

SOSIALISASI

PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 31 TAHUN 2024 TENTANG SISTEM KERJA



Biro Organisasi Setda Provinsi Riau

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja untuk Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7).

ISTILAH DAN DEFINISI

Bab I, Ketentuan Umum Pasal 1

- ▶ JPT, Pejabat Administrasi, JF
- ▶ Sistem Kerja
- ▶ Penyesuaian Sistem Kerja
- ▶ Mekanisme Kerja
- ▶ Proses Bisnis

Maksud, Tujuan dan Lingkup Pelaksanaan Sistem Kerja (Pasal 2 dan 3)

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- a. Dasar Hukum pelaksanaan Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah
- b. Pedoman bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah / unit kerja setelah penyederhanaan Struktur Organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi
- c. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien

Pasal 3

Sistem Kerja meliputi:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis

Prinsip Mekanisme Kerja

Bab II, Mekanisme Kerja Pasal 4

- ▶ Orientasi Hasil
- ▶ Kompetensi
- ▶ Profesionalisme
- ▶ Kolaboratif
- ▶ Transparansi
- ▶ Akuntabel

Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah mengacu pada Pedoman Teknis yang ditetapkan melalui *Keputusan Bupati*

Mekanisme kerja terdiri dari

Bab II, Mekanisme Kerja Pasal 5

- ▶ KEDUDUKAN
- ▶ PENUGASAN
- ▶ PELAKSANAAN TUGAS
- ▶ PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS
- ▶ PENGELOLAAN KINERJA
- ▶ PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



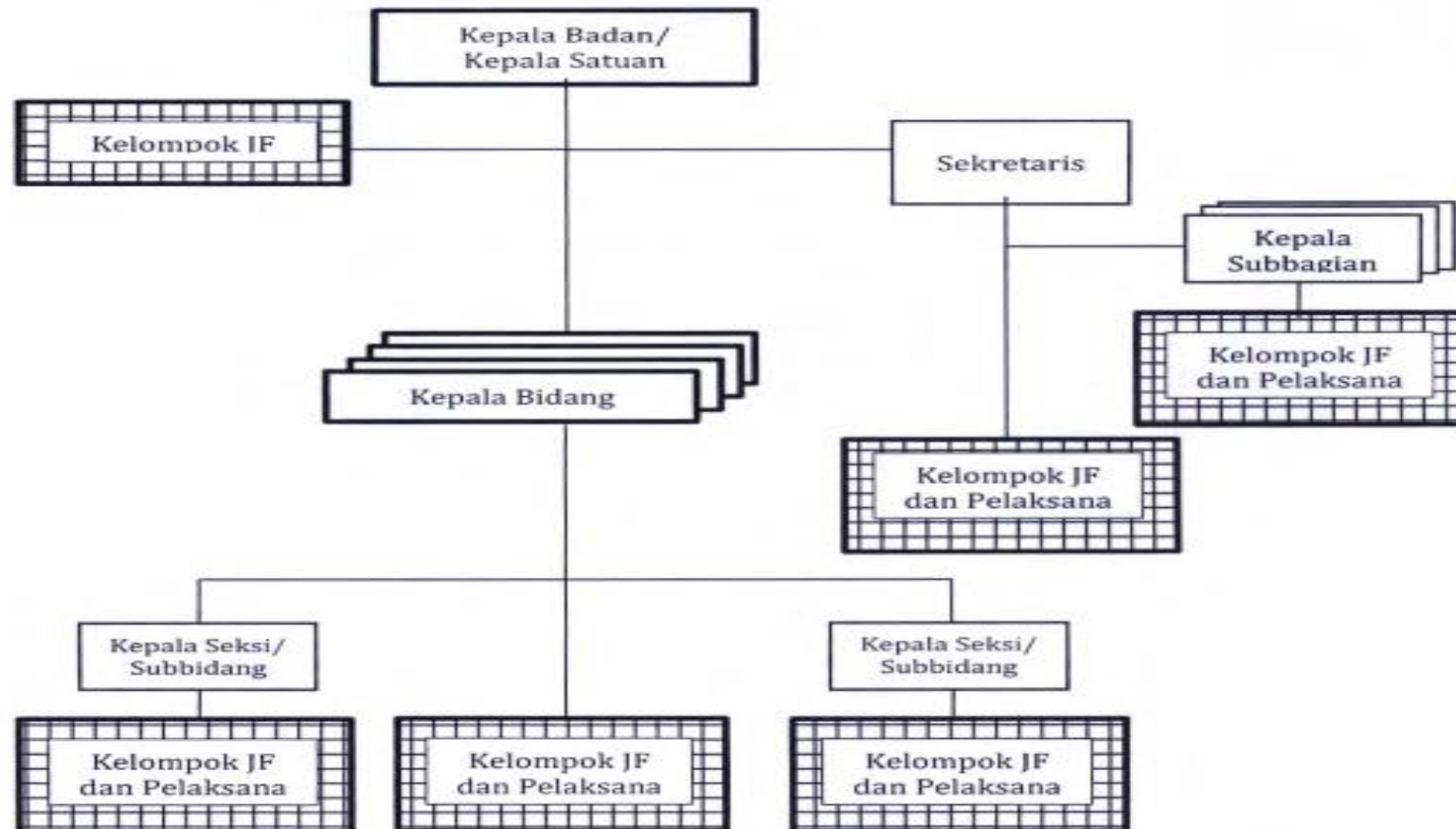
Acuan dalam pengaturan
Alur Pelaksanaan Tugas
ASN setelah
Penyederhanaan struktur
Organisasi (PSO) dan
Penyetaraan Jabatan

