



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 49 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksana sistem kerja pada perangkat daerah, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 31 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja perlu dilakukan perubahan untuk disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 31 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 31 TAHUN 2024 TENTANG SISTEM KERJA.

Pasal I

Lampiran Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 31 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 31), diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 25 November 2025

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 25 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



ERSAN SAPUTRA TH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2025 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA

RINCIAN MEKANISME KERJA DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkalis dilakukan dalam rangka menciptakan birokrasi yang lincah, adaptif dan cepat. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan pelayanan publik yang prima dan mewujudkan birokrasi berkelas dunia. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi terdiri dari Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan Jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja.

Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah melaksanakan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan, selanjutnya dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 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.

I. Tahapan Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis 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.

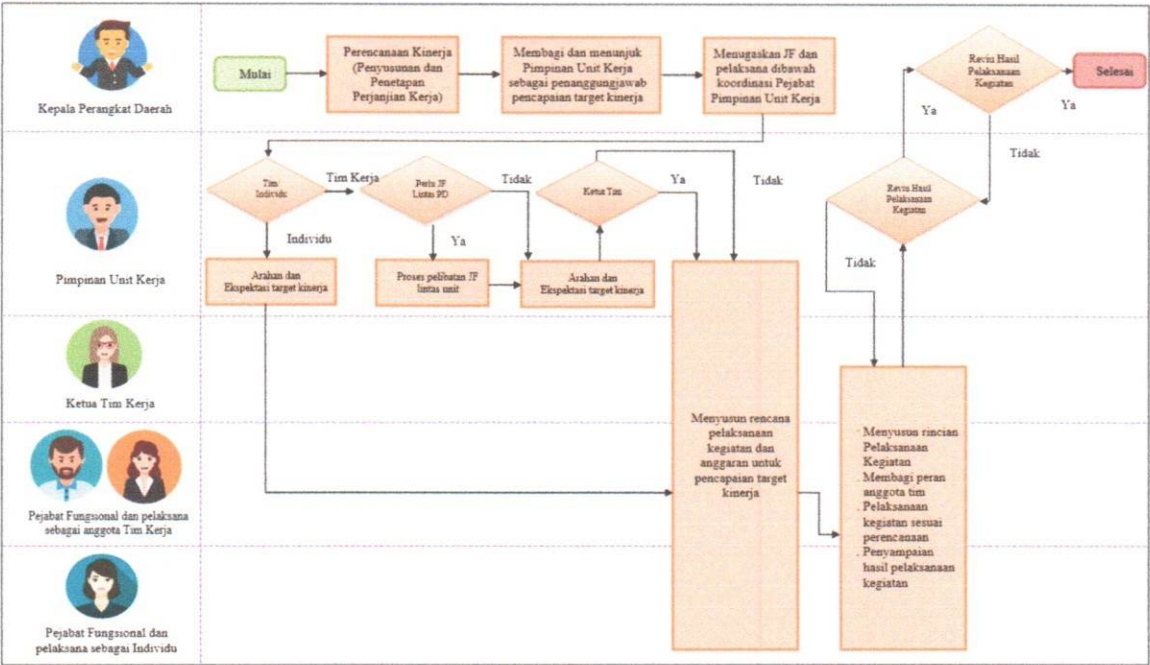
2. Tahapan Pelaksanaan

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 dapat diilustrasikan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah

II. Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis

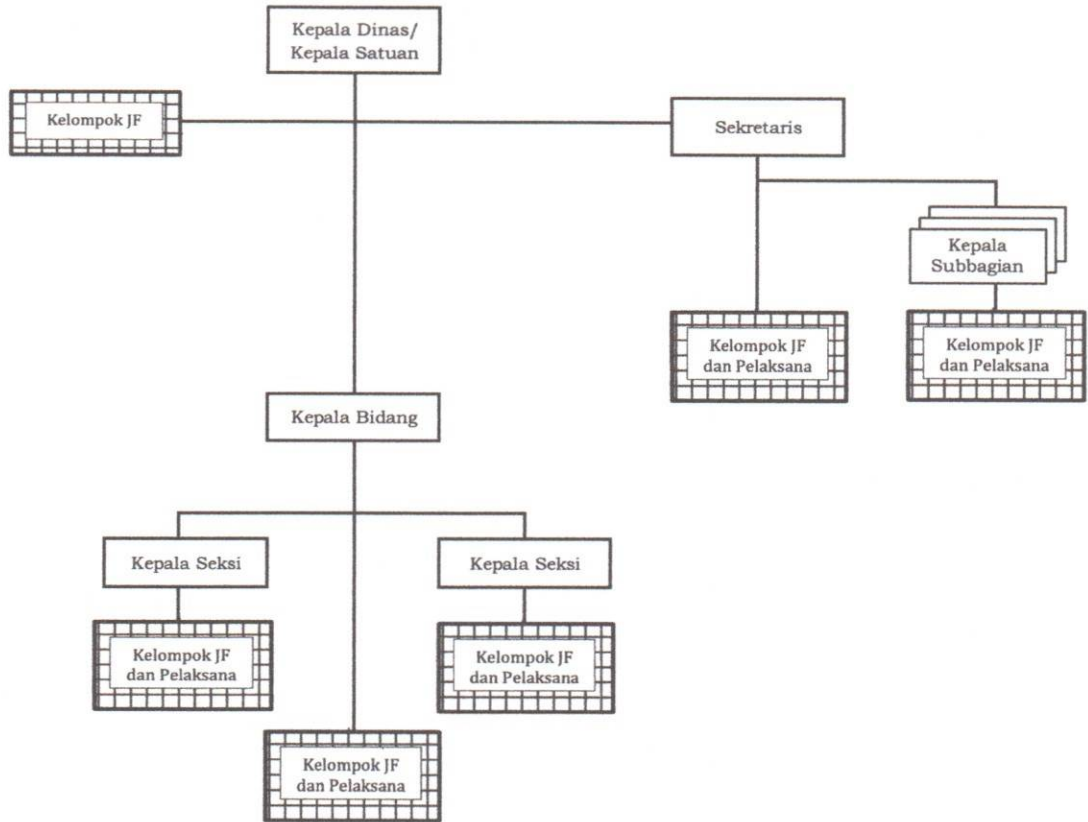
Mekanisme kerja disesuaikan dengan strategi dari Pimpinan Perangkat Daerah. Sehingga Pimpinan Perangkat Daerah harus bisa memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata Kelola, dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja 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 dasar pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas.

