



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 57 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan terpercaya guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan pengaturan sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Kerja Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan,

Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. 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 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang

Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

8. 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 184);
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Kuantan Singingi.
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. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

9. Sistem kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Mekanisme kerja adalah proses dan tata kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan.
11. 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.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan Pembangunan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. 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.
20. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
21. 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 Pedoman Sistem Kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah ini adalah sebagai instrument bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Sistem Kerja Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah ini adalah untuk :

- 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.

BAB II

PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Pasal 4

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan :
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) 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 4 ayat (2) 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 yang digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- (2) 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.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ditetapkan oleh PPK.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja 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 kerja, lintas unit kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.

- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit kerja pemilik kinerja.
- (4) Tim kerja dalam Perangkat Daerah, merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja dalam Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

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 PPK dan/atau Pimpinan Unit Kerja 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 PPK atau Pimpinan Unit Kerja.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas di dalam Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban 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 Kerja secara berkala.

- (3) Pimpinan Unit Kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

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

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Pemerintah 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 dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.

BAB IV
Proses Bisnis

Pasal 16

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya,

sesuai dengan metode yang digunakan.

- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Unsur kesekretariatan melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. FAHDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2024 NOMOR : 58



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

YUNITA TRISIA, SH., MH
Pembina Tk. I
NIP. 19770603 200012 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
Nomor : 57 TAHUN 2024
Tanggal : 31 DESEMBER 2024

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi telah melaksanakan Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan Jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja. selanjutnya dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah.

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

BAB II
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

2.1 Mekanisme Kerja

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

Tim kerja dapat terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari dalam Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi

pemerintah. Pelaksana tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja yang dapat dipimpin oleh ketua tim.

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

1. Tahapan Perencanaan

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

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

2. Tahapan Pelaksanaan

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

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

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh atasan langsung dan penanggungjawab Tim Kerja serta Pimpinan Perangkat daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Penyesuaian mekanisme kerja pada Perangkat daerah sebagai berikut :

