



BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 12);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 17).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna
2. Instansi Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. 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.
14. 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

- (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.

#### Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

#### Pasal 4

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- 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

#### MEKANISME KERJA

#### Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 2 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 digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin 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 susunan organisasi pada masing-masing Unit

Organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (4) Penjelasan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Penugasan

### Pasal 8

- (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 Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit organisasi pemilik kinerja.

### Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit organisasi.
- (5) Penjelasan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan Tugas

### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana

meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna.

- (2) Penjelasan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 11

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

##### Pasal 12

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

##### Pasal 13

Penjelasan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati Natuna ini.

#### Bagian Kelima Pengelolaan Kinerja

##### Pasal 14

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-

undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.

Bagian Keenam  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja unit organisasi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap unit organisasi.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III  
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, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan unit organisasi 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.

Pasal 17

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati Natuna.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 lingkup unit organisasi ditetapkan oleh Kepala Unit Organisasi.

BAB IV  
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 Natuna.

Ditetapkan di Ranai,  
pada tanggal 16 Februari 2023

BUPATI NATUNA,

ttd

WAN SISWANDI

Diundangkan di Ranai  
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

ttd

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2023 NOMOR 248

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Suherman', is placed over the official stamp.

SUHERMAN, SH  
NIP. 197203172000121002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG SISTEM KERJA  
PEMERINTAH DAERAH UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

A. Mekanisme Kerja

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

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

Mekanisme Kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun Mekanisme Kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a) penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;
- b) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 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.

## 2. Tahapan Pelaksanaan

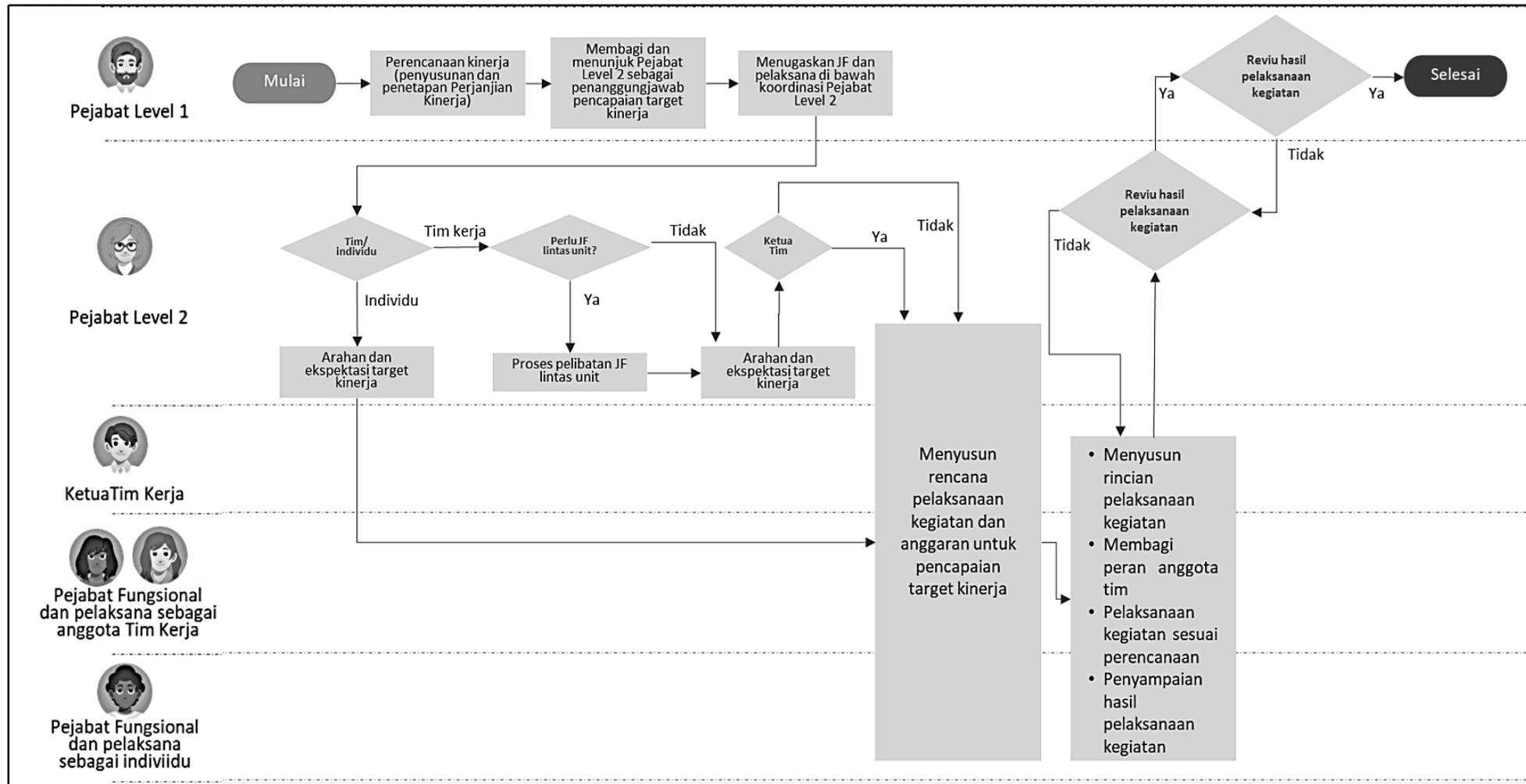
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a) penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
- c) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