KEDUDUKAN

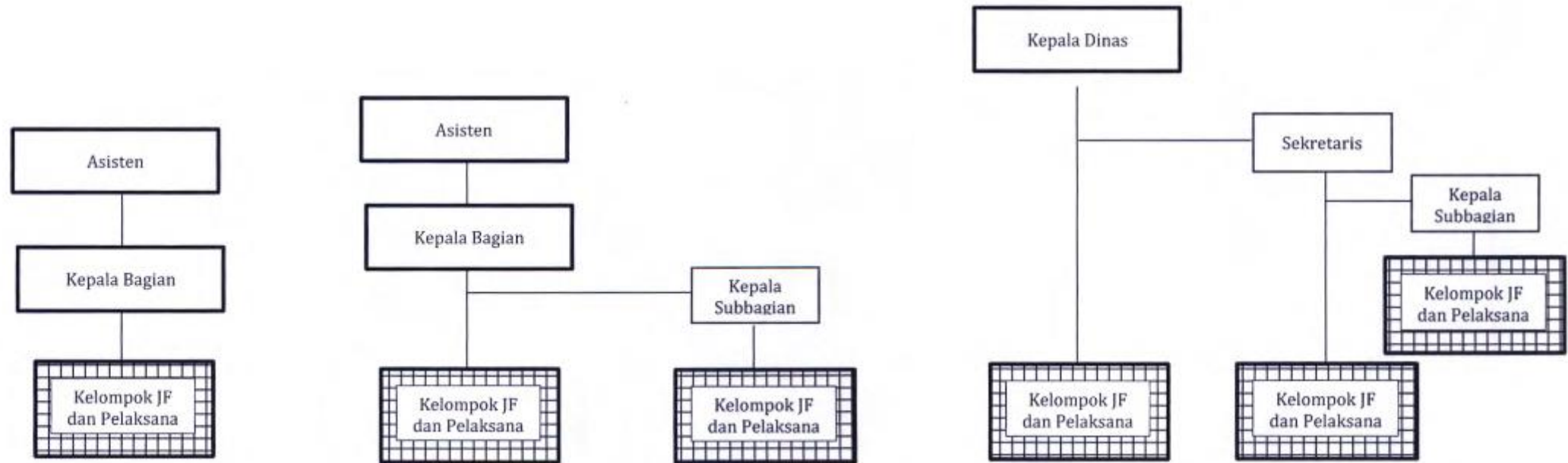
Pasal 6

- ❖ Fungsional dan pelaksana berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pengawas
- ❖ Penentuan kedudukan dan dan tanggung jawab sesuai dengan **Peta Jabatan** sesuai dengan ketentuan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)
- ❖ Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana (UPTD)