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis disesuaikan berdasarkan peta jabatan yaitu sebagai berikut:

1. Dinas (Selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu), Badan, Inspektorat Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja
 - 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.



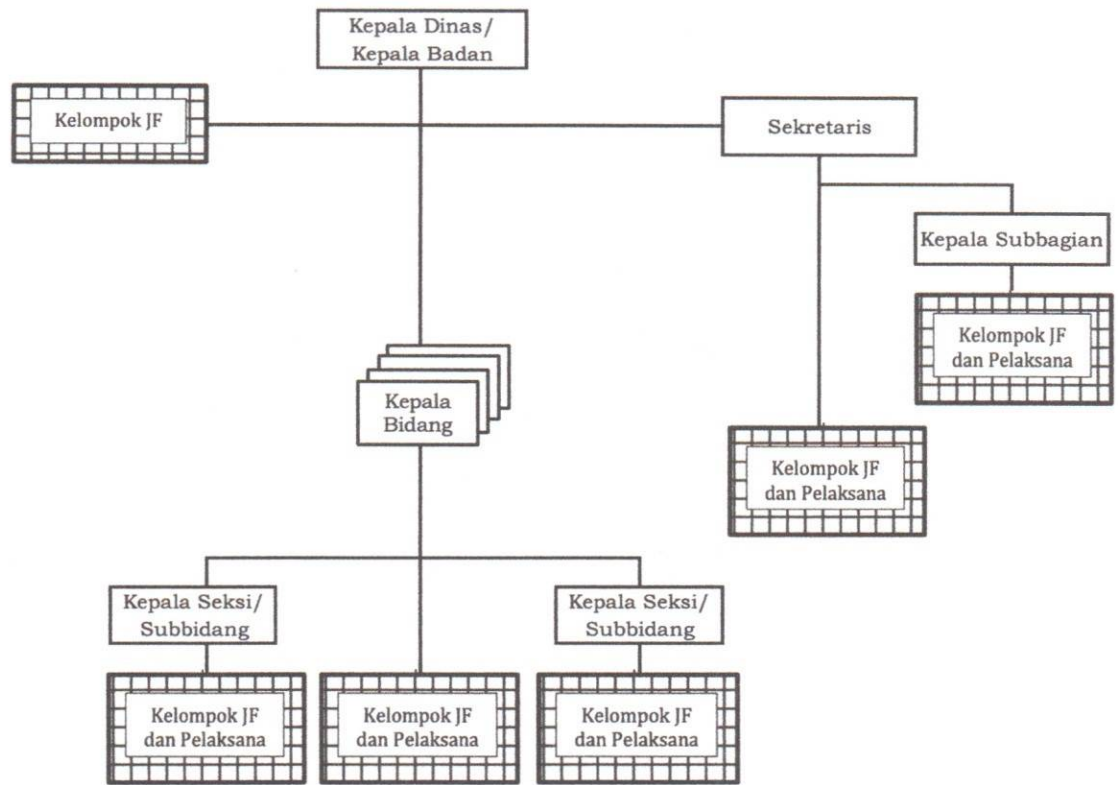
Gambar 2. Struktur Organisasi Model I

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

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



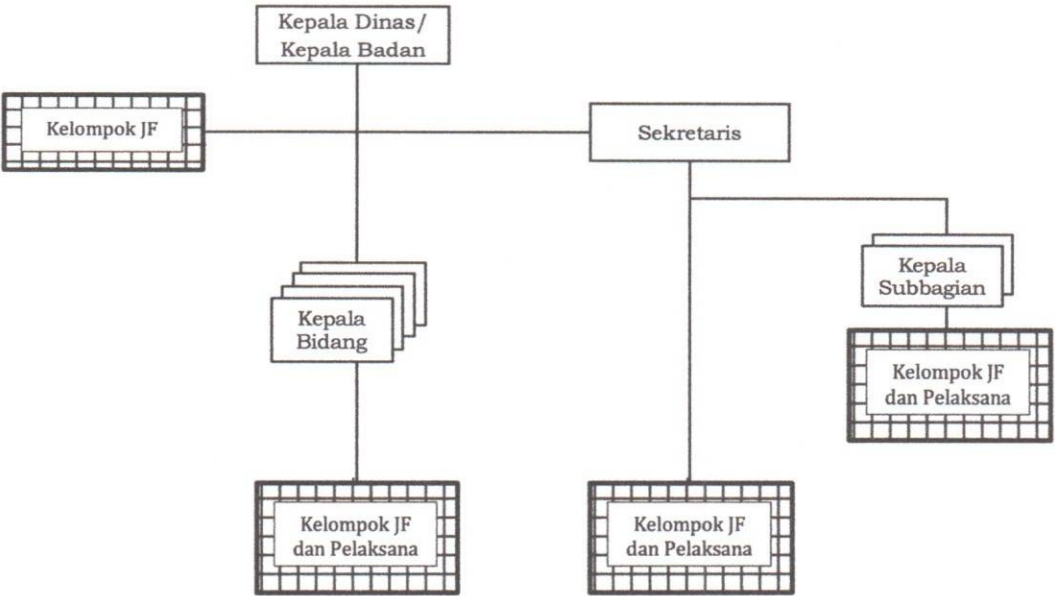
Gambar 3. Struktur Organisasi Model II

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

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