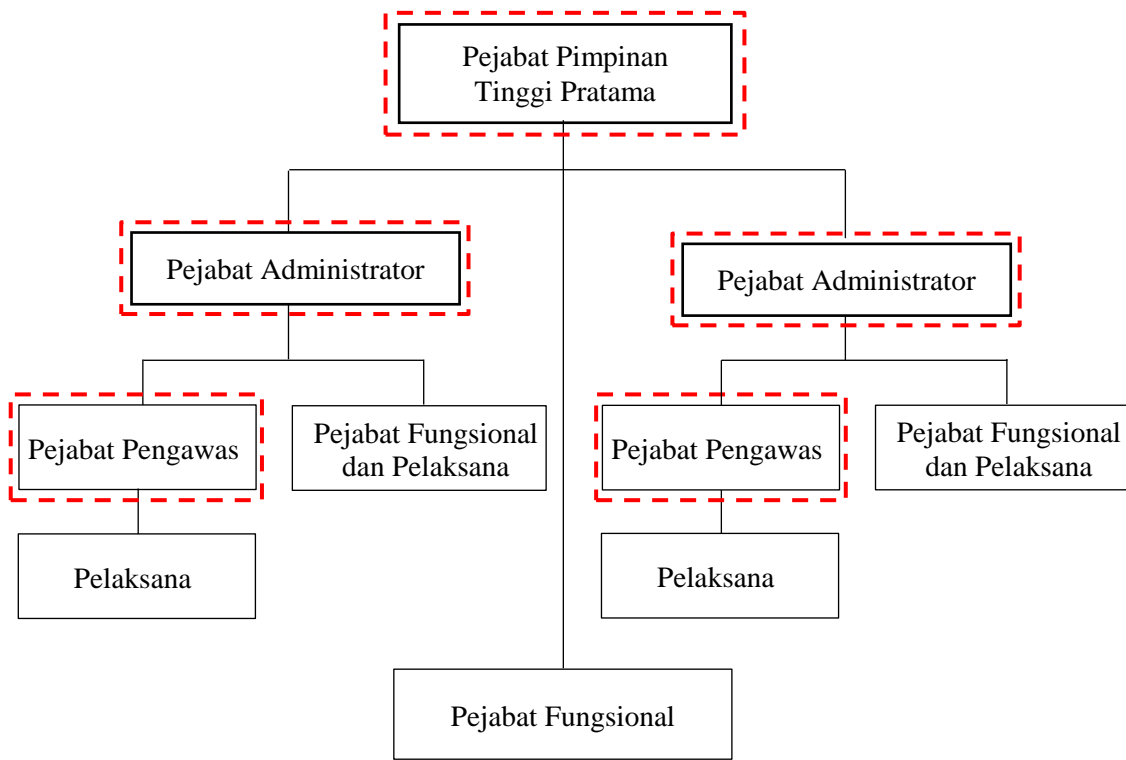
A. KEDUDUKAN

Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pemerintah.

Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan atau Pejabat Pengawas.

1. Dipimpin Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

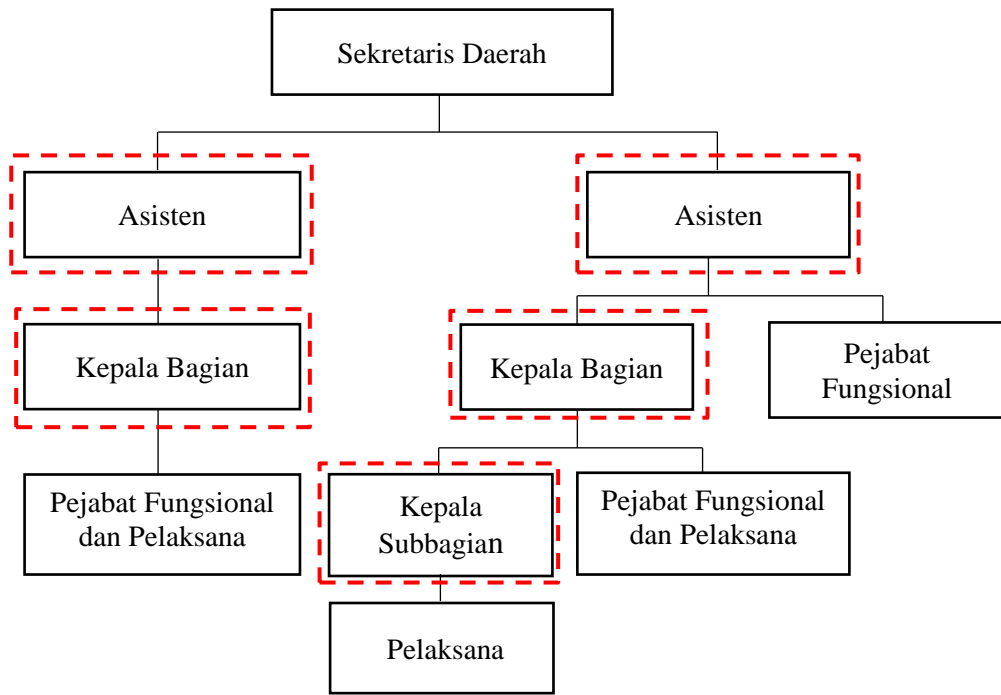
a. Inspektorat Daerah, Dinas, Badan



Pada Struktur diatas maka :

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional.
- Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 3 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pelaksana.

