



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- 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 Gubernur tentang Sistem Kerja;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 beberapa kali terakhir 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 Republik Indonesia 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 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 6858);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6808);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
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 Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 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 Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja untuk Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
14. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang meliputi mekanisme kerja dan proses bisnis.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

9. 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.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. 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.
17. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;

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

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin UPTD 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 Peta Jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2
Penugasan

Pasal 4

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja, Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja menyusun strategi penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individual dan/atau tergabung dalam tim kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta mengedepankan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada Perangkat Daerah tempat berkedudukan, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja atau secara individu, dilakukan melalui cara:
 - a. Penunjukan; dan
 - b. Pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional hasil penyetaran bertindak sebagai penanggungjawab tim kerja dan ketua tim kerja dalam Perangkat Daerah untuk melaksanakan target kinerja organisasi dan apabila terjadi kekosongan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Pejabat Fungsional keahlian yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (7) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (8) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Penilai Kinerja dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Tim kerja dalam Perangkat Daerah, merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja dalam Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - b. Tim lintas Perangkat Daerah, merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja tertentu yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 3
Pelaksanaan Tugas

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan.

- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tim kerja.
- (4) Jumlah tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (3) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal pelaksanaan tugas tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (3) terdapat anggota yang berasal dari lintas Perangkat Daerah, maka yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim, melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Perangkat Daerah atau penanggung jawab tim secara berjenjang.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau penanggung jawab tim secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Paragraf 5

Pengelolaan Kinerja

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.

Paragraf 6
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua
Tahapan Mekanisme Kerja

Paragraf 1
Tahapan Perencanaan

Pasal 9

- (1) Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja Perangkat Daerah dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja.
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya:
 - a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Kepala Perangkat Daerah yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
 - c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 10

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

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Penanggungjawab Tim Kerja; dan
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 3
Tahapan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Tahapan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 12

- (1) Proses Bisnis merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk mendukung penyesuaian Sistem Kerja dilaksanakan dengan melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Rincian mekanisme kerja dan proses bisnis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi.

- (3) Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi menyampaikan laporan pelaksanaan Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 29 Desember 2023

GUBERNUR RIAU,

ttd

EDY NASUTION

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd

S. F. HARIYANTO

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2023 NOMOR: 54



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

RINCIAN MEKANISME KERJA DAN PROSES BISNIS

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah Provinsi Riau 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 Provinsi Riau telah melaksanakan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan, selanjutnya dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah.

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

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

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

BAB I

MEKANISME KERJA DAN PROSES BISNIS

I. Tahapan Mekanisme Kerja

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

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

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

1. Tahapan Perencanaan

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

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

2. Tahapan Pelaksanaan

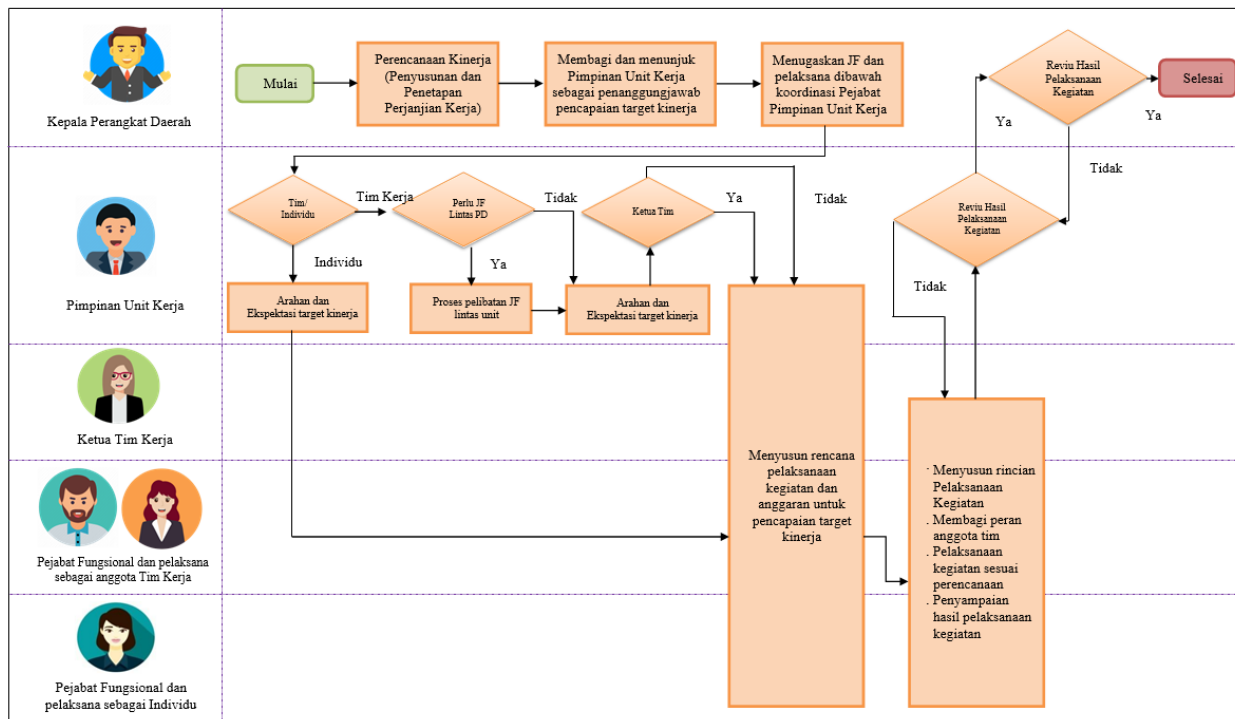
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

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

3. Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 1.



II. Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

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

A. Kedudukan

Kedudukan dalam Mekanisme Kerja merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara yang tergambar dalam struktur organisasi yang mengacu pada peta jabatan sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, 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 Provinsi Riau disesuaikan berdasarkan peta jabatan yaitu sebagai berikut:

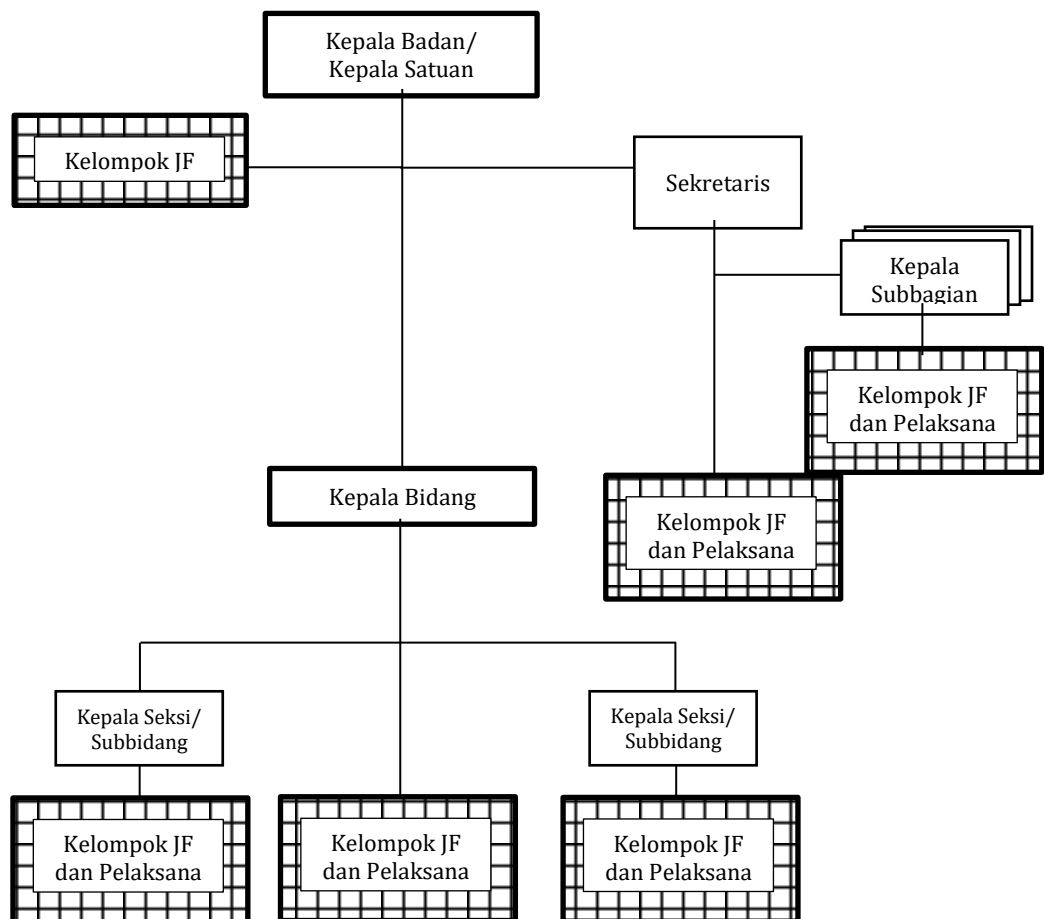
1. Dinas, Badan, dan Inspektorat

a. Struktur Organisasi Model I

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

Organisasi Perangkat Daerah yang termasuk model I, yaitu:

- 1) Dinas Perhubungan
- 2) Satuan Polisi Pamong Praja



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

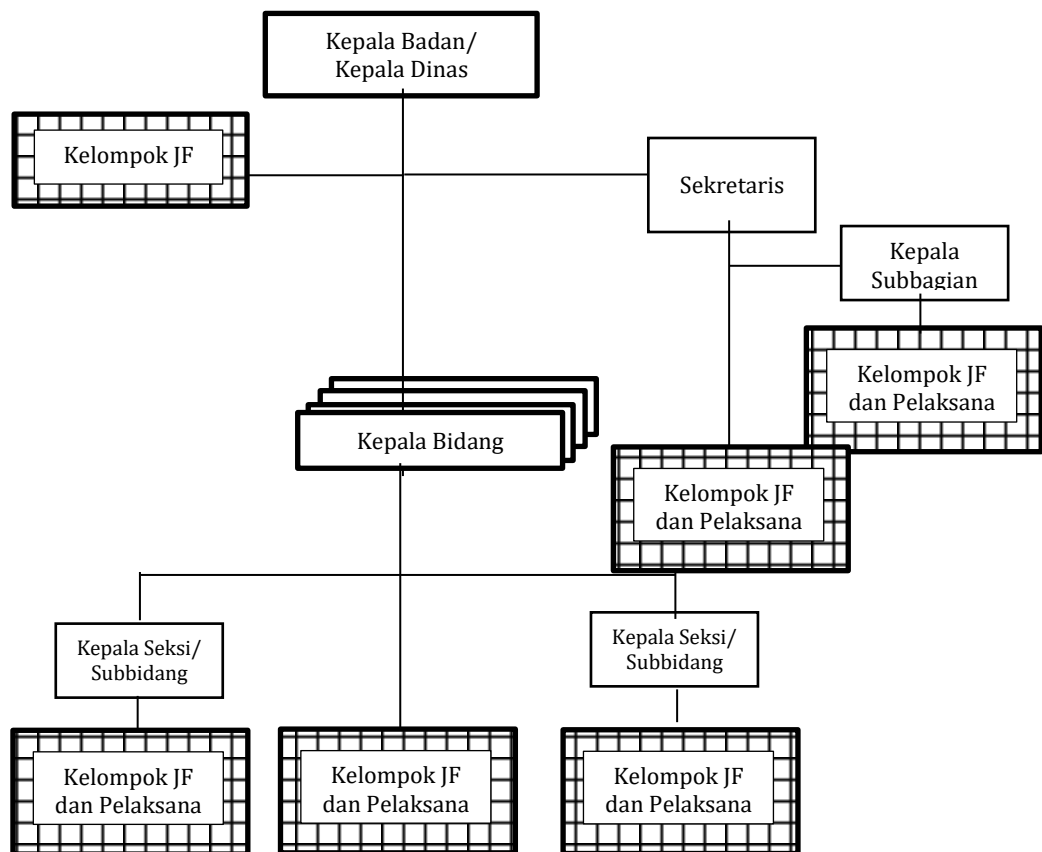
- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Satuan) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan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

b. Struktur Organisasi Model II

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

Organisasi Perangkat Daerah yang termasuk model II, yaitu:

- a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- b. Badan Pendapatan Daerah
- c. Dinas Kesehatan
- d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi



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

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

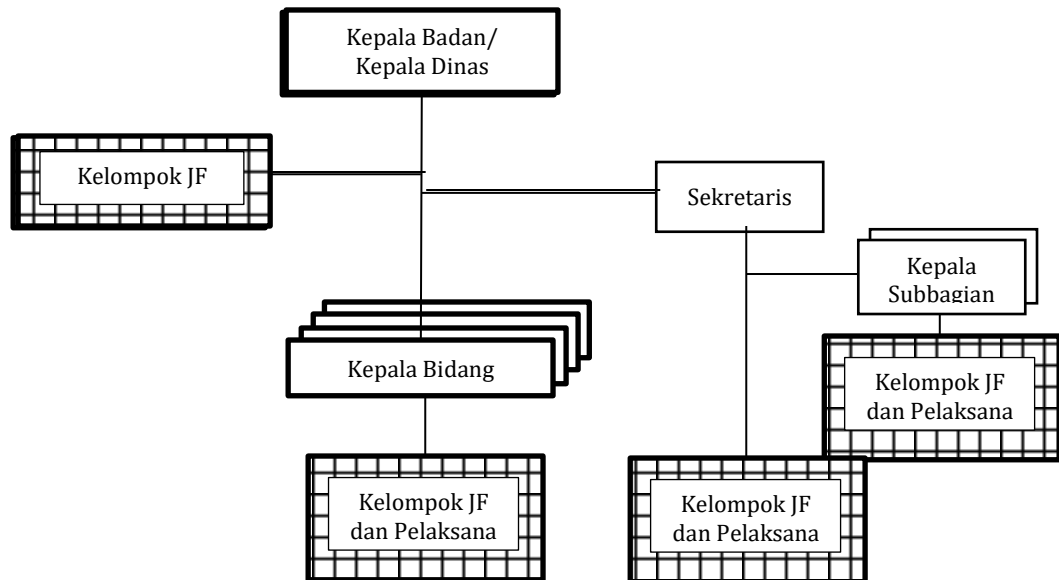
c. Struktur Organisasi Model III

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

Organisasi Perangkat Daerah yang termasuk model III, yaitu:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
- b. Badan Kepegawaian Daerah
- c. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- d. Dinas Pendidikan
- e. Dinas Sosial
- f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- g. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- i. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
- j. Dinas Kelautan dan Perikanan
- k. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
- l. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah



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

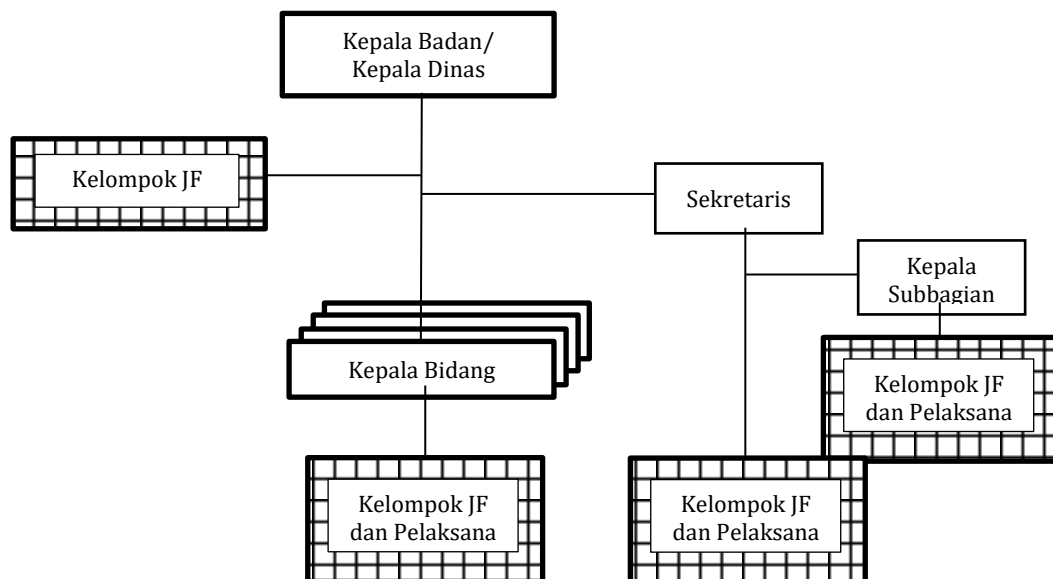
- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Badan) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan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

d. Struktur Organisasi Model IV

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

Organisasi Perangkat Daerah yang termasuk model IV, yaitu:

- a. Inspektorat
- b. Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura
- c. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
- d. Dinas Kebudayaan
- e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Dinas Pariwisata
- g. Dinas Perkebunan
- h. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