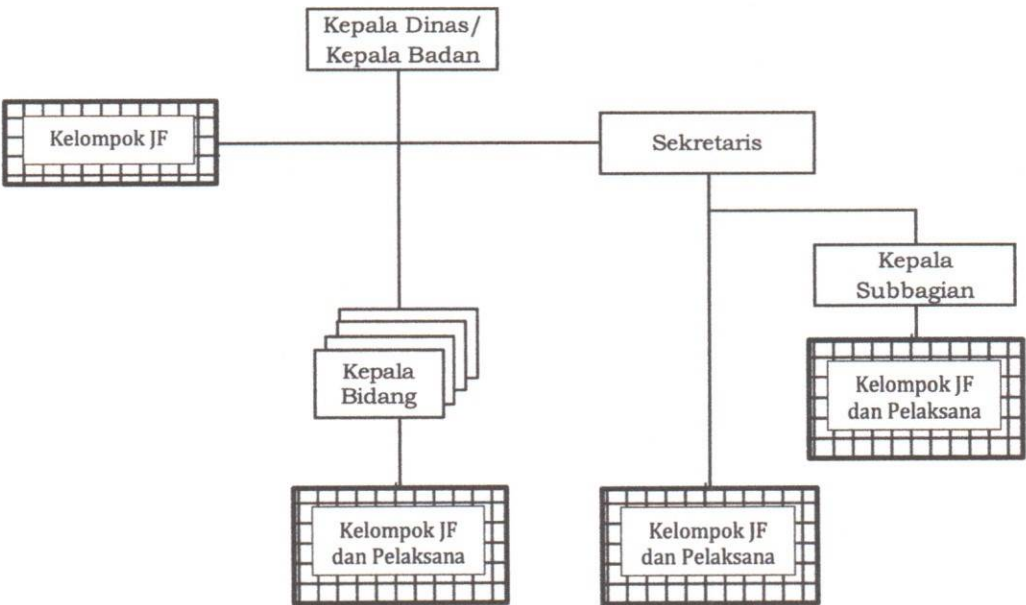
Gambar 4. Struktur Organisasi Model III

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

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

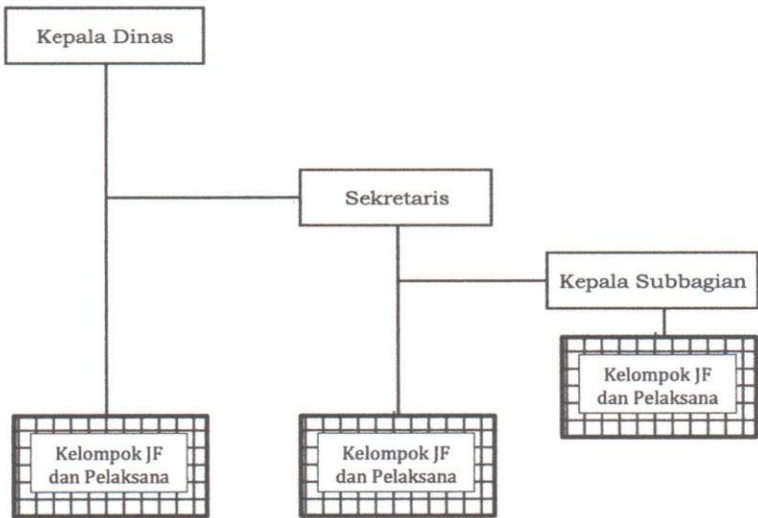


Gambar 5. Struktur Organisasi Model IV

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

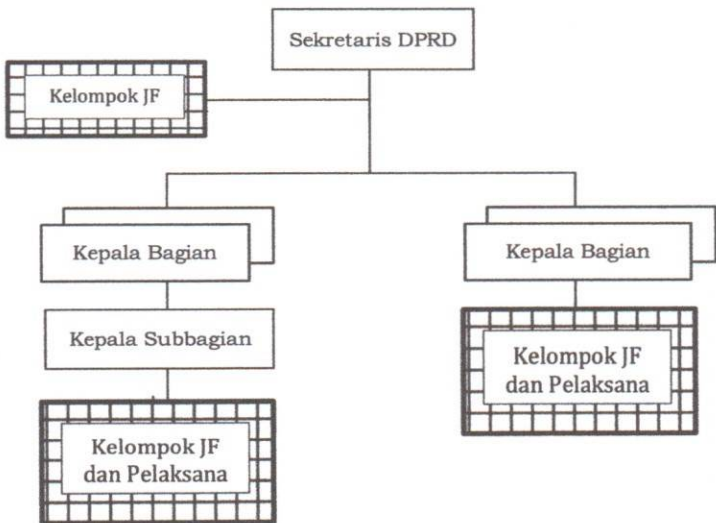
- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Kepala Badan). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama,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

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



Gambar 6. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki Subbagian pada Bagian Umum dan Bagian Program dan Keuangan.