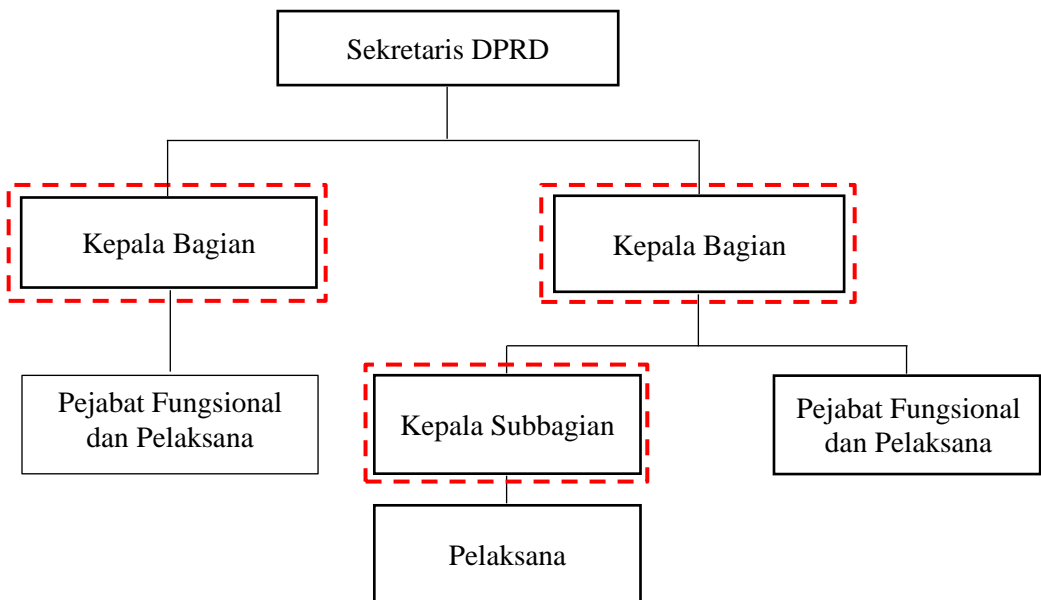
b. Sekretariat Daerah



Pada Struktur diatas maka :

- Asisten sebagai pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional.
- Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pelaksana.

c. Sekretariat DPRD



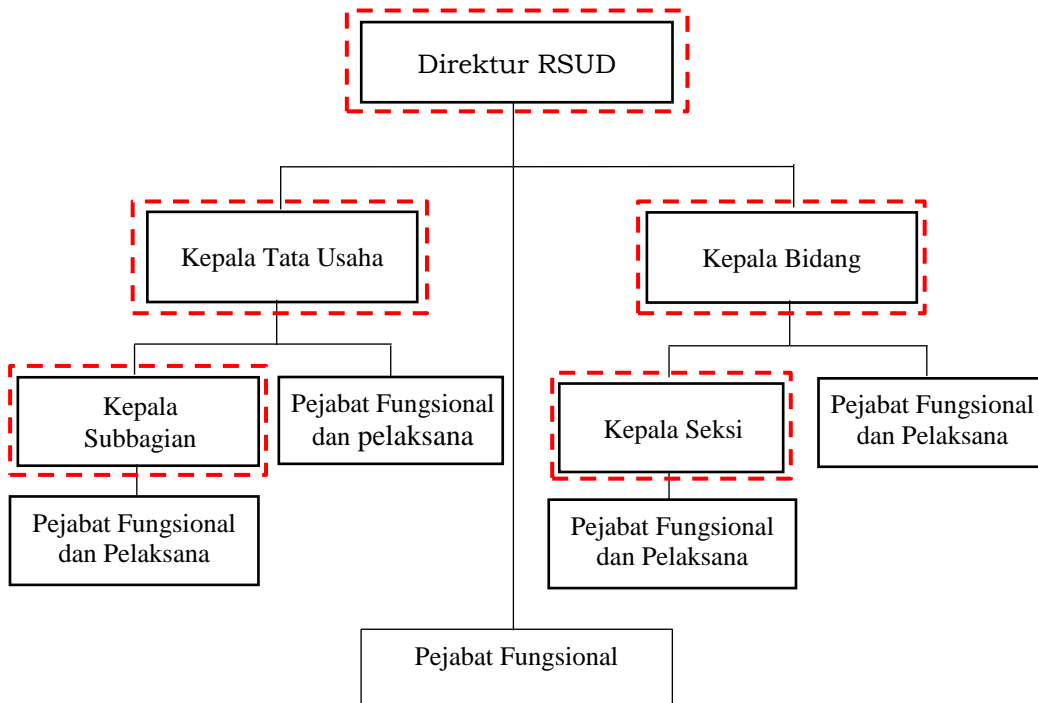
Pada Struktur diatas maka :

- Kepala Bagian sebagai pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Kepala Subbagian sebagai pejabat level 2 selaku Pejabat Penilai Kinerja

untuk Pelaksana.