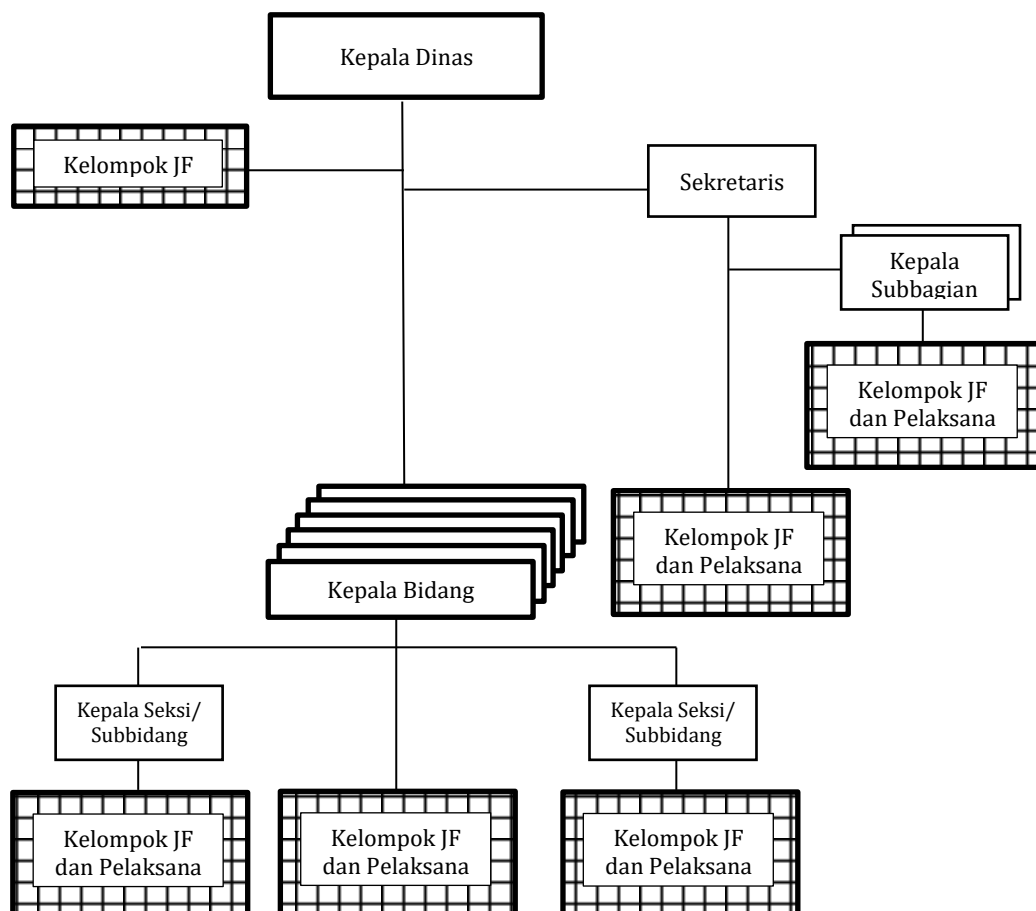


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

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

2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan memiliki 2 (dua) Seksi pada masing-masing Bidang yang mewadahi urusan pemerintahan tertentu kecuali Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang tidak memiliki seksi serta memiliki 2 (dua) Subbagian pada Sekretariat.

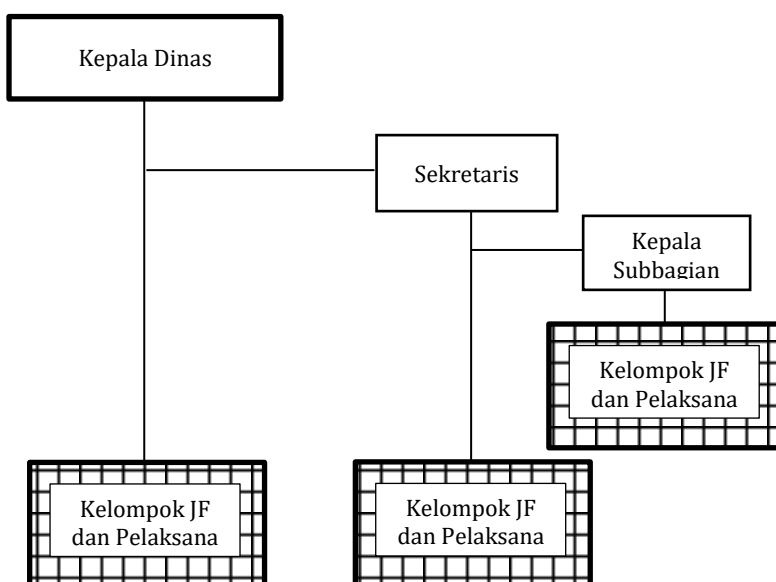


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

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

3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

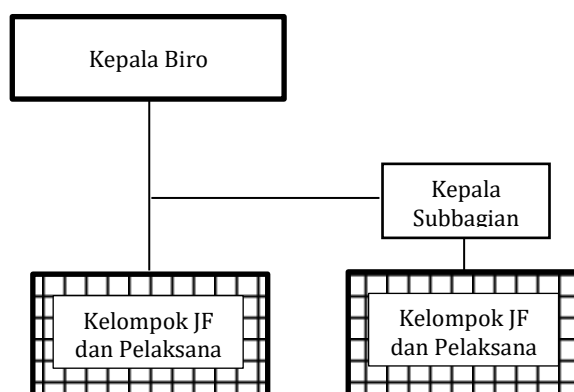


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama, ahli madya, ahli muda, ahli pertama, kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (sekertaris) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

4) Sekretariat Daerah

- a. Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Perekonomian, dan Biro Administrasi Pembangunan
Struktur Organisasi pada Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Perekonomian, dan Biro Administrasi Pembangunan memiliki 1 (satu) Subbagian.

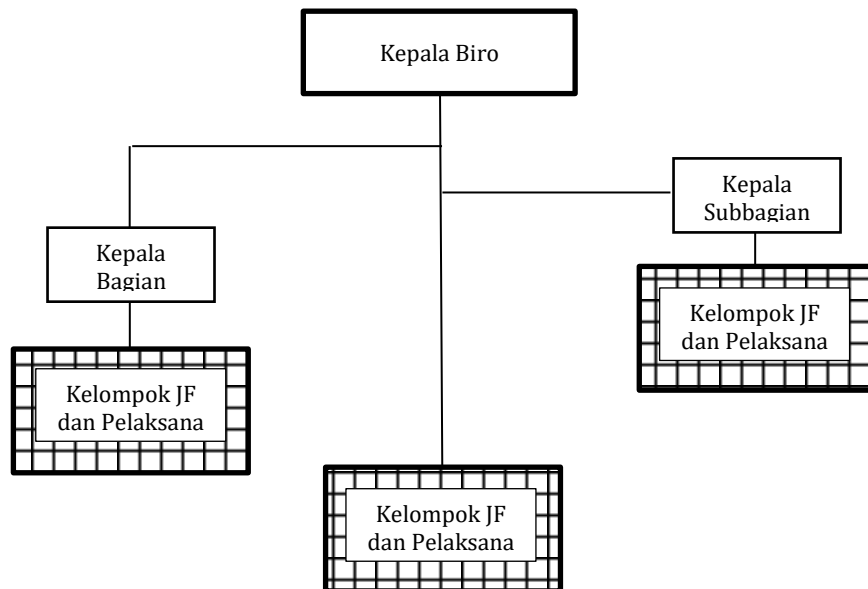


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya, ahli muda, ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah; dan
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Struktur Organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa memiliki 1 (satu) Subbagian dan tidak memiliki Subbagian pada Bagian.

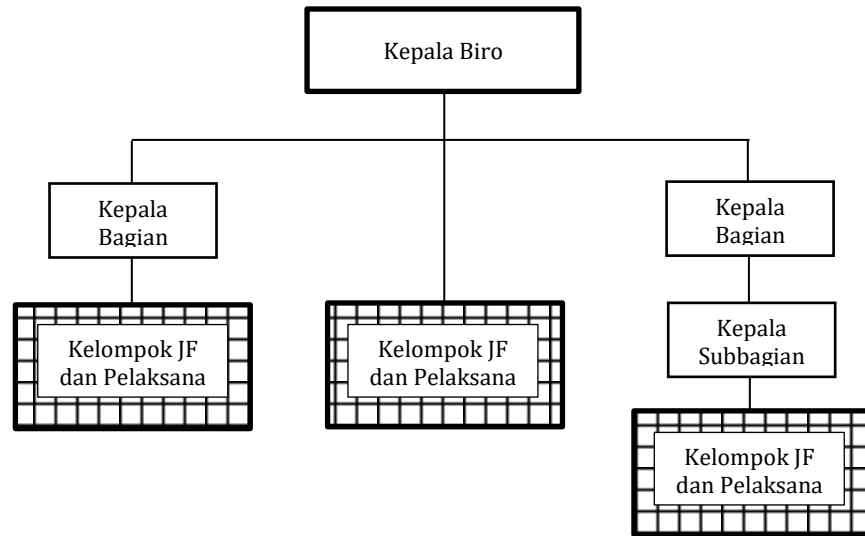


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya, ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Biro Hukum

Struktur Organisasi Biro Hukum memiliki 1 (satu) subbagian pada Bagian kecuali Bagian Bantuan Hukum yang memiliki 1 (satu) Subbagian.

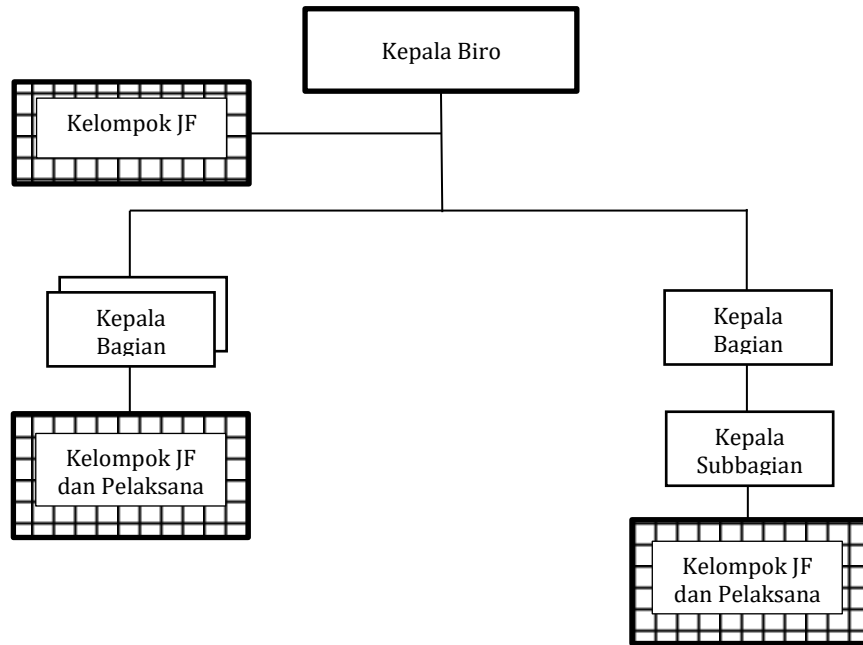


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya, ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

d. Biro Organisasi, Biro Umum, Biro Administrasi Pimpinan

Struktur Organisasi Biro Organisasi, Biro Umum, Biro Administrasi Pimpinan tidak memiliki Subbagian pada Bagian kecuali 1 (satu) subbagian pada Bagian Tatalaksana pada Biro Organisasi, Bagian Tata Usaha pada Biro Umum, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah pada Biro Administrasi Pimpinan.

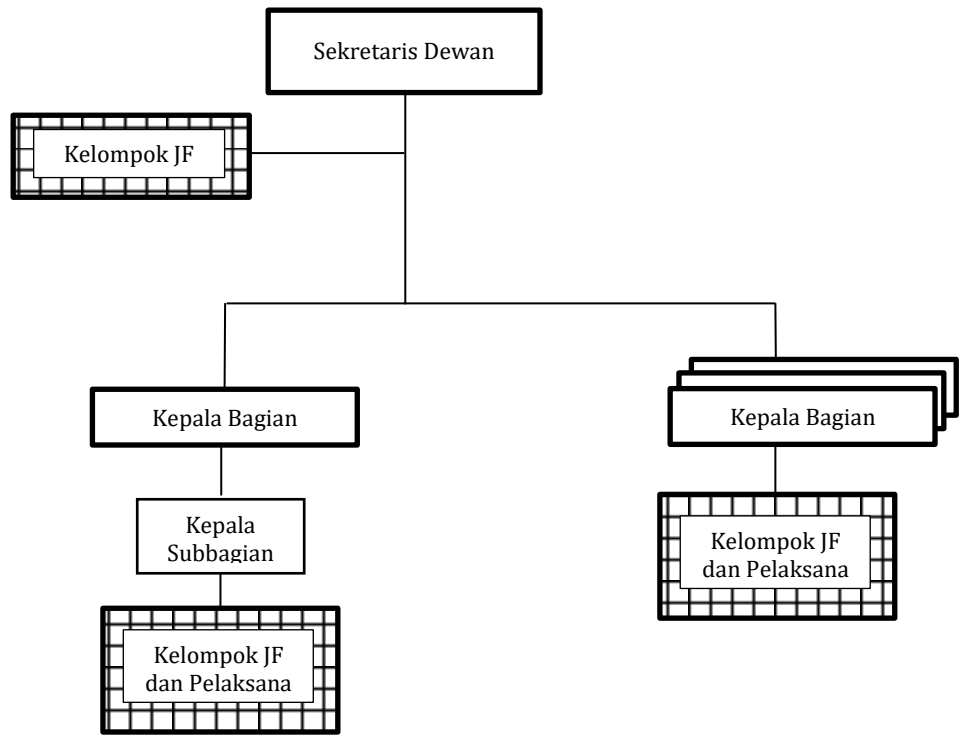


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

5) **Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak memiliki Subbagian pada masing-masing Bagian kecuali Bagian Umum yang memiliki 1 (satu) Subbagian.



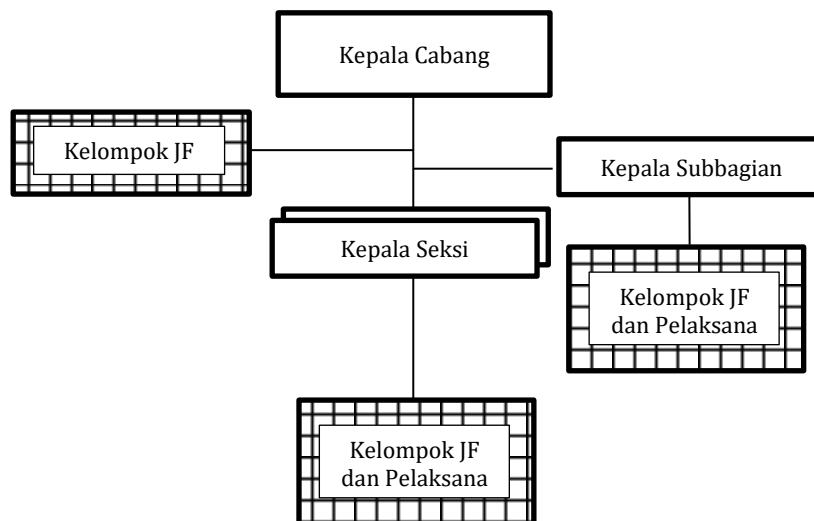
Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Dewan) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

6) Cabang Dinas

a. Cabang Dinas Tipe A

Struktur Organisasi Cabang Dinas Tipe A memiliki 1 (satu) Subbagian dan memiliki 2 (dua) Seksi.

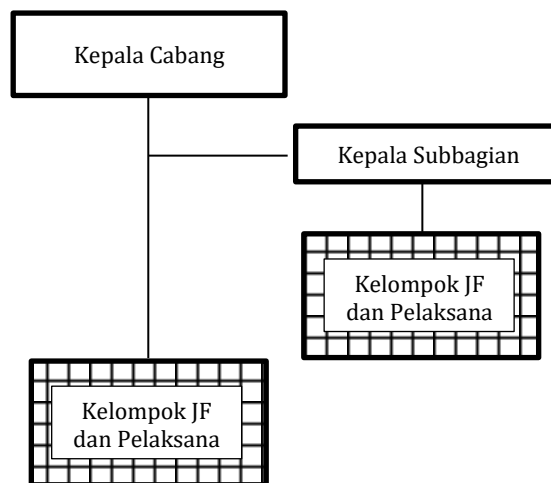


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah :

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Cabang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian/Kepala Seksi) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b. Cabang Dinas Tipe B

Struktur Organisasi Cabang Dinas Tipe B memiliki 1 (satu) Subbagian.



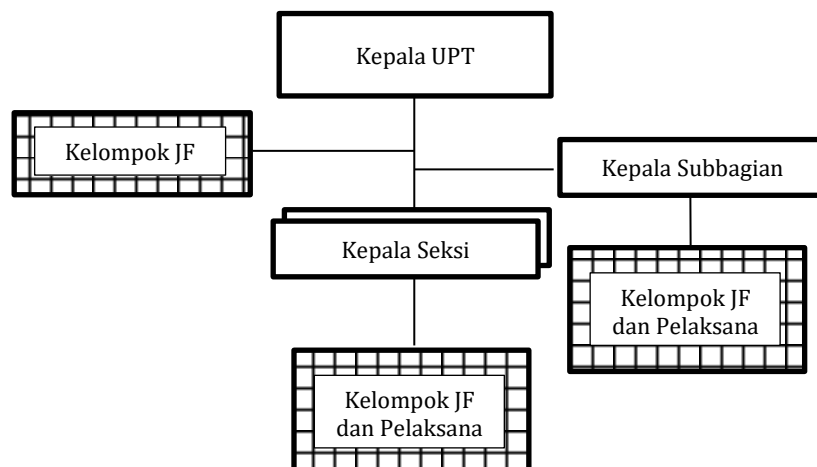
Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Cabang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

7) Unit Pelaksana Teknis

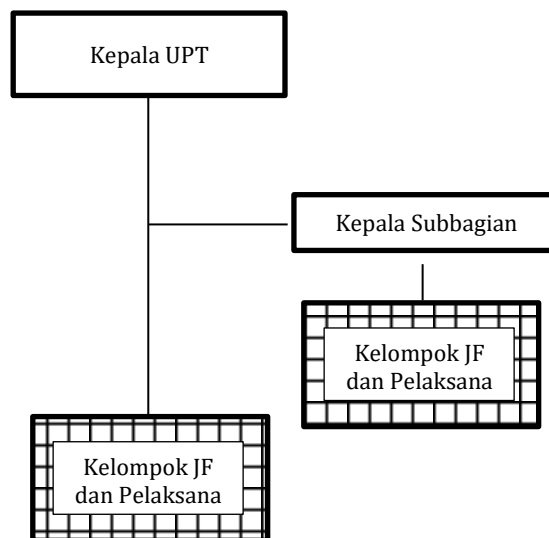
a. Unit Pelaksana Teknis Tipe A

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Tipe A memiliki 1 (satu) Subbagian dan memiliki 2 (dua) Seksi.



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

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala UPT) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian/Kepala Seksi) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Unit Pelaksana Teknis Tipe B
Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Tipe B memiliki 1 (satu) Subbagian.



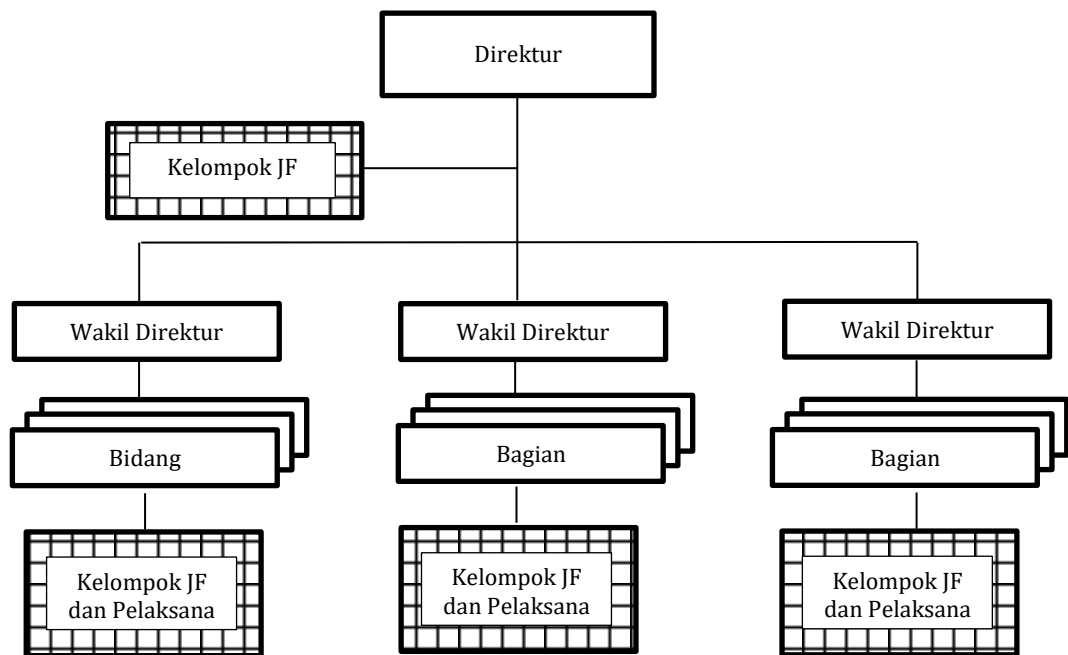
Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala UPT) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

8) Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah

a. Unit Pelaksana Teknis bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad tidak memiliki Seksi/Subbidang/Subbagian pada Bidang atau setiap Bagian.

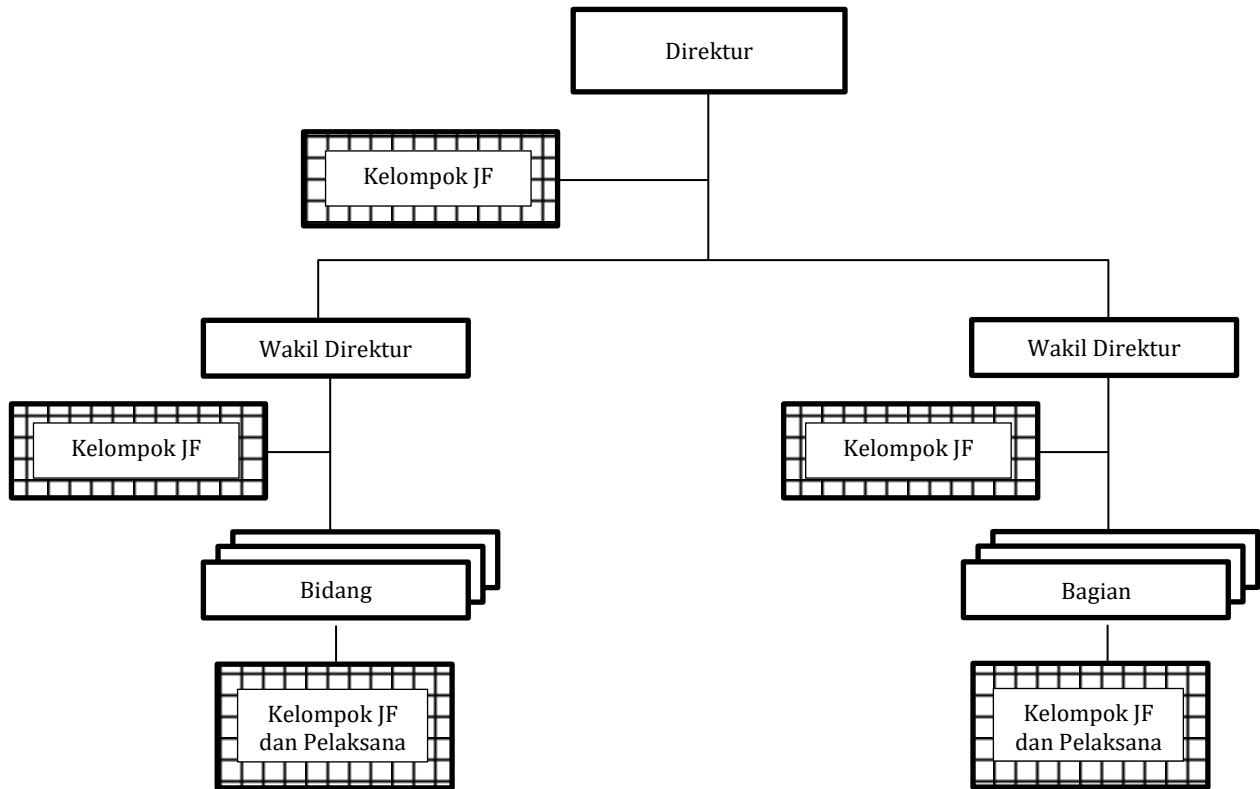


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b. Unit Pelaksana Teknis bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Tampan

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Tampan tidak memiliki Seksi/Subbidang/Subbagian pada Bidang atau setiap Bagian.

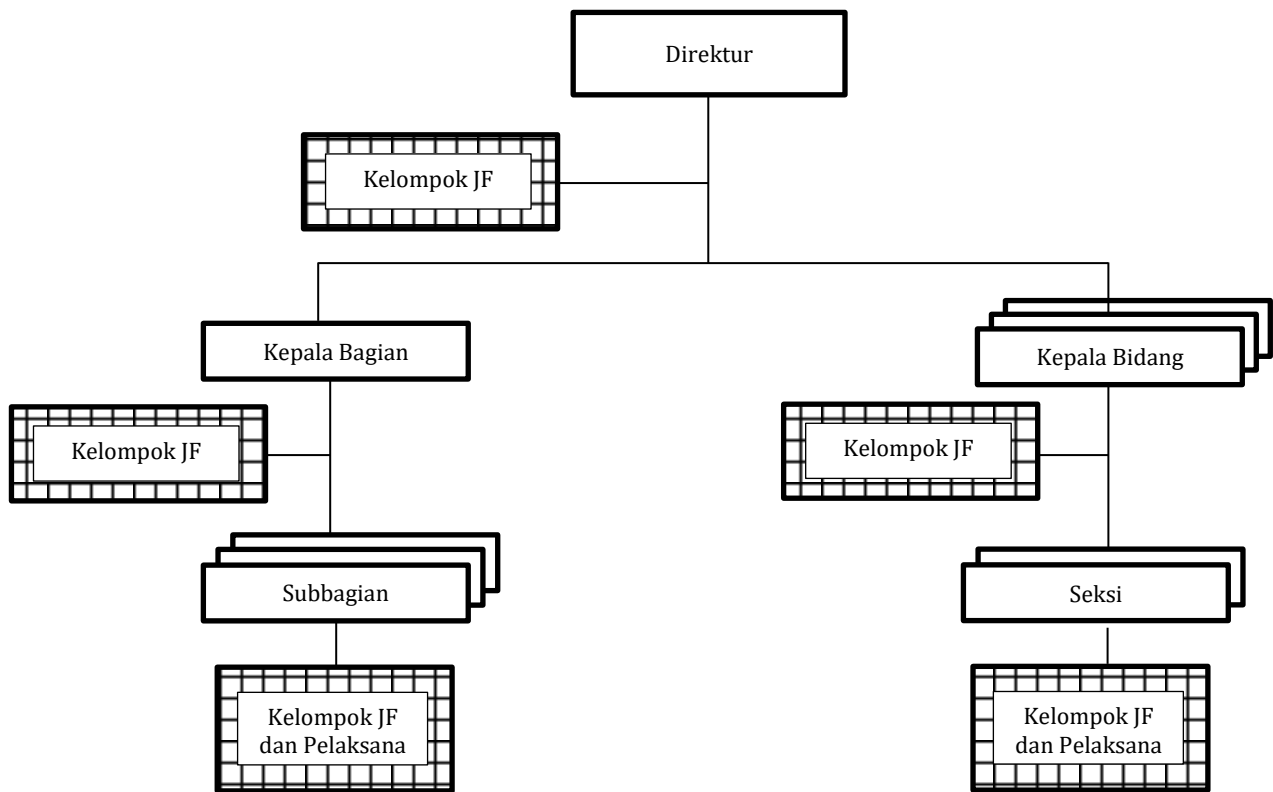


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Wakil Direktur) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Unit Pelaksana Teknis bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi yang memiliki Seksi/Subbagian pada Bidang atau setiap Bagian.

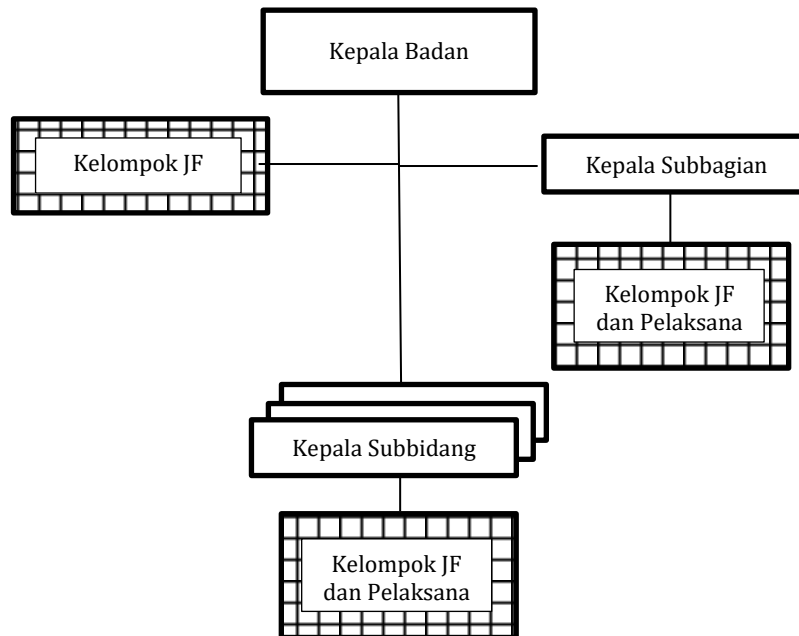


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Administrator (Direktur) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Subbagian/Kepala Seksi) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

9) Badan Penghubung

Struktur Organisasi Badan Penghubung memiliki 1 (satu) Subbagian dan memiliki 3 (tiga) Subbidang.

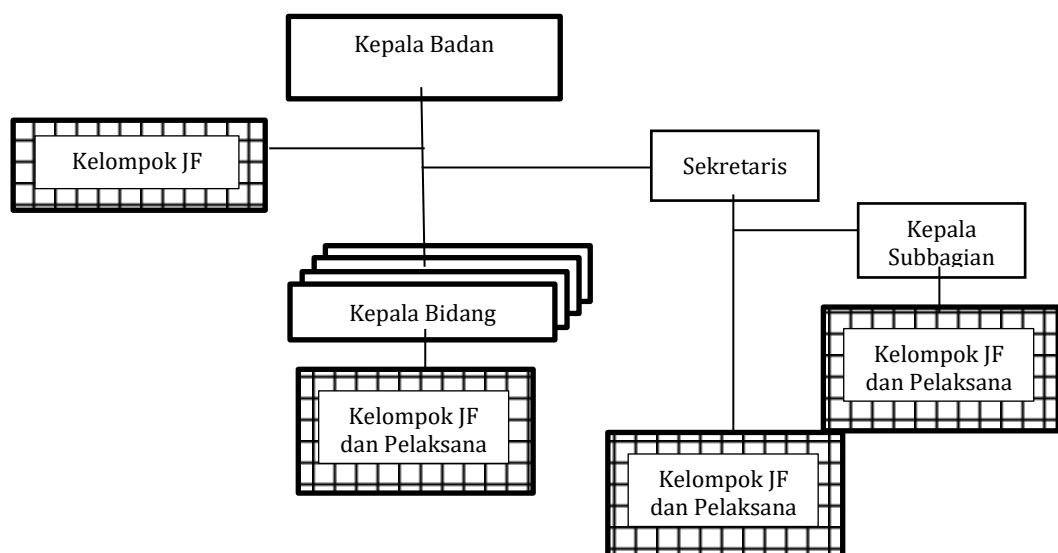


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda berkedudukan dibawah Pejabat Administrator (Kepala Badan) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, kategori keterampilan dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian/Kepala Subbidang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

10) Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan penggambaran perangkat daerah yang tidak memiliki Seksi/subbidang pada masing-masing Bidang yang mewardahi urusan pemerintahan tertentu dan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Sekretariat.

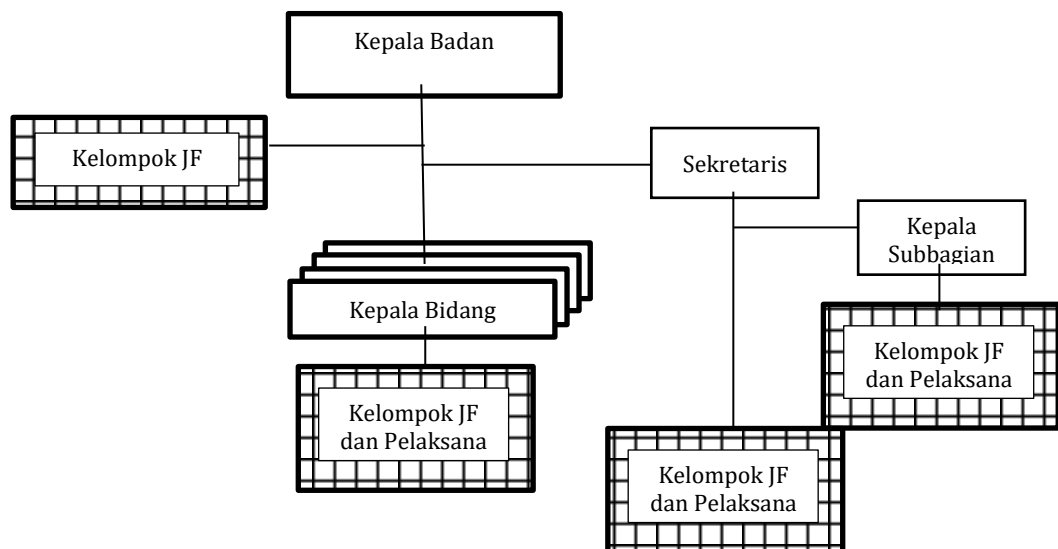


Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah:

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

11) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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.



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

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

B. Penugasan

Penugasan merupakan instrument yang digunakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk memberikan intruksi 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:

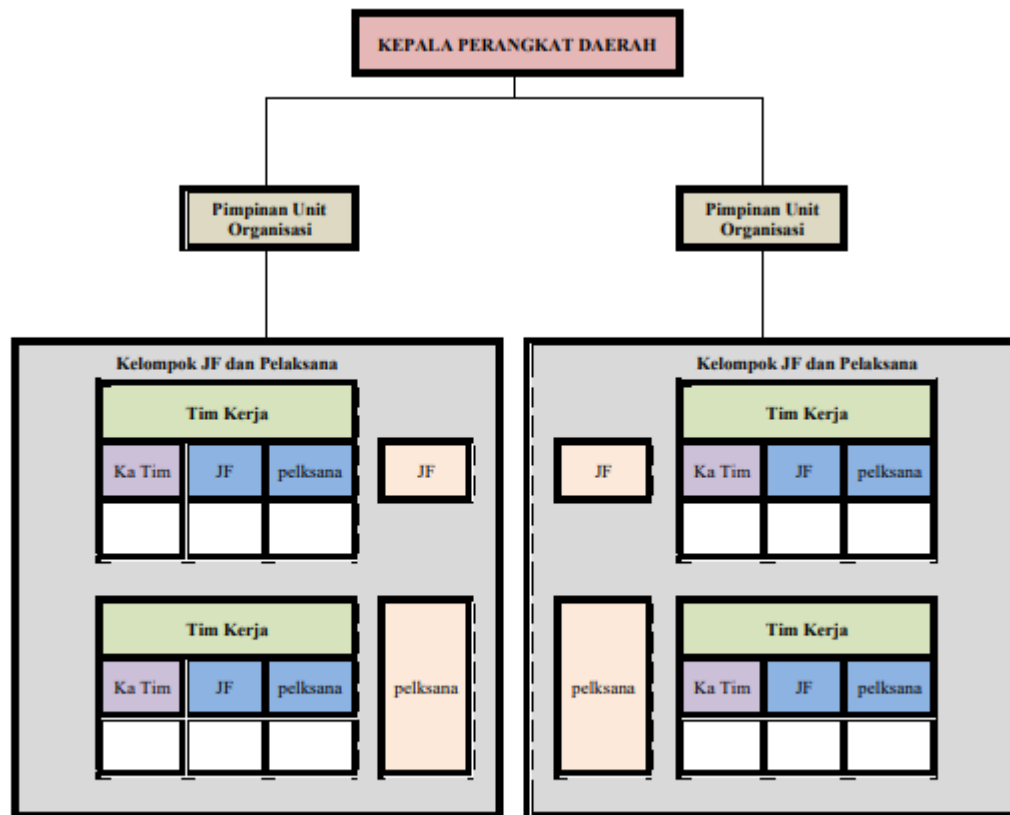
1. Individu

Dalam hal penugasan diberikan secara individu, Pimpinan 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 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 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.



Keterangan:

- : Penugasan Individu
- : Penugasan dalam Tim Kerja

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

1. Penunjukan

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

Penunjukan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Perangkat Daerah dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah bersangkutan berdasarkan usulan dari Pejabat Penilai Kinerja (Pejabat Administrasi).
- b) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja mengajukan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju 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 pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
- 4) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan menyampaikan alasan tidak disetujuinya permohonan tersebut.
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

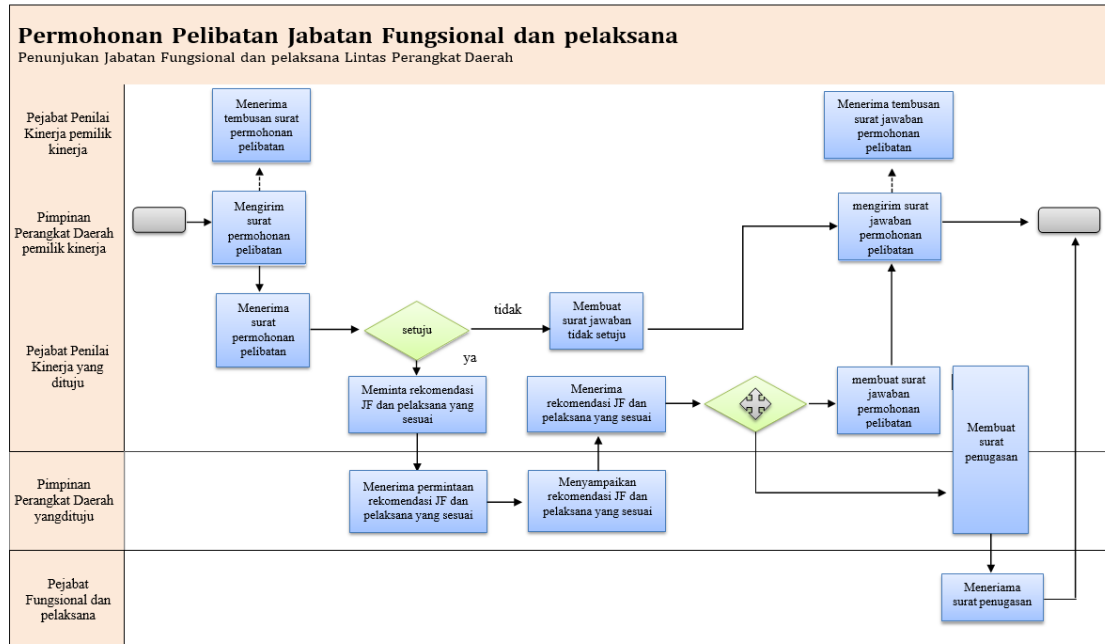
2. Pengajuan sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui, maka Pimpinan Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - 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 Pemerintah;
- 3) Dalam tim kerja, pimpinan Perangkat Daerah menunjuk pejabat fungsional penyetaraan sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- 4) 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;
- 5) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Perangkat Daerah.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah

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

- 1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu
 Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) Menetapkan Perjanjian Kinerja;
 - 3) Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Memberikan arahan terpadu input dan *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 kinerjanya 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; dan
 - 3) Melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penelitian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 4) Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas dengan Tim Kerja/Individu dalam Perangkat Daerah.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

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

BAB II
FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN SISTEM KERJA
DAN CONTOH PENERAPAN

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

Pekanbaru, tanggal bulan dan tahun

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

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Provinsi Riau
di
Tempat

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : M. Muchti Nuh, S.IP., M.Si
NIP : 19910713 201010 1 001
Pangkat/Gol : Penata Tk. I/III.d
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
Instansi : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja XXXXX XXXXX XXXX pada Perangkat Daerah XXXXX XXXXXX Provinsi Riau, 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.

Pemohon,

Mengetahui,
Atasan Langsung,

NAMA LENGKAP
NIP. XXXX XXXX

Tembusan:
Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau

M. MUCHTI NUH, S.IP., M.Si
NIP. 19910713 201010 1 001

2. Contoh surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU PERANGKAT DAERAH /UNIT KERJA

Alamat Jelas, Kode Pos:
Telp. (0761) Fax (0761)
Laman :, Pos-el :

Pekanbaru, tanggal, bulan dan tahun

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

Yth. M. Muchti Nuh, S.IP., M.Si
di
Tempat

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

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatanganan

NAMA
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau

3. Contoh surat penolakan permohonan menjadi anggota Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU PERANGKAT DAERAH

Alamat Jelas, Kode Pos:
Telp. (0761) Fax (0761)
Laman : [.....](#), Pos-el :

Pekanbaru, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penolakan usulan menjadi anggota Tim Kerja

Yth. M. Muchti Nuh, S.IP., M.Si
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal bulan tahun hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, dengan sangat menyesal kami sampaikan bahwa usulan saudara tidak dapat dipertimbangkan, dengan alasan:

- a. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara memiliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXX XXXX Provinsi Riau. (**alternative 1**)
- b. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara memiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Riau, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (**alternative 2**)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangan

NAMA

Pangkat Golongan

NIP

Tembusan:
Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos:
Telp. (0761) Fax (0761)
Laman : [.....](#), Pos-el :

Pekanbaru, tanggal bulan dan tahun

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

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Pelaksana
Provinsi Riau
di
Tempat

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

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

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXX
Pangkat/Gol : XXXXX/XXX.X
Jabatan : XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Instansi : XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX

Untuk menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana tersebut diatas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangani

NAMA
Pangkat Golongan
NIP

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Jelas, Kode Pos:
Telp. (0761) Fax (0761)
Laman : [.....](#), Pos-el : [.....](#)

SURAT TUGAS

Nomor : XXX/ /SPT/XX/XXXX

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
NIP : XXXXXXXX XXXXXX X XXX
Pangkat/Gol : XXXXXXXX/XX.x
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Pada
Perangkat Daerah XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
selama XXXXXX XXXXXXXXXXXX.

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

Dikeluarkan di Pekanbaru
Pada Tanggal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangani

NAMA

Pangkat Golongan

NIP

Tembusan:

1. Gubernur Riau di Pekanbaru (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Riau di Pekanbaru;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;

6. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Perangkat Daerah



PROVINSI RIAU
KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
NOMOR:

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN 2024

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 ayat (9) huruf a Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Kerja Pada **Biro Hukum Sekretariat Daerah** Provinsi Riau Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6808);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (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 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 3);

7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 1 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2024 Nomor 1);
8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2023 Nomor 53);
9. Peraturan Gubernur Riau Nomor 54 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Gubernur Riau Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

a.n. GUBERNUR RIAU
KEPALA DINAS/BADAN...,

...
Pembina Utama (IV/e)
NIP. ...

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Riau di Pekanbaru.
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru.
3. Kepala Biro Organsiasi Setda Provinsi Riau di Pekanbaru.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
 NOMOR :
 TANGGAL :

**TIM KERJA PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
 TAHUN ANGGARAN 2024**

A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	ARMANITA, SH, M.SI Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya	Penanggung Jawab
2	ARIF RAHMAN, SH, MH Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Produk Hukum Pengaturan
	a. ARMEN ZAIN, SH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Pengaturan
	b. NADYA RAHMA ZAFIRA, SH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Pengaturan
3	SABRIODA, SH Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Produk Hukum Penetapan
	a. RINA SURYATI, SH, MH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Penetapan
	b. FERNANDO MR, SH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Penetapan
	c. FIRA CHITRA RACHMAYANI, SH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Penetapan
	d. HARNI DIANTI, SH, MH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Penetapan
4	Drs. SYAIFULLAH, M.Si Analisis Hukum Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Dokumentasi Naskah Hukum Lainnya
	a. RAHMAT SEPTIADI, SH Analisis Data dan Informasi	Anggota Tim Kerja Dokumentasi Naskah Hukum Lainnya
	b. KHASNI JUWITA, SH Analisis Data dan Informasi	Anggota Tim Kerja Dokumentasi Naskah Hukum Lainnya
	c. ERNALIZA, A.Md Pustakawan Lanjutan/Mahir	Anggota Tim Kerja Dokumentasi Naskah Hukum Lainnya Pelaksana
	d. ARRIDO, SH Analisis Rancangan Naskah Perjanjian	Anggota Tim Kerja Dokumentasi Naskah Hukum Lainnya

B. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	WAN MULKAN, SH, M.Si Kepala bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota	Penanggung Jawab
2	RAJA SYAIFUL, SH Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I
	a. SAID ABIDIN, SH, MH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I
	b. HARANI FITRYAN, SH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I
3	SUSANTY, SH Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II

	a. HELMI, SH, MH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II
	b. RIZKI NOVITA SARI, SH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II
4	RITA AFRIANI, SH, M.Si Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III
	a. H. PORWIL, SH, M.Si Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III
	b. SISKAPRIMA SARI, SH Analisis Produk Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III
	c. NILAINI SIREGAR Pengadministrasi Hukum	Anggota Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III

C. BANTUAN HUKUM

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	YAN DHARMADI, SH, MH Kepala Bagian Bantuan Hukum	Penanggung Jawab
2	M. IRSYADUL AFKARI, SH, MH Analisis Hukum Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Litigasi
	a. DEVI KARTIKA, SH Analisis Advokasi Hukum	Anggota Tim Kerja Litigasi
	b. EDY YUDARIANTO, SH Analisis Advokasi Hukum	Anggota Tim Kerja Litigasi
	c. BILLY BESTHANA, SH, MH Analisis Advokasi Hukum	Anggota Tim Kerja Litigasi
	d. SEPRINAL, SH Analisis Perkara Peradilan	Anggota Tim Kerja Litigasi
3	NANDI TRIAZA NOVI, SH Analisis Hukum Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Non Litigasi dan HAM
	a. T. DWI RIANTY, SH Analisis Pengaduan Masyarakat	Anggota Tim Kerja Non Litigasi dan HAM
	b. ANDERINA SEPTIANI, SH Analisis Pelanggaran HAM	Anggota Tim Kerja Non Litigasi dan HAM
	c. SRI MURLIATI, SH, MH Analisis Pengaduan Masyarakat	Anggota Tim Kerja Non Litigasi dan HAM
	d. EKOMINARDI, S.Sos Analisis Pengaduan Masyarakat	Anggota Tim Kerja Non Litigasi dan HAM
	e. MUHAMMAD FADLI, S.HI Analisis Pelanggaran HAM	Anggota Tim Kerja Non Litigasi dan HAM

**a.n. GUBERNUR RIAU
KEPALA DINAS/BADAN...,**

...

**Pembina Utama (IV/e)
NIP. ...**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
NOMOR :
TANGGAL :

**RINCIAN TUGAS TIM KERJA PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI RIAU TAHUN ANGGARAN 2024**

A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI

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 sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
 - f. melaporkan hasil kerja tim kepada kepala perangkat daerah melalui Kepala Biro Hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketua Tim Kerja Produk Hukum Pengaturan:
 - a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - g. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - i. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - k. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Ketua Tim Kerja Produk Hukum Penetapan:
 - a. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;

- d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - f. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Ketua Tim Kerja Dokumentasi Naskah Hukum Lainnya:
- a. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - b. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyebarluasan produk hukum;
 - e. melaksanakan pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
 - h. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
 - i. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - j. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
 - k. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada biro;
 - m. memberikan nomor produk hukum daerah dan naskah hukum daerah;
 - n. mengelola perpustakaan hukum;
 - o. menyiapkan dan menyusun Kesepakatan Bersama serta perjanjian kerjasama;
 - p. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. 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. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA

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 sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
 - f. melaporkan hasil kerja tim kepada kepala perangkat daerah melalui Kepala Biro Hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Ketua Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I (Kota Pekanbaru, Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Indragiri Hulu, dan Kabupaten Indragiri Hilir):
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - e. melaksanakan evaluasirancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - f. memberikan nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - g. melaksanakan fasilitasi kunjungan konsultasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I dan/atau DPRD Kabupaten/Kota wilayah I ke Biro Hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi ke Pemerintah Pusat dalam rangka fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - i. melaksanakan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - j. menghimpun dan menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I yang dievaluasi dan difasilitasi;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - m. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketua Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II (Kota Dumai, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Bengkalis, dan Kabupaten Kepulauan Meranti):
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;

- e. melaksanakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - f. melaksanakan pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - g. melaksanakan fasilitasi kunjungan konsultasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II dan/atau DPRD Kabupaten/Kota wilayah II ke Biro Hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi ke pemerintah pusat dalam rangka fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - i. melaksanakan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - j. menghimpun dan menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II yang dievaluasi dan difasilitasi;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Produk Hukum Daerah Wilayah II.
 - m. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Ketua Tim Kerja Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III (Kabupaten Kampar, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, dan Kabupaten Kuantan Singingi):
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - e. melaksanakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - f. melaksanakan pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - g. melaksanakan fasilitasi kunjungan konsultasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III dan/atau DPRD Kabupaten/Kota wilayah III ke Biro Hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi ke Pemerintah Pusat dalam rangka fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - i. melaksanakan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - j. menghimpun dan menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III yang dievaluasi dan difasilitasi;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - m. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. 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. BANTUAN HUKUM

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 sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- f. melaporkan hasil kerja tim kepada kepala perangkat daerah melalui Kepala Biro Hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketua Tim Kerja Litigasi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- b. menyiapkan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan.
- d. menyiapkan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Litigasi;
- f. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Ketua Tim Kerja Non Litigasi dan HAM:

- a. menyiapkan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. menyiapkan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;

- f. menyiapkan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- i. melaporkan hasil kerja tim kepada penanggungjawab; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. 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. GUBERNUR RIAU
KEPALA DINAS/BADAN...,**

...
**Pembina Utama (IV/e)
NIP. ...**

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 XXXXXXXXXXXX**

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 Kinerja	(Sangat Baik/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)*

**Pilih salah satu*

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

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

Sesuai Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



ELLY WARDHANI, SH. MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650823 199203 2 003

GUBERNUR RIAU,

ttd

EDY NASUTION