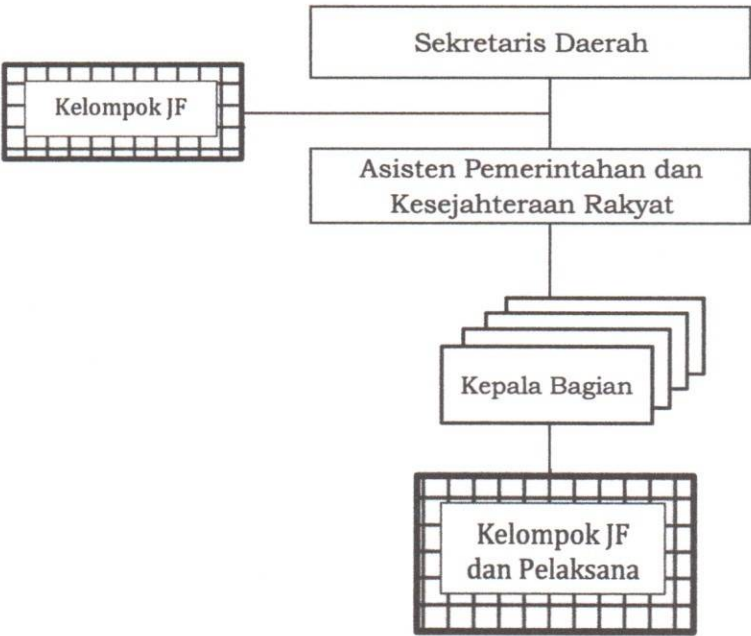


Gambar 7. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:
- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Perangkat Daerah;
 - 2) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

3. Sekretariat Daerah

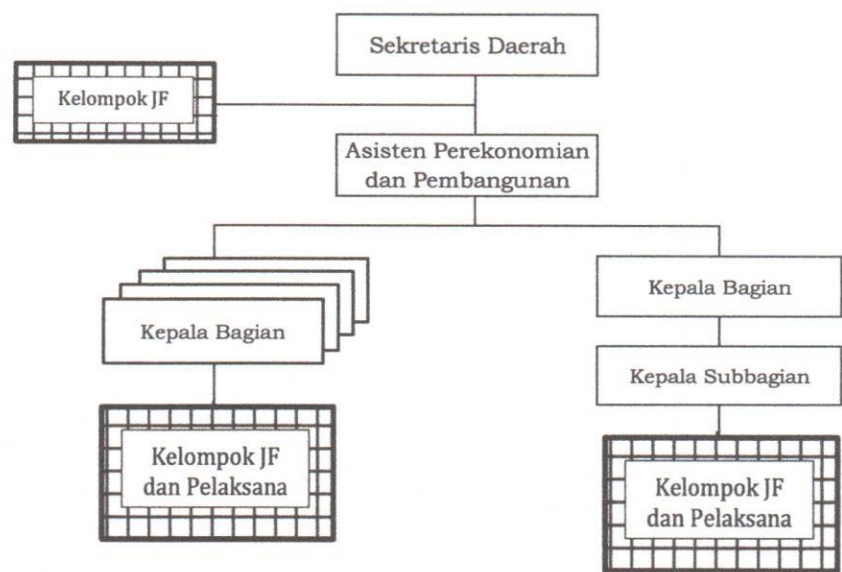
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Struktur Organisasi pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat tidak memiliki Subbagian.



Gambar 8. Struktur Organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:
- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) berperan sebagai Pimpinan Perangkat Daerah;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- Struktur Organisasi pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki 1 (satu) Subbagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.



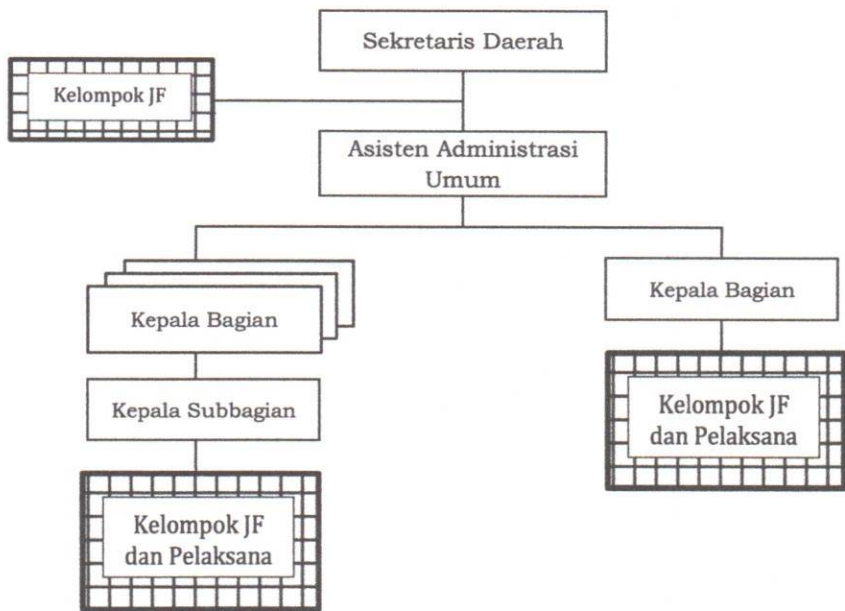
Gambar 9. Struktur Organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pada struktur organisasi Gambar 9, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) berperan sebagai Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 4) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Asisten Administrasi Umum