DINAS / BADAN



MODEL PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN SATU PINTU



PENUGASAN

Pasal 7

Kepala Perangkat Daerah sebagai Pemilik Kinerja

- Kepala Perangkat Daerah menyusun strategi dalam pelaksanaan PK dengan menugaskan JF dan Pelaksana dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi keahlian /keterampilan dengan mengedepankan kolaborasi.
- Target kinerja dapat lebih dari 1, sesuai dengan PK (1 tahun) atau target kinerja lain bersifat insidentil (waktu tertentu)
- Pejabat Fungsional dapat melaksanakan target kinerja pada tempat berkedudukan atau lintas bidang atau Perangkat Daerah.

Penugasan Kepala OPD ke JF dan Pelaksana

- Penugasan individu atau dalam tim kerja dapat dilakukan melalui penunjukan langsung atau pengajuan sukarela
- Penugasan dalam tim kerja, Pejabat eselon III dan JF Madya Penyetaraan sebagai Penanggungjawab /Ketua Tim
- Apabila terjadi kekosongan JF Penyetaraan, ditunjuk JF jenjang ahli menjadi penanggung jawab atau ketua tim berstatus PNS

PENUGASAN

Pasal 7

➤ Penugasan JF dan Pelaksana baik individu maupun tim

Penunjukan

Sukarela

Penugasan Individu oleh Kepala Perangkat Daerah
Ditetapkan melalui SPT/Surat Tugas, disposisi atau
bukti penugasan lainnya baik secara fisik maupun
elektronik

PENUGASAN dan PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 7 dan 8

► Penetapan pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja

Pelaksanaan tugas dalam tim pada perangkat daerah merupakan pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja **perangkat** daerah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah

Penugasan dalam Tim Lintas Perangkat Daerah/Instansi, JF dan Pelaksana melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja PD Pemilik Kinerja yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah/Bupati

- Dalam pelaksanaan tugas, JF dan Pelaksana lebih mengutamakan capaian kinerja di tempat dimana yang bersangkutan berkedudukan
- Pelaksanaan tugas JF dan Pelaksana pada Perangkat Daerah lain peringkat kedua dibandingkan PD asal
- Jumlah Tim Kerja disesuaikan dengan beban kerja organisasi
- Tim kerja yang anggotanya terdiri dari lintas PD, diketuai oleh personal yang berasal dari PD pemilik kinerja

Surat Tugas dan SK Tim Kerja

5. Contoh Surat Penugasan Menjadi Anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH
Alamat Jelas..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile.....
Laman..... Pos-el.....

SURAT TUGAS
Nomor: XXX/ /SPT/XX/XXXX

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX pada Perangkat
Daerah XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX selama XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

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

Ditetapkan di Bengkalis
Pada tanggal:

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangan

NAMA LENGKAP
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:

1. Bupati Bengkalis;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis;
3. Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis.

6. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Lintas Perangkat Daerah



BUPATI BENGKALIS

KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR.....

TENTANG

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang	1.	a.
	b.	
Mengingat	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4.	.....
	5.	.....
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	1.	.....
KESATU	1.	.....
KEDUA	1.	.....
KETIGA	1.	.....
KEEMPAT	1.	.....
KELIMA	1.	.....

Ditetapkan
pada tanggal
Nama Jabatan

Nama

Tembusan:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN
NOMOR :
TENTANG :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM

NO	NAMA JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.		Pengarah
2.		Ketua
3.		Sekretaris
4.		Anggota
5.		Anggota
6.		Anggota
7.		Anggota
8.		Anggota
9.		Anggota
10.		Anggota

Nama Jabatan

Nama

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 11

TIM KERJA

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

KABID/PENANGGUNG
JAWAB

JF DAN PELAKSANA

KETUA TIM/JF

meminta
laporan sewaktu
waktu

LANGSUNG

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

JF DAN PELAKSANA

Pengelolaan Kinerja

Pasal 12



Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

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

PROSES BISNIS

Pasal 14

- ❑ Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- ❑ Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk penyesuaian Sistem Kerja
- ❑ Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui review dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian SOP
- ❑ Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

TAHAPAN MEKANISME KERJA

TAHAPAN PERENCANAAN

- a) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah 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 Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

TAHAPAN PELAKSANAAN

- 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.