2. Dipimpin oleh Pejabat Administrator

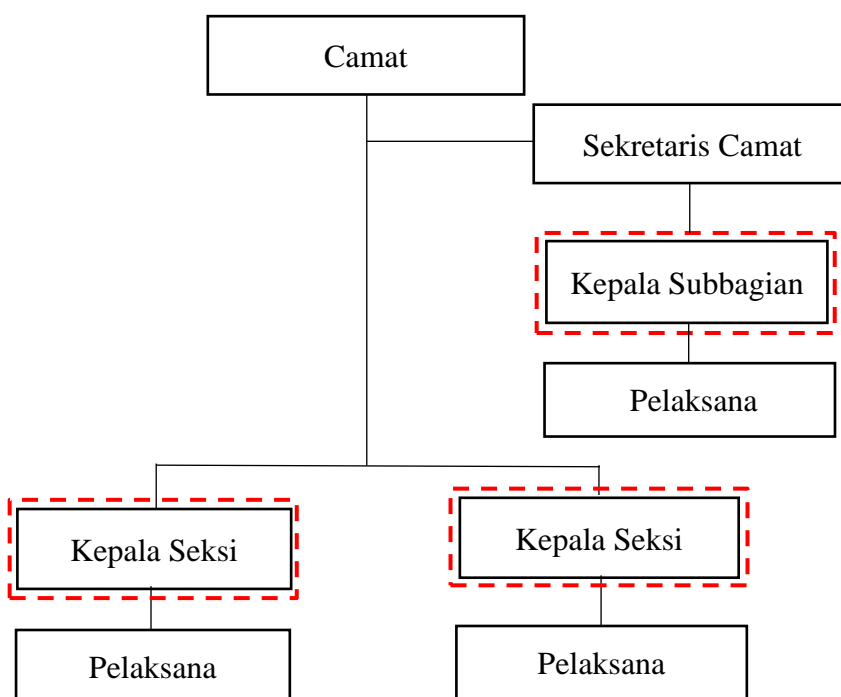
a. Rumah Sakit Umum Daerah Teluk Kuantan



Pada Struktur diatas maka :

- Direktur RSUD sebagai pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Kepala Tata Usaha dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagai pejabat level 3 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Kecamatan

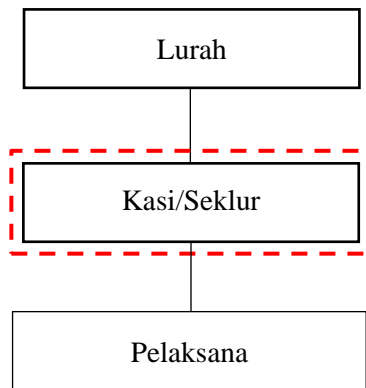


Pada Struktur diatas maka :

- Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Pelaksana.

3. Dipimpin oleh Pejabat Pengawas

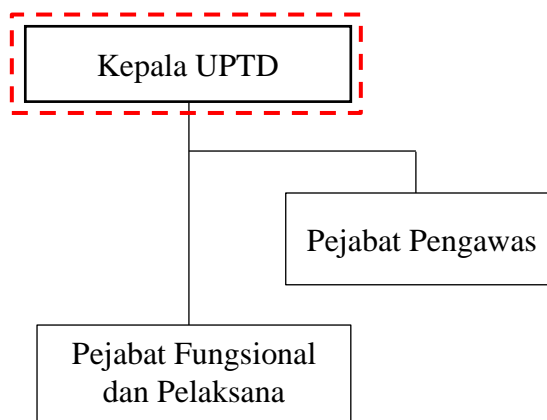
a. Kelurahan



Pada Struktur diatas maka :

- Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi sebagai pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai kinerja untuk Pelaksana.