Struktur Organisasi pada Asisten Administrasi Umum memiliki 1 (satu) Subbagian pada Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



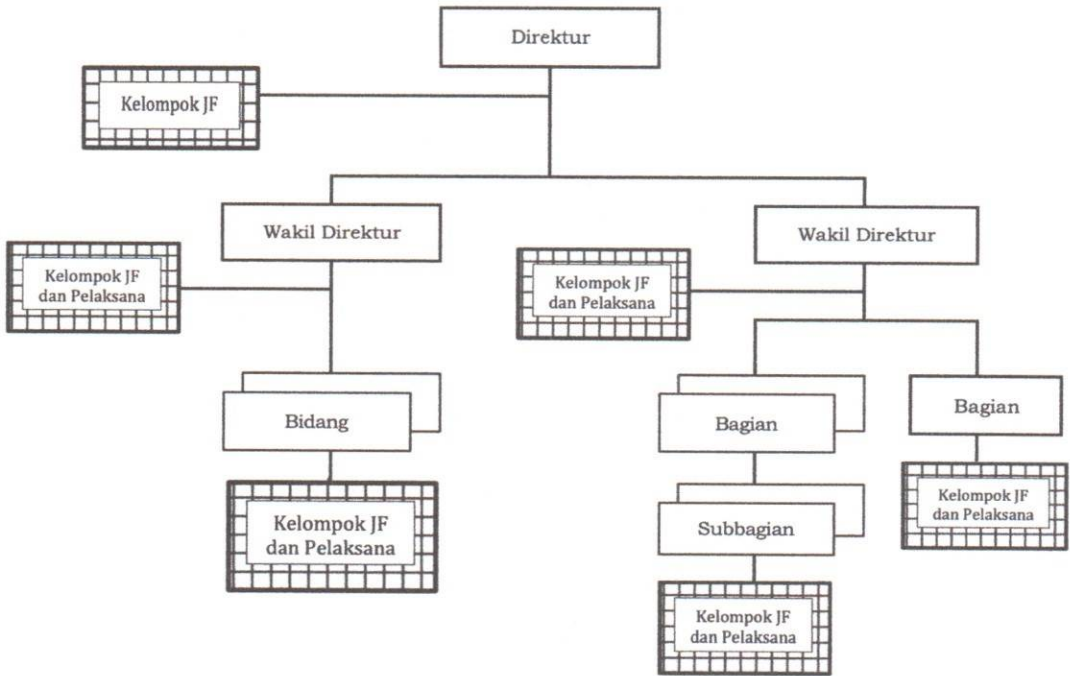
Gambar 10. Struktur Organisasi Asisten Administrasi Umum

Pada struktur organisasi di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah:

- 1) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) berperan sebagai Pimpinan Perangkat Daerah;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Administrasi Umum) menetapkan kinerja Pejabat Administrator (Kepala Bagian) dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli muda, ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bagian). Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 4) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

4. Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis memiliki 2 (dua) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.



Gambar 13. Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum

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

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

- 4) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pejabat Fungsional kategori keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas (Kepala Subbagian). Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

B. Penugasan

Penugasan merupakan instrumen 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:

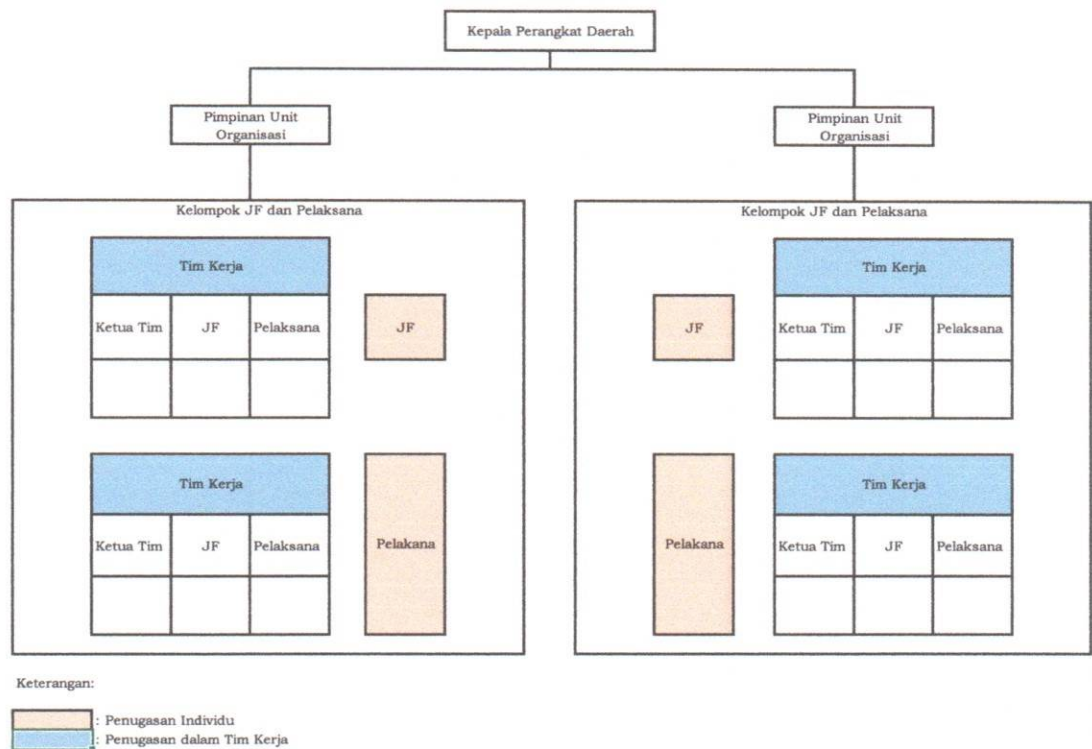
1. Individu

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 insidentil 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 insidentil. Tugas rutin merupakan tugas dan fungsi yang dilaksanakan dalam pencapaian sasaran/kinerja organisasi yang dilaksanakan dalam periode 1 (satu) tahun anggaran. Sedangkan tugas insidentil merupakan tugas yang dilaksanakan untuk mencapai target kinerja dalam jangka waktu tertentu. Penetapan penugasan tim kerja dapat diatur 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 merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja tertentu yang ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan kepala perangkat daerah pemilik kinerja.



Gambar 14. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Secara Individu dan 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 di mana 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;

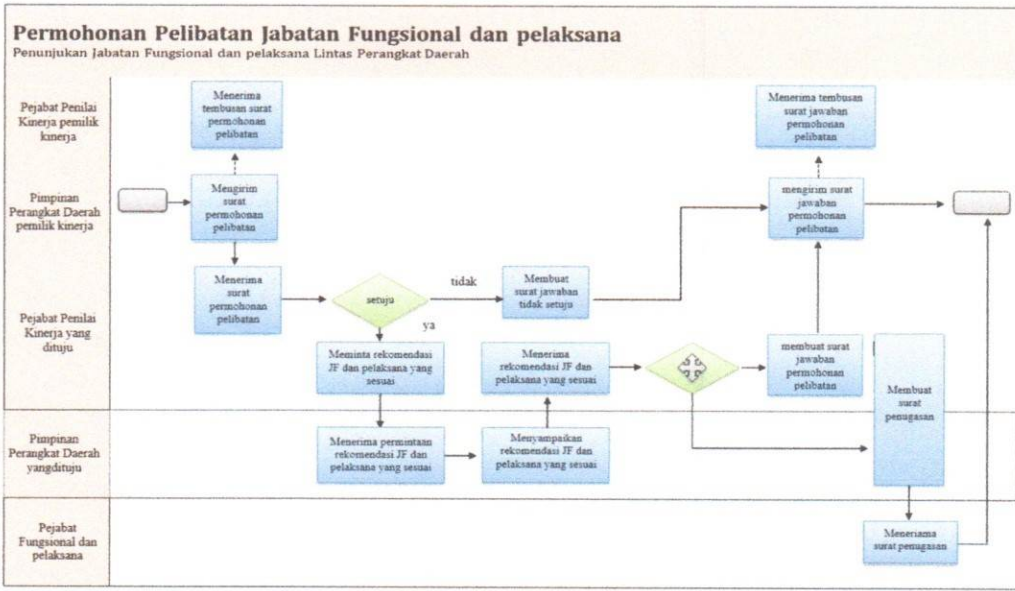
- 4) apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan menyampaikan alasan tidak disetujuinya permohonan tersebut; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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; dan
 - 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; dan
 - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 15. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah

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 hasil penyetaraan jabatan sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan dan apabila terjadi kekosongan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Pejabat Fungsional keahlian yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 4) pada tim kerja di mana 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; dan
- 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) arahan 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 masukan 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, meliputi:
 - 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;
 - 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

1. Contoh surat permohonan pribadi untuk menjadi anggota tim kerja pada perangkat daerah atau perangkat daerah lain

Bengkalis, tanggal bulan dan tahun

Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Bengkalis
di
Tempat

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Sulaiman, M.Si
NIP : 199008042009021001
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I/III.d
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja XXXXX XXXXX XXXX pada Perangkat Daerah XXXXX XXXXXX Kabupaten Bengkalis. Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

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

Mengetahui
Atasan Langsung,

Pemohon,

NAMA LENGKAP
NIP

M. SULAIMAN, M.Si
NIP 199008042009021001

Tembusan:
Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

2. Contoh Surat Persetujuan Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Alamat Jelas..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile.....
Laman..... Pos-el.....

Bengkalis, tanggal bulan dan tahun

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

Yth. M. Sulaiman, 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 XXXXXXXXX Kabupaten Bengkalis.
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 diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangan

NAMA LENGKAP
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

3. Contoh Surat Penolakan Permohonan Menjadi Anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH

Alamat Jelas..... Kode Pos.....

Telepon..... Faksimile.....

Laman..... Pos-el.....

Bengkalis, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Penolakan Usulan Menjadi Anggota Tim Kerja

Yth. M. Sulaiman, 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 disetujui, dengan alasan:

- a. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXX XXXX Kabupaten Bengkalis (*alternatif 1*);
- b. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Bengkalis, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi (*alternatif 2*).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangan

NAMA LENGKAP
 Pangkat Golongan
 NIP

Tembusan:

Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

4. Contoh Surat Permintaan Menjadi Anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional /Pelaksana Lintas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
PERANGKAT DAERAH

Alamat Jelas..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile.....
Laman..... Pos-el.....

Bengkalis, 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 Kabupaten Bengkalis
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) di bawah ini:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXX
Pangkat/Golongan : XXXXX/XXX.X
Jabatan : XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Instansi : XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX

untuk menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Cap dan Tandatangan

NAMA LENGKAP
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala BKPP Kabupaten Bengkalis

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 XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX Nomor XXXXXXXX
Tanggal Bulan dan Tahun hal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX.

MEMERINTAHKAN:

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

untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX pada Perangkat
Daerah XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX selama XXXXXXXX
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	:	a. b.
Mengingat	:	1. 2. 3. 4. 5.
		MEMUTUSKAN :
Menetapkan	:	.....
KESATU	:	.....
KEDUA	:	.....
KETIGA	:	.....
KEEMPAT	:	.....
KELIMA	:	.....

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

7. Contoh Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja Bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana Pelibatan dalam Tim Kerja Lintas dan dalam Perangkat Daerah

REKOMENDASI PENILAIAN KINERJA
TIM KERJA XXXXXXXXXXXX

PEGAWAI YANG DINILAI		KETUA TIM/PENANGGUNG JAWAB TIM	
Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : Perangkat Daerah :		Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : Perangkat Daerah :	
NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN KINERJA	
1.	Hasil Kerja	(Di atas/Sesuai/Di bawah Ekspektasi)*	
2.	Perilaku Kerja	(Di atas/Sesuai/Di bawah 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

8. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Perangkat Daerah



KABUPATEN BENGKALIS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/BAGIAN
NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA DINAS/BADAN/BAGIAN
KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA DINAS/BADAN/BAGIAN

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

Ditetapkan di Bengkalis
Pada tanggal

Kepala Dinas/Badan/Bagian

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- Tembusan:
- 1. Bupati Bengkalis di Bengkalis.
 - 2. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis di Bengkalis.
 - 3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis di Bengkalis.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR :
TANGGAL :

TIM KERJA PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

A. Kelembagaan dan Anjab

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Yoan Dema S.IP., M.IP. Kepala Bagian Organisasi	Penanggung Jawab
2.	Ismail, S.Psi., M.Si. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Anjab
3.	Desma Rahmita Sugandi, S.E., M.M.	Anggota Tim Kerja Substansi Analisis Jabatan
4.	Didik Kurniawan, S.Sos.	Anggota Tim Kerja Substansi Analisis Jabatan
5.	Mariani, S. AP.	Anggota Tim Kerja Substansi Kelembagaan
6.	Muhammad Zulasri, S.IP.	Anggota Tim Kerja Substansi Kelembagaan
7.	Supiardi	Anggota Tim Kerja Substansi Kelembagaan

B. Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan Kepegawaian Setda

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Yoan Dema, S.IP., M.IP. Kepala Bagian Organisasi	Penanggung Jawab
2.	Suryadi, S.H. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda
3.	Muhammad Fikri Suhada, S.E.	Anggota Tim Kerja Substansi Reformasi Birokrasi
4.	Zarina, S.St.Pi.	Anggota Tim Kerja Substansi Reformasi Birokrasi
5.	Suhadi	Anggota Tim Kerja Substansi Akuntabilitas Kinerja Daerah
6.	Nur Azizah, S.Sos.	Anggota Tim Kerja Substansi Akuntabilitas Kinerja Daerah

C. Pelayanan Publik dan Tatalaksana

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Yoan Dema, S.IP., M.IP. Kepala Bagian Organisasi	Penanggung Jawab
2.	Nurzana, S.E. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Ketua Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tatalaksana
3.	Muhammad Safrizal, ST, M.Cs.	Anggota Tim Kerja Substansi Ketatalaksanaan Pemerintahan
4.	Robby Permana, S.Kom.	Anggota Tim Kerja Substansi Pelayanan Publik
5.	Supiardi	Anggota Tim Kerja Substansi Pelayanan Publik
6.	Titik Ramadona, S.E.	Anggota Tim Kerja Substansi Pelayanan Publik

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR :
TANGGAL :

RINCIAN TUGAS TIM KERJA PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS TAHUN ANGGARAN 2025

A. Kelembagaan dan Anjab

1. Penanggung Jawab:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketua Tim Kerja Substansi Kelembagaan:

- a. merencanakan kegiatan terkait kelembagaan sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas terkait kelembagaan kepada anggota tim sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing tugas terkait kelembagaan kepada anggota tim sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja anggota tim sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam melaksanakan tugas berikutnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan aturan dan ketentuan yang ada agar terwujudnya kelembagaan yang tepat sasaran;
- f. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau agar terwujudnya komunikasi satu arah;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam penataan kelembagaan daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan agar kelembagaan dapat ditata sesuai dengan kebutuhannya dan tepat sasaran;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku agar terkendalinya pelaksanaan dan persamaan persepsi dalam menjalankan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas terkait kelembagaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas terkait kelembagaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
3. Ketua Tim Kerja Substansi Analisis Jabatan:
- a. merencanakan kegiatan terkait analisis jabatan sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, penyusunan, dan koordinasi terkait analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan.
 - c. membagi tugas kepada anggota tim dalam perumusan kebijakan terkait analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada anggota tim dalam perumusan kebijakan terkait analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
 - e. memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol pelaksanaan kegiatan anggota tim dalam penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
 - g. membuat laporan kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan terkait analisis jabatan.

4. Anggota Tim

- a. melaksanakan tugas yang diberikan ketua dan/atau penanggung jawab sesuai tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan;
- 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 dan/atau penanggung jawab.

B. Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda

1. Penanggung Jawab:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketua Tim Kerja Substansi Reformasi Birokrasi:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi reformasi birokrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada substansi reformasi birokrasi;
- c. mengkaji dan menganalisis peningkatan kinerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan pada reformasi birokrasi general (Penataan Perangkat Daerah, Tatalaksana, SDM, Hukum, Pengawasan, Akuntabilitas, Manajemen Perubahan dan Pelayanan Publik serta arahan Presiden pada Reformasi Birokrasi Tematik);
- d. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator reformasi birokrasi general sesuai KepmenPANRB Nomor 182 tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2024;
- e. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja Reformasi General dan Reformasi Tematik;
- f. menyusun *roadmap* reformasi birokrasi;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketua Tim Kerja Substansi Akuntabilitas Kinerja Daerah:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada substansi akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengontrol pengelolaan data akuntabilitas kinerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar data akuntabilitas kinerja terkelola dengan baik;
- d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten berdasarkan standar operasional prosedur agar laporan kinerja instansi pemerintah daerah dapat selesai dengan baik;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah unit kerja berdasarkan standar operasional prosedur agar laporan kinerja instansi pemerintah unit kerja dapat selesai dengan baik;
- f. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja Bagian Organisasi berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan agar perjanjian kinerja Bagian Organisasi terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan review indikator kinerja utama Sekretariat Daerah berdasarkan aturan yang berlaku agar indikator kinerja utama yang telah dibuat menjadi tepat sasaran;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku agar adanya panduan dalam menerapkan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar adanya pedoman akuntabilitas kinerja perangkat daerah apabila memerlukan penyempurnaan;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya komunikasi dan meningkatnya indeks akuntabilitas kinerja;

- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi akuntabilitas kinerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka peningkatan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pada substansi akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

4. Anggota Tim

- a. melaksanakan tugas yang diberikan ketua dan/atau penanggung jawab sesuai tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan;
- 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 dan/atau penanggung jawab.

C. Pelayanan Publik dan Tatalaksana

1. Penanggung Jawab:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumber daya 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketua Tim Kerja:

- a. merencanakan kegiatan bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada anggota tim pada bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing tugas di lingkungan bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam melaksanakan tugas berikutnya;
 - e. mengagendakan dan mendistribusikan surat-menyurat serta melaksanakan pengelolaan kearsipan Bagian Organisasi berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria agar terwujudnya tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku agar rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi terlaksana sesuai dengan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi berdasarkan standar operasional yang berlaku agar fungsi Bagian Organisasi mengalami pengembangan dan inovasi;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana dengan cara mengidentifikasi hambatan atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik dan tatalaksana terhadap perbaikan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka kinerja di masa mendatang;
 - i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
3. Ketua Tim Kerja Substansi Ketatalaksanaan Pemerintahan:
- a. merencanakan kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP), fasilitasi Penyusunan Domain Arsitektur Proses Bisnis (DAB), fasilitasi Penyusunan Domain Arsitektur Layanan (DAL), dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara (ASN);

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi SOP, fasilitasi Penyusunan DAB, fasilitasi Penyusunan DAL, dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas ASN;
- c. merancang bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi SOP, fasilitasi Penyusunan DAB, fasilitasi Penyusunan DAL, dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas ASN;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi SOP, fasilitasi Penyusunan DAB, fasilitasi Penyusunan DAL, dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas ASN;
- e. memfasilitasi penyusunan DAB melalui Sistem Informasi Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SIA-SPBE) pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- f. memfasilitasi penyusunan DAL melalui Sistem Informasi Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- g. melakukan monitoring penyusunan SOP pada Perangkat Daerah dan/atau Organisasi Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- h. melakukan penyusunan Pakaian Dinas bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- i. memeriksa dan menilai bahan hasil perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi SOP, fasilitasi Penyusunan DAB, fasilitasi Penyusunan DAL, dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas ASN;
- j. mengoreksi kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi SOP, fasilitasi Penyusunan DAB, fasilitasi Penyusunan DAL, dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas ASN;
- k. mengontrol kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi SOP, fasilitasi Penyusunan DAB, fasilitasi Penyusunan DAL, dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas ASN;

1. membuat laporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, meliputi pelaksanaan pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas, fasilitasi SOP, fasilitasi Penyusunan DAB, fasilitasi Penyusunan DAL, dan penyusunan pedoman Pakaian Dinas ASN.
4. Ketua Tim Kerja