TAHAPAN EVALUASI

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

P E R E N C A N A A N

Pejabat Level 1

- **Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja**
- Penjabaran target ke dalam target operasional (*Cascading*)
- Perumusan strategi pencapaian target
- Pembagian tugas pencapaian target kinerja ke pejabat di level 2 atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana
- Merancang penugasan kepada Tim Kerja di bawah koordinasi pejabat level 2
- Menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional
- Menentukan jadwal monitoring dan evaluasi

Pejabat Level 2

- **Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja**
- Perumusan strategi pencapaian target operasional (sehingga memungkinkan untuk membagikan ke dalam tim kerja dengan target yang terukur)
- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran
- Pembagian tugas pencapaian target kinerja ke Pejabat Fungsional/Pelaksana
- Memberikan arahan kebijakan
- Membuat instrumen monitoring dan evaluasi

Ketua Tim/Pejabat

- Menyiapkan strategi pencapaian target
- Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran
- Menyusun tugas-tugas tim
- Menyusun kebutuhan anggota tim termasuk kebutuhan anggota tim lintas unit kerja atau unit organisasi
- Menyiapkan diri untuk pengajuan untuk ikut terlibat secara sukarela

PELAKSANAAN

Pejabat Level 1

- Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan
- Membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana
- Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jadwal
- Memberikan umpan balik kepada pejabat level 2, ketua tim, pejabat fungsional, atau pelaksana
- Membuka dialog kinerja
- Melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan
- Memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu

Pejabat Level 2

- Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan
- Membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana
- Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jadwal
- Memberikan umpan balik kepada ketua tim, pejabat fungsional, atau pelaksana
- Membuka dialog kinerja
- Melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan
- Memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu

Ketua Tim/Pejabat Fungsional/ Pelaksana

- Melakukan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mewujudkan target hasil kinerja
- Ketua Tim mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pertemuan rutin, membuat laporan rutin pencapaian target, mengkonsultasikan permasalahan dengan pemberi tugas, memastikan semua peran dalam tim berjalan dengan baik, memastikan target-target tercapai;
- Anggota tim melaksanakan kegiatan sesuai tugas, memberikan ide-ide dan masukan, membuat laporan rutin, mengkonsultasikan permasalahan

EVALUASI

Pejabat Level 1

- Melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan
- Memerintahkan tindaklanjut hasil evaluasi dan memonitor pelaksanaannya
- Menerima dan meriviu kasih kerja
- Menyatakan pekerjaan telah selesai
- Memberikan umpan balik perbaikan pada pelaksanaan selanjutnya (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi)
- Memberikan penilaian kinerja

Pejabat Level 2

- Melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan
- Memerintahkan tindaklanjut hasil evaluasi dan memonitor pelaksanaannya
- Menerima dan meriviu kasih kerja sebelum menyampaikan ke pejabat level 1
- Memberikan umpan balik perbaikan pada pelaksanaan selanjutnya (mengusulkan inovasi)

Ketua Tim/Pejabat Fungsional/ Pelaksana

- Ketua Tim, melakukan evaluasi rutin terjadwal dan mendalam sebelum melakukan evaluasi dengan pejabat level 2 atau level 1, mengidentifikasi permasalahan dan alternatif solusi, menyiapkan laporan dan menyampaikan laporan kepada pejabat level 2 atau level 1
- Anggota tim, menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai target, mengidentifikasi permasalahan, memberikan masukan untuk perbaikan, membantu menyiapkan laporan, menyampaikan laporan individu kepada ketua Tim.

Terima kasih