## 3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme Kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan sebagai berikut



Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna untuk Penyederhanaan Birokrasi

## B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

- 1) Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana  
Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
- 2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana  
Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa Penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam Unit Organisasi atau antar Unit Organisasi.
- 3) Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas  
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

### 1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam

struktur organisasi dan tata kerja masing-masing di Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna.

- b) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- d) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu Unit Organisasi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi yaitu sebagai berikut:

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
  - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja
  - 2) Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
  - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Administrator
- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas
- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Uraian penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi sebagai berikut:

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua level struktur, yang artinya Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Atas Unit Organisasi tersebut bilamana kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditempatkan di bawah pejabat level 1 atau pejabat level 2 maka pejabat level 3 dan/atau pejabat level 4 menjadi Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana seperti ketua tim.

Organisasi yang terdiri lebih dari 2 level ini diberlakukan bagi Unit Organisasi:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Inspektorat Daerah;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
5. Badan Perencanaan Penelitian Pembangunan Daerah;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  9. Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah;
  10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  11. Dinas Perhubungan;
  12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  13. Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  14. Dinas Kesehatan;
  15. Dinas Sosial;
  16. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  17. Dinas Lingkungan Hidup;
  18. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  19. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  20. Dinas Pariwisata;
  21. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro;
  22. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  23. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  24. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  25. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  26. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  27. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  28. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  29. Dinas Perikanan;
  30. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dan

Sekretaris Daerah sebagai pejabat penilai Asisten, Kepala Unit Organisasi dan Staf ahli yang ditunjuk dalam garis merah putus putus pada gambar berikut:

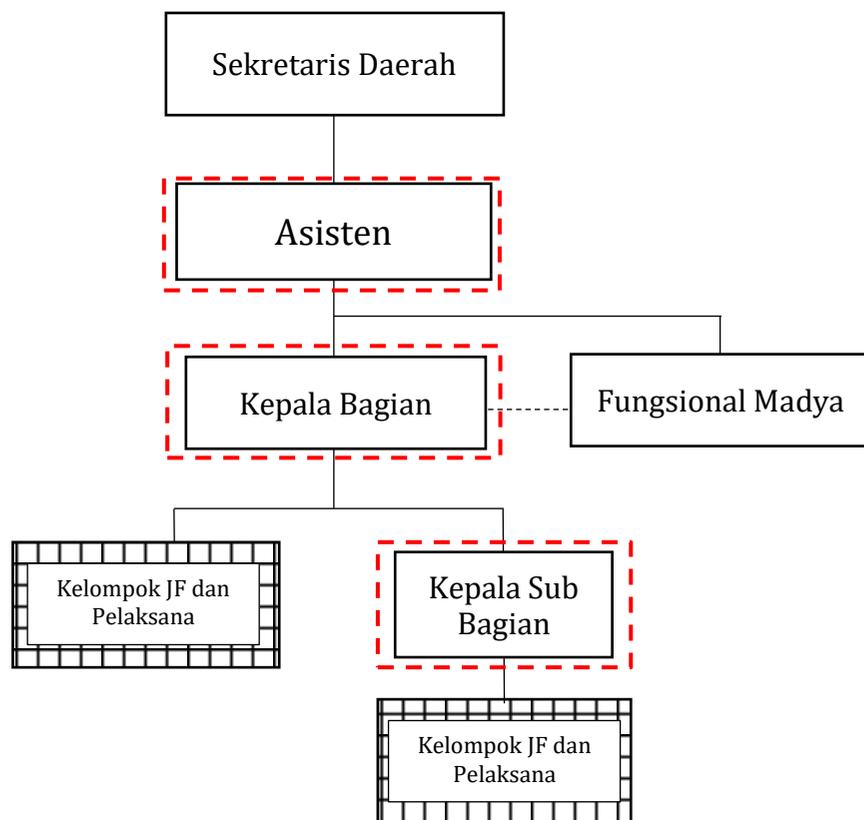


Penjelasan kedudukan struktur organisasi yang terdiri lebih dari 2 level adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah
  - a) Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja  
Pada struktur di bawah maka:
    - 1) Kepala Bagian dan Fungsional Madya pada Sekretariat

Daerah berkedudukan berada di bawah Asisten selaku Pejabat level 2 dan pejabat Penilai Kinerja yang di tandai dengan garis merah putus-putus.