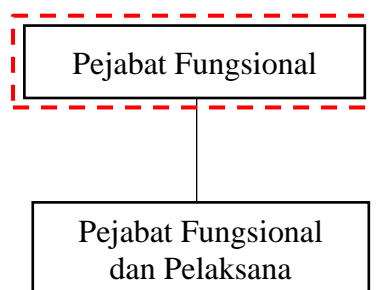
b. Unit Pelaksana Teknis Daerah



Pada Struktur diatas maka :

- Kepala UPTD sebagai pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

4. Dipimpin oleh Pejabat Fungsional



Pada Struktur diatas

- Pejabat Fungsional sebagai pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

B. PENUGASAN

Penugasan merupakan instrument yang digunakan oleh pimpinan Perangkat Daerah untuk memberikan instruksi ataupun perintah kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam 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 Perangkat Daerah 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 ruang lingkup Pejabat Fungsional dan uraian tugas pelaksana. Penugasan tersebut dilakukan dengan memberikan surat atau disposisi atau bukti penugasan lainnya yang berbentuk fisik maupun elektrik.

2. Tim Kerja

Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk Tim Kerja yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis Pejabat 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 kinerja dalam jangka waktu tertentu. Penetapan penugasan Tim kerja dapat di atur sebagai berikut:

- a. Tim kerja dalam Perangkat Daerah merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja dalam Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan Perangkat Daerah.
- b. Tim lintas Perangkat Daerah /lintas perangkat daerah merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja tertentu yang ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja.

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

1. Penunjukan

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

Penunjukan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a) Mekanisme penunjukan didalam Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Perangkat Daerah dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah bersangkutan berdasarkan usulan dari Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Administrasi).

b) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja mengajukan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada;
- 2) Pimpinan Perangkat Daerah dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut atas pertimbangan bersama dengan pejabat administrasi;
- 3) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah dituju menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang diajukan permohonan dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
- 4) Apabila pemimpin Perangkat Daerah yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan menyampaikan alasan tidak disetujuinya permohonan tersebut.
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2. Pengajuan sukarela

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

Pengajuan sukareka dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

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

C. PELAKSANAAN TUGAS

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

- 1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah;
- 2) Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintahan;
- 3) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk Pejabat fungsional sebagai ketua tim, diutamakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) Apabila tidak terdapat Pejabat Fungsional, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk Pelaksana sebagai ketua tim dengan minimal pangkat IIIb/Penata Muda Tingkat I berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- 5) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari perangkat daerah pemilik kinerja tersebut;
- 6) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Perangkat Daerah.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah

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

- 1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan ruang lingkup Jabatan masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah;
 - b) Ruang Lingkup Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah.
 - c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, harus memperhatikan:
 - (1) Arah dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah;
 - (2) Target pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - (3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Perangkat Daerah.

- 2) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Perangkat Daerah;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah;
 - c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan penanggung jawab tim untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Pimpinan Perangkat Daerah memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah
Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dilakukan dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
 - 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing;

- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) Menetapkan Perjanjian Kinerja;
 - 3) Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Memberikan arahan terpadu input dan *feed back* atas pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim; dan
 - 7) Menetapkan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Perangkat Daerah baik individu maupun tim kerja,
- b. Tanggung jawab penanggung jawab tim kerja
 - 1) Menyusun rencana kegiatan;
 - 2) Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - 3) Merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja dan penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah maupun lintas instansi pemerintah;
 - 4) Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan terpadu atas pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dalam tim;
 - 7) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim; dan
 - 8) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim kerja.
- c. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, meliputi:
 - 1) Menilai dan mengevaluasi kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - 2) Menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - 3) Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - 5) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan

- 6) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Perangkat Daerah.
- d. Tanggung jawab Ketua Tim, meliputi:
- 1) Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) Memberikan umpan balik secara berkala kepada anggota tim;
 - 5) Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Perangkat Daerah atau Penanggung jawab tim kerja terhadap target kinerja yang akan dicapai;
 - 6) Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - 7) Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- e. Tanggung jawab anggota tim, meliputi:
- 1) Menyusun rencana kerja individu;
 - 2) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) Melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- f. Tanggung jawab Individu meliputi:
- 1) Menyusun rencana kerja individu;
 - 2) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah;
 - 3) Melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penelitian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 4) Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas dengan Tim Kerja/Individu dalam Perangkat Daerah.

D. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu
- Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung atau Pimpinan Perangkat Daerah.
- b. Pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja.
- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

- 2) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah atau penanggung jawab tim secara berkala.
- 3) Pimpinan Perangkat Daerah atau penanggung jawab tim secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan di instansi daerah.

FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN SISTEM KERJA DAN CONTOH
PENERAPAN

1. Contoh surat permohonan pribadi untuk menjadi anggota Tim Kerja pada Perangkat Daerah atau Instansi lain.

Teluk Kuantan, Tanggal Bulan Tahun

Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Perangkat
Daerah
Kabupaten Kuantan
Singingi
di
Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Curriculum Vitae (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

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

Mengetahui,
Atasan Langsung,

Pemohon,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Tembusan:
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Kuantan Singingi

2. Contoh surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
PERANGKAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

Teluk Kuantan, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : .../../.
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Persetujuan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Nama Pemohon
di
Tempat

Menindaklanjuti surat saudara tanggal,..... hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

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

Kepala Perangkat Daerah,

Cap dan Tanda Tangan

Nama
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan :
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Kuantan Singingi

3. Contoh surat penolakan permohonan menjadi anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
PERANGKAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode pos 29362
Teluk Kuantan

Teluk Kuantan, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :/.... /.....
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penolakan usulan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Nama Pemohon
di
Tempat

Menindaklanjuti surat saudara tanggal,.....,..... hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jabatan Fungsional/pelaksana serta kulaifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Kuantan Singingi (**alternative 1**).
- b. Jabatan Fungsional/pelaksana serta kualifikasi keahlian yang saudara memiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi (**alternative 2**).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,
Cap dan Tandatangani

Nama
Pangkat Golongan
Nip

Tembusan :
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Kuantan Singingi

4. Contoh surat permintaan menjadi anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional/Pelaksana antar Perangkat Daerah/Instansi Pemerintah



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI PERANGKAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

Teluk Kuantan, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :/.../.....
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan Pejabat Fungsional/Pelaksana
Menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi
di
Tempat

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja pada Tim Kerja maka kami membutuhkan pejabat fungsional/pelaksana

Terkait hal tersebut, mohon persetujuan saudara terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :

Untuk menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana tersebut diatas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Perangkat Daerah,

Cap dan Tandatangan

Nama
Pangkat Golongan
Nip

Tembusan :
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Kuantan Singingi

5. Contoh surat penugasan menjadi anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana antar Perangkat Daerah/Instansi Pemerintah



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI PERANGKAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

SURAT TUGAS

Nomor : /SPT/.....

Dasar : Surat Kepala Perangkat Daerah Nomor
..... Tanggal Bulan dan Tahun hal

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :/.....
Jabatan :

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja
Pada Perangkat Daerah selama
.....

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

Dikeluarkan di Teluk Kuantan
Pada Tanggal :

Kepala Perangkat Daerah,

Cap dan Tandatangani

Nama
Pangkat Golongan
Nip

Tembusan:

1. Bupati Kuantan Singingi (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;

6. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Perangkat Daerah



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU
KEPUTUSAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR :

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Pasal 10 ayat (4) Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor Tahun ... tentang Sistem Kerja, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kuantan Singingi tentang Pembentukan Tim Kerja Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggran 2024.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Kerja Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tim kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Bagian Organisasi secara berjenjang.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.01.01.4.01.01.01.21.16.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal

a.n. BUPATI KUANTAN SINGINGI,
KEPALA DINAS/BADAN.....,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kuantan Singingi di Teluk Kuantan.
2. Kepala BKPP Kabupaten Kuantan Singingi di Teluk Kuantan.
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kuantan Singingi di Teluk Kuantan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR :
TANGGAL :

TIM KERJA PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAN DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TAHUN ANGGARAN 2024

A. KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	MASYITAH HOLIA CITRA, S.STP, M.Si Kepala Bagian Organisasi	Penanggung Jawab
2	HERI APRIANTO, S.AP, M.Si Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan
	a. RONA MEILANI, SH Analisis Kelembagaan	Anggota Tim Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan
	b. DONI FIRGO, A.Md Pranata Laporan Keuangan	Anggota Tim Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan

B. PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	MASYITAH HOLIA CITRA, S.STP, M.Si Kepala Bagian Organisasi	Penanggung Jawab
2	HACICI OKTARINI, S.Sos Analisis Kebijakan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana
	a. MARLINDA, SP,MP Analisis Jabatan	Anggota Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana
	b. RATIH PURWANTI, S.IP Analisis Tata Laksana	Anggota Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana

C. KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	MASYITAH HOLIA CITRA, S.STP, M.Si Kepala Bagian Organisasi	Penanggung Jawab
2	DIAN SILVIA DEWI, ST Analisis Kebijakan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi
	a. TYAS PATMASARI, SE Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Anggota Tim Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi

a.n. BUPATI KUANTAN SINGINGI,
KEPALA DINAS/BADAN.....,

NAMA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR :
TANGGAL :

RINCIAN TUGAS TIM KERJA PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN ANGGARAN 2024

A. KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

1. Penanggung Jawab :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
 - f. melaporkan hasil kerja tim kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kelembagaan dan Analisis jabatan;
 - b. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - j. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Anggota Tim
 - a. melaksanakan tugas yang diberikan ketua/penanggungjawab;
 - b. membubuhkan paraf pada setiap hasil kerja anggota tim;
 - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua/penanggungjawab dan/atau pimpinan.

B. PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

1. Penanggung Jawab :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;

- b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
 - f. melaporkan hasil kerja tim kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Ketua Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penerapan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi pelayanan publik;
 - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) di lingkungan pemerintah daerah;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyusunan peta proses bisnis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Anggota Tim
- a. melaksanakan tugas yang diberikan ketua/penanggungjawab;
 - b. membubuhkan paraf pada setiap hasil kerja anggota tim;
 - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua/penanggungjawab dan/atau pimpinan.

C. KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

1. Penanggung Jawab :

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
- d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;

- f. melaporkan hasil kerja tim kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Ketua Tim Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Anggota Tim
- a. melaksanakan tugas yang diberikan ketua/penanggungjawab;
 - b. membubuhkan paraf pada setiap hasil kerja anggota tim;
 - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua/penanggungjawab dan/atau pimpinan.

a.n. BUPATI KUANTAN SINGINGI,
KEPALA DINAS/BADAN.....,

NAMA

7. Contoh Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana pelibatan dalam Tim Kerja antar dan dalam Perangkat Daerah.

**REKOMENDASI PENILAIAN KINERJA
TIM KERJA**

PEGAWAI YANG DINILAI		KETUA TIM / PENANGGUNG JAWAB TIM
Nama :		Nama :
NIP :		NIP :
Pangkat/Gol :		Pangkat/Gol :
Jabatan :		Jabatan :
Perangkat Daerah :		Perangkat Daerah :
NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN KINERJA
1.	Hasil Kerja	(Diatas/Sesuai/Dibawah Ekspektasi)*
2.	Perilaku Kerja	(Diatas/Sesuai/Dibawah Ekspektasi)*
3.	Predikat Kerja	(Sangat Baik/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)*

**Pilih salah satu*

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

YUNITA TRISIA, SH., MH
Pembina Tk. I
NIP. 19770603 200012 2 001

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY