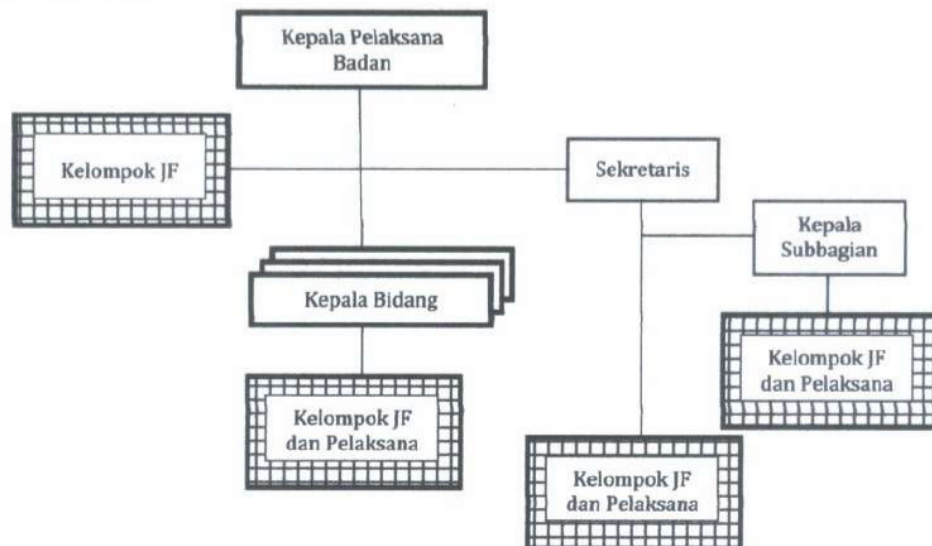
Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan penggambaran Perangkat Daerah yang tidak memiliki Seksi pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.

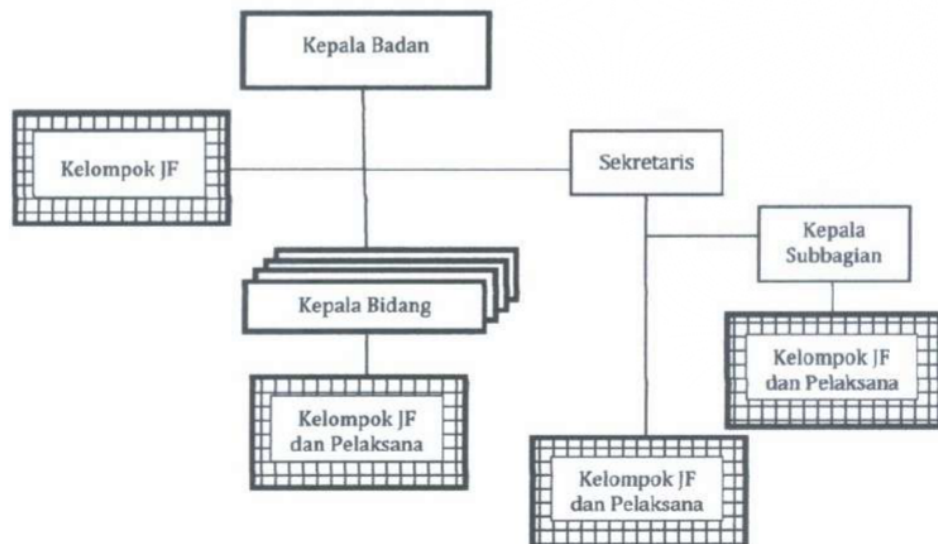


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Pelaksana Badan) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan penggambaran Perangkat Daerah yang tidak memiliki Subbidang pada masing-masing Bidang dan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Badan) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Sekretaris dan Kepala Bidang) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

C. Penugasan

Penugasan merupakan instrument yang digunakan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk memberikan instruksi ataupun perintah kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan kinerja tertentu. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat diberikan secara individu maupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, dan kolaborasi.

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berupa:

1. Individu

Dalam hal penugasan diberikan secara individu, Pimpinan Unit Organisasi menetapkan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana atas usulan Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan target kinerja tertentu baik berupa tugas rutin maupun tugas insidental sesuai dengan

butir kegiatan jabatan fungsional dan uraian tugas jabatan pelaksana. Penugasan tersebut dilakukan dengan memberikan surat tugas atau disposisi atau bukti penugasan lainnya yang berbentuk fisik maupun elektronik.

2. Tim Kerja

Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk tim Kerja yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional atau pelaksana. Tim kerja dibentuk atas pertimbangan yang didasarkan pada kebutuhan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan target kinerja tertentu baik berupa tugas rutin maupun tugas insidental. Tugas rutin merupakan tugas dan fungsi yang dilaksanakan dalam pencapaian sasaran/kinerja organisasi yang dilaksanakan dalam periode 1 (satu) tahun anggaran. Sedangkan tugas insidental merupakan tugas yang dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dalam jangka waktu tertentu. Penetapan penugasan tim kerja dapat di atur sebagai berikut:

- a. tim kerja dalam unit organisasi merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja dalam unit organisasi yang ditetapkan melalui surat tugas/surat keputusan Pimpinan Unit Organisasi.
- b. tim lintas unit organisasi/lintas Perangkat Daerah merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja tertentu yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.
- c. tim lintas Perangkat Daerah merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

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

Penunjukan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan berdasarkan usulan dari Pejabat Penilai Kinerja

(Pejabat Administrasi).

- b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengajukan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada.
 - 2) Pimpinan Unit Organisasi dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut atas pertimbangan bersama dengan pejabat administrasi.
 - 3) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi 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 Unit Organisasi yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan menyampaikan alasan tidak disetujuinya permohonan tersebut.
 - 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi pada Perangkat Daerah nya.
 - 2) Apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Perangkat Daerah lain maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang Perangkat Daerah yang dituju.
 - 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang Perangkat Daerah yang dituju, maka pejabat yang berwenang Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.

- 4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.
- 5) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Unit Organisasi dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang. Bilamana pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon.
 - b) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - c) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan pejabat yang berwenang Perangkat Daerah bersangkutan, Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan, dan pejabat yang berwenang Perangkat Daerah pemohon.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 - e) Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah memuat:
 - maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan.
 - ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan.
 - durasi atau jangka waktu pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

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 unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Perangkat Daerah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - 1) pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - 2) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - 3) pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b. mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - 1) pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
 - 2) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
 - 3) apabila Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui maka kemudian Pimpinan Unit Organisasi menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - 4) pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi.
- b. bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- c. dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- d. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
- e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

- 1) pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi.
- b) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi.
- c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, harus memperhatikan:
 - arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi.
 - target pencapaian kinerja unit organisasi.
 - Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

- 2) pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja
pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi.
- b) tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi.
- c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi dan penanggung jawab tim untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- d) pimpinan Unit Organisasi dan penanggung jawab tim 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.
- f) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi.
- 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- 5) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain.
- 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. 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 lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah.

- 3) tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah pelaksana fungsi.
 - 4) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
 - 5) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing.
 - 6) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain.
 - 7) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- d. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tugas tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja, Penanggung Jawab Tim, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab, untuk:
 - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan.
 - b) menetapkan Perjanjian Kinerja.
 - c) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan.
 - d) memberikan arahan terpadu input dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan.
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim.
 - f) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 - g) menetapkan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi baik individu maupun tim kerja.
 - 2) Penanggung jawab tim kerja bertanggungjawab, untuk:
 - a) menyusun rencana kegiatan.
 - b) memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - c) merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja dan penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional

atau pelaksana dalam unit organisasi, lintas unit organisasi maupun lintas Perangkat Daerah.

- d) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan.
 - e) memberikan arahan terpadu atas pelaksanaan kegiatan.
 - f) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dalam tim.
 - g) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 - h) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim kerja.
- 3) Pejabat Penilai Kinerja, bertanggungjawab, untuk:
- a) menilai dan mengevaluasi kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - b) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi.
 - c) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi.
 - d) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal.
 - e) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif.
 - f) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 4) Ketua Tim, bertanggungjawab, untuk:
- a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
 - d) memberikan umpan balik secara berkala kepada anggota tim.
 - e) memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Penanggung jawab tim kerja terhadap target kinerja yang akan dicapai.
 - f) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - g) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 5) Tanggung jawab anggota tim, meliputi:
- a) menyusun rencana kerja individu.
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim.
 - c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
4. 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 Unit Organisasi.

- 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 dan pelaksana berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi atau penanggung jawab tim secara berkala.
 - 3) Pimpinan Unit Organisasi atau penanggung jawab tim secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pj. BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

HERMAN