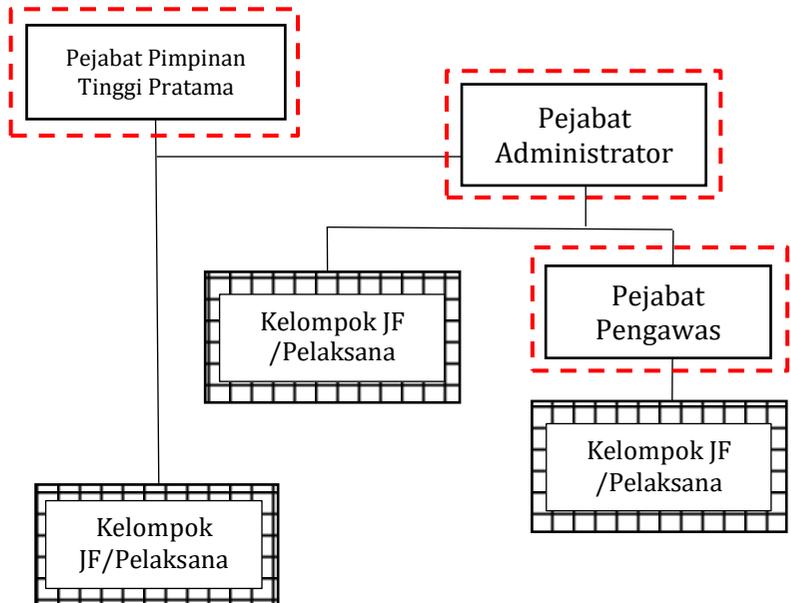
- 2) Kepala Bagian berkedudukan sebagai pejabat level 3.
- 3) Kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja yang di tandai dengan garis merah putus-putus.
- 4) Kepala Sub Bagian berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja bagi kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana yang dibawahinya seperti yang ditandai dengan garis merah putus-putus.



## 2. Unit Organisasi

Pada struktur di bawah maka, Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala unit organisasi) sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja yang ditandai dengan garis merah putus-putus. Pejabat Pengawas serta Kelompok Jabatan Fungsional dan



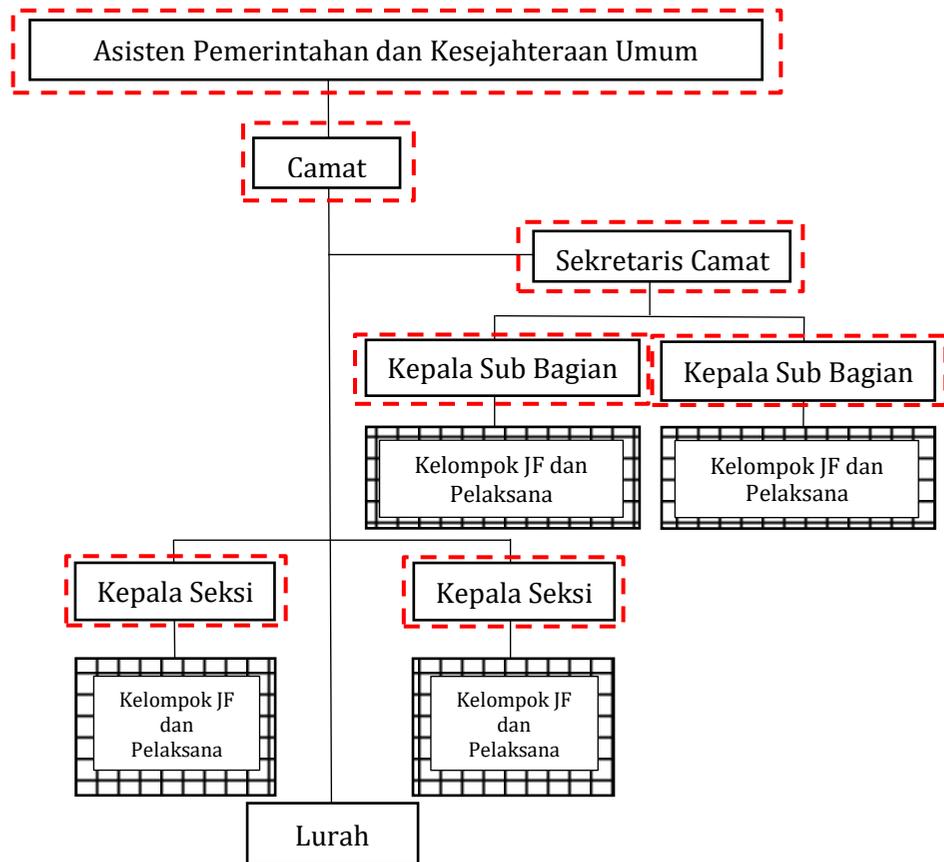


b. Unit Organisasi yang Dipimpin Oleh Pejabat Administrator

Unit Organisasi dimaksud adalah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas. Berikut penggambaran struktur Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator:

1. Kecamatan

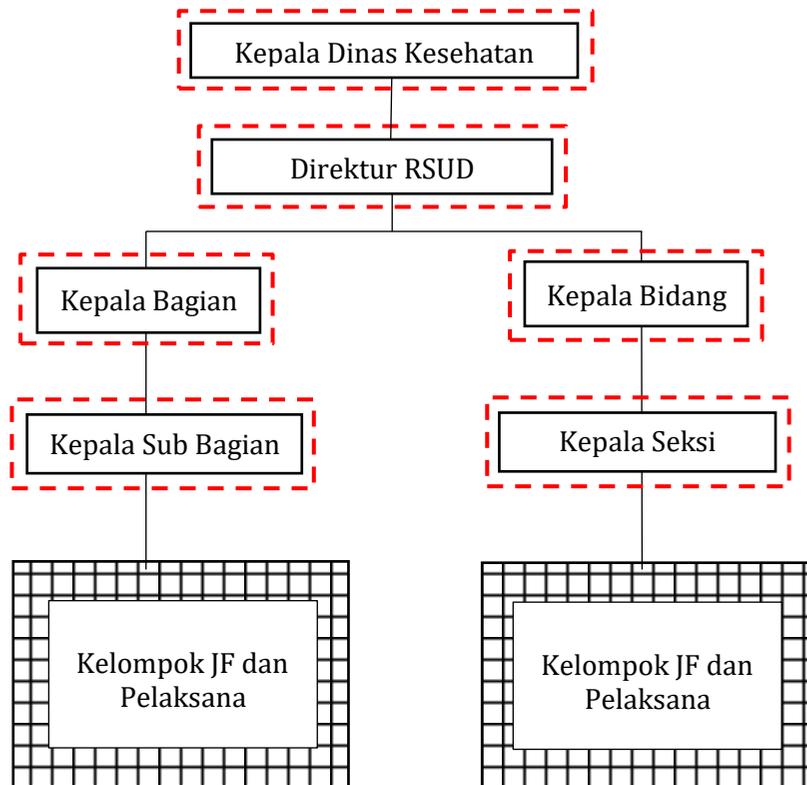
Berikut pejabat administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:



Pada struktur di atas maka:

- 1) Camat berkedudukan di bawah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selaku pejabat penilai kinerja.
- 2) Sekretaris Camat berkedudukan di bawah Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris Camat juga berperan sebagai Pejabat level 2 dan Pejabat Penilai Kinerja untuk Kepala Sub Bagian yang di tandai dengan garis merah putus-putus.
- 3) Kepala Seksi berkedudukan berada di bawah Camat sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 4) Pada struktur diatas maka Lurah berkedudukan berada di bawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 5) Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja yang ditandai garis merah putus putus.

## 2. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)



Pada struktur di atas maka,

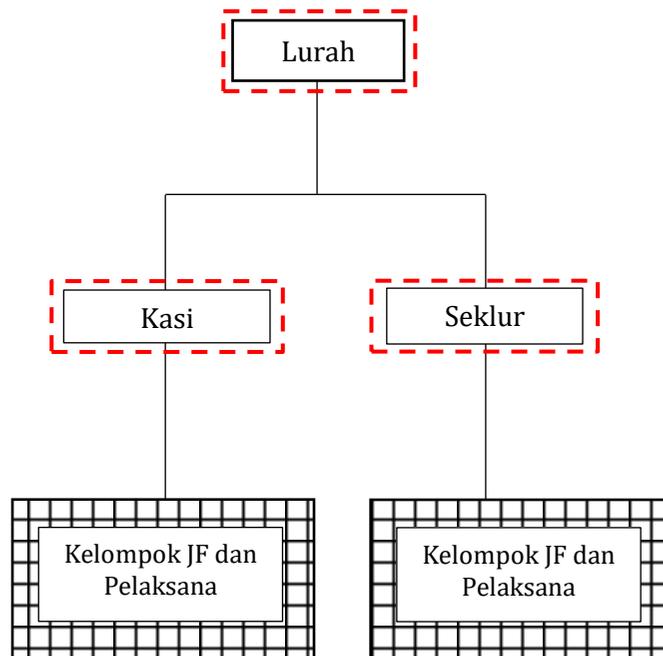
- a) Direktur berkedudukan di bawah Kepala Dinas Kesehatan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang ditandai dengan garis merah putus-putus.
- b) Kepala Bagian/Kepala Bidang berkedudukan di bawah Direktur sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang ditandai dengan garis merah putus-putus.
- c) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja yang ditandai dengan garis merah putus-putus.
- d) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala sub Bagian/Kepala Seksi sebagai pejabat level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

c. Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas

1) Kelurahan

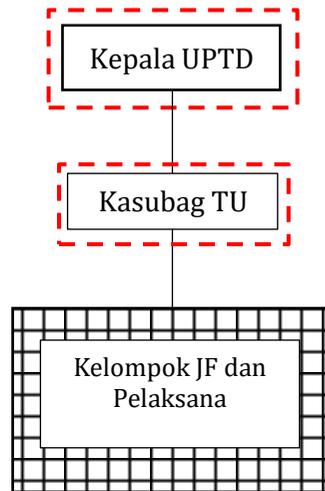
Pada struktur kelurahan di bawah maka

- a) Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas, Kepala Seksi atau Sekretaris Lurah sebagai pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Lurah sebagai Pejabat Level 1 dan pejabat penilai yang membawahi Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi.



2.) UPTD yang memiliki Kasubag TU adalah:

Susunan organisasi yang terdiri dari 2 level adalah sebagai berikut:



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Susunan organisasi yang terdiri dari 1 level adalah sebagai berikut:



## 2. Penugasan

Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan secara terencana dilakukan bersamaan/sesaat setelah perencanaan anggaran, sedangkan penugasan tak terencana dilakukan saat diperlukan.

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

### a) Penunjukan

Cara Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, Penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

### b) Pengajuan sukarela (*voluntary*)

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 ketrampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas Unit Organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan.

Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan disebut Mekanisme Kerja.

Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu :

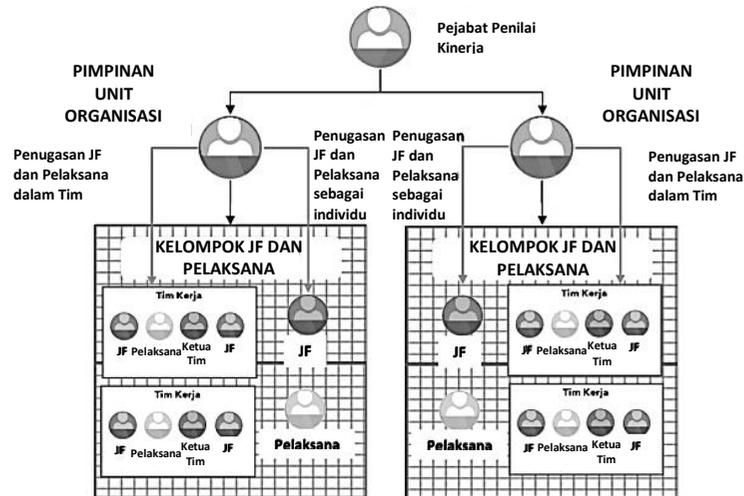
- 1) dalam Unit Organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas Unit Organisasi dan/atau; dan
- 2) lintas instansi pemerintah.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis Penugasan sebagai berikut:

### a) Penunjukan

#### 1. Mekanisme Penunjukan di dalam unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.



Gambar 1. Mekanisme Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Unit Organisasi.

2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi  
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
  - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
  - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat Penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
  - d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
  - e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat

Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Adapun Mekanisme Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi di perlihatkan pada Gambar 2. Mekanisme Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi.

3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pajabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
  1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang

mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.

2. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
3. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
4. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana

Adapun Mekanisme Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi, tercantum pada Gambar 3. Mekanisme Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi.

b) Pengajuan Sukarela (*voluntary*)

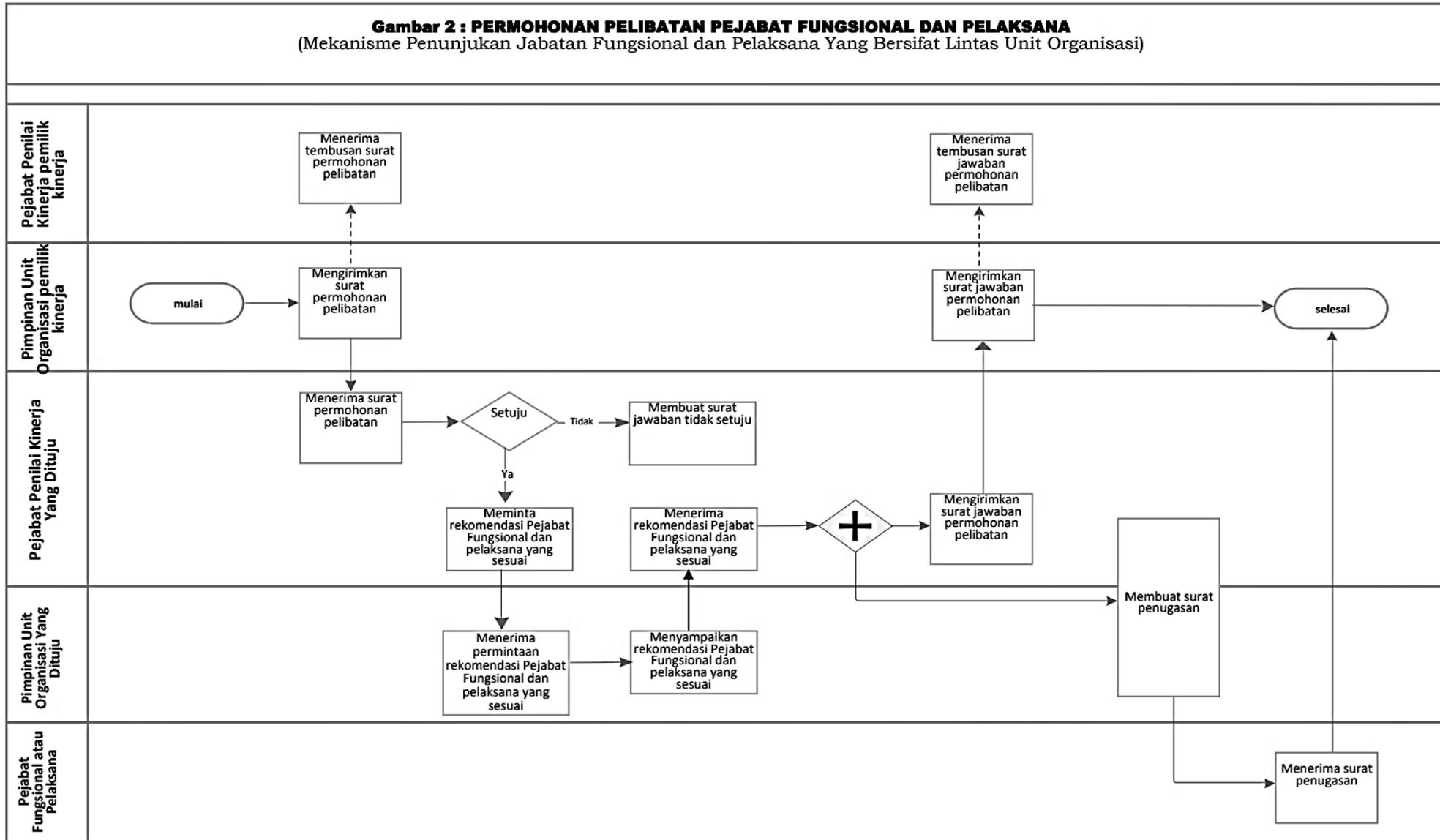
Pengajuan sukarela merupakan cara Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas Unit Organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

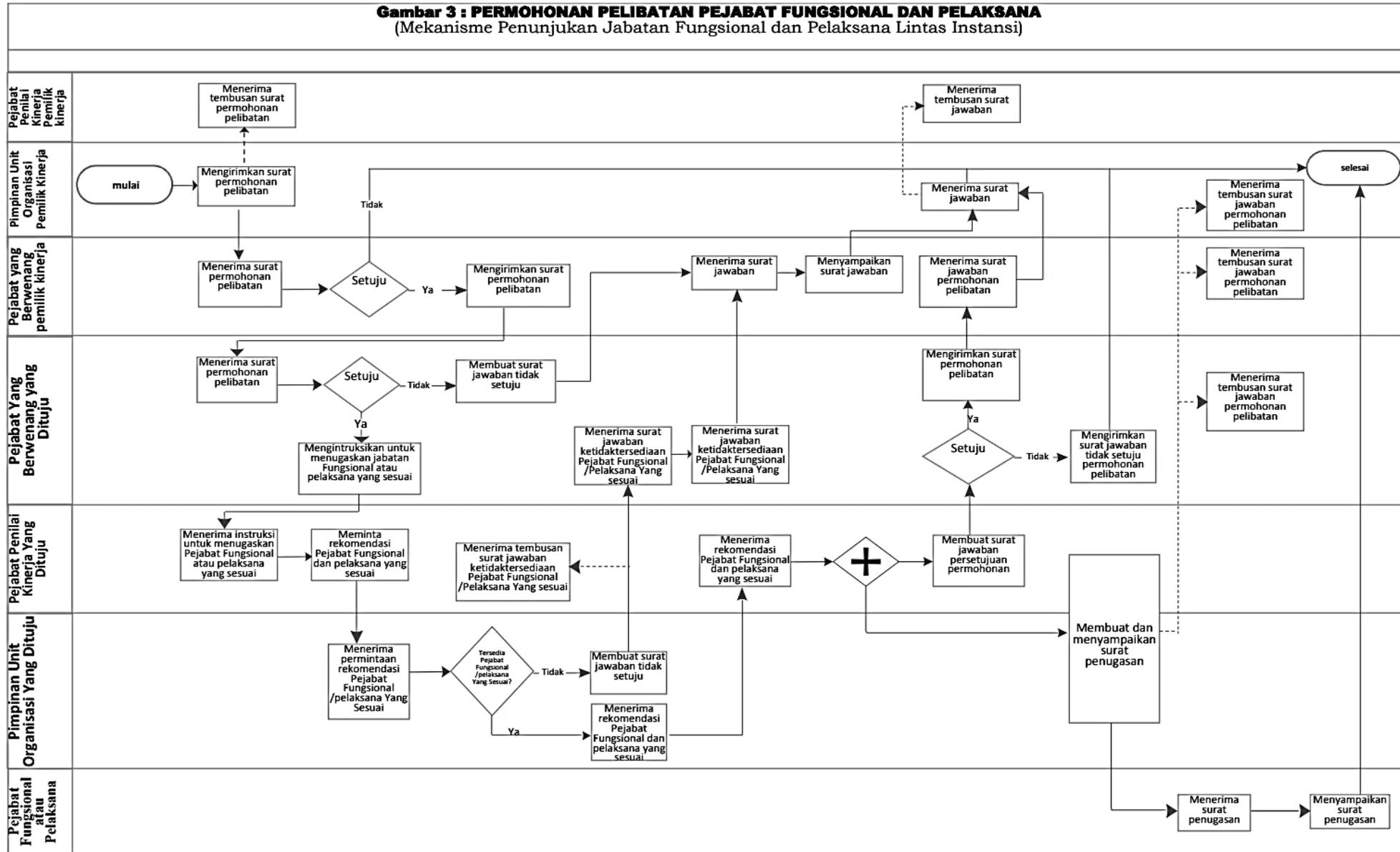
- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi 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 Unit Organisasi:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat Penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
  - d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Adapun Mekanisme Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi, tercantum pada Gambar 4. Mekanisme Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi.

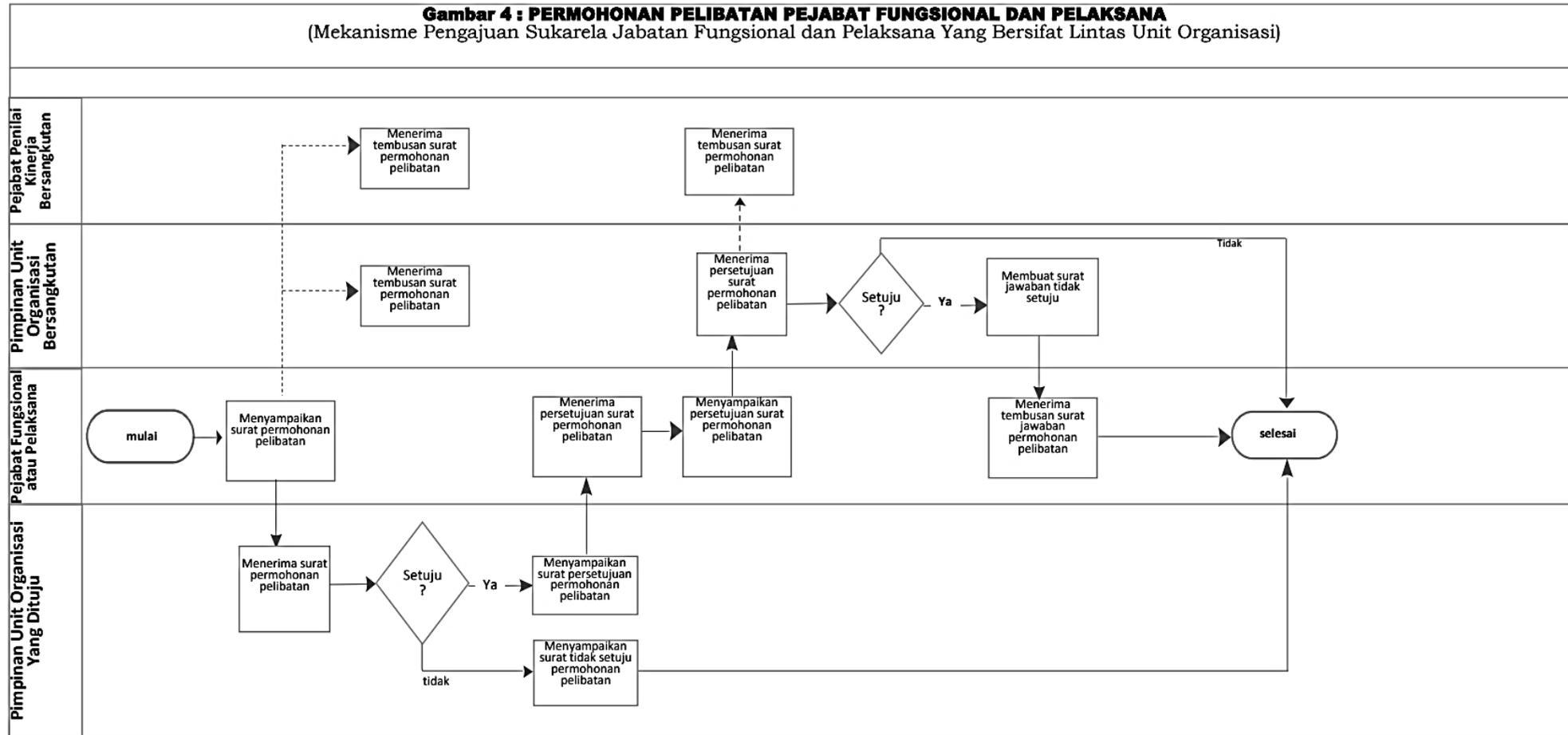
**Gambar 2 : PERMOHONAN PELIBATAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA**  
 (Mekanisme Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi)



**Gambar 3 : PERMOHONAN PELIBATAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA**  
(Mekanisme Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi)



**Gambar 4 : PERMOHONAN PELIBATAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA**  
 (Mekanisme Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi)



### 3. Pelaksanaan Tugas

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

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi/lintas instansi pemerintah Kabupaten Natuna;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

#### a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
  - a) Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - b) Target pencapaian kinerja Unit Organisasi;

- c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
  2. Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  4. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
  5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi
- Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
  2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
  3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  4. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan

kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;

5. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja

lain; dan

- 7) 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 dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  1. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
  2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  5. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  2. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  3. memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  4. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. 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 berkala kepada anggota tim;
  5. Melakukan penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan dalam hal mendapat koreksi dari Pimpinan Unit Organisasi /Pejabat Penilai Kinerja;
  6. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  7. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim; dan
  8. Dalam hal Ketua Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya

dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) Ketua Tim dapat mengajukan pengunduran diri sebagai Ketua Tim kepada Pejabat Pemberi Perintah.

- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
1. menyusun rencana kerja individu;
  2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  3. Melakukan penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan dalam hal mendapat koreksi dari Pimpinan Unit Organisasi /Pejabat Penilai Kinerja;
  4. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
  5. Dalam hal Anggota Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik, (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) anggota tim dapat mengajukan pengunduran diri dari Tim melalui Ketua Tim kepada Pejabat Pemberi Perintah.

#### 4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja:

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

#### C. Transformasi Manajemen

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian Sistem Kerja. Penyesuaian Sistem Kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan

penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah Kabupaten Natuna dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja tersebut, meliputi:

1. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
  - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
  - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna; dan
  - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna.
2. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
  - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Unit Organisasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna; dan
  - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Natuna.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggung jawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

BUPATI NATUNA,

ttd

WAN SISWANDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Suherman', is written over the logo.

SUHERMAN, SH  
NIP. 197203172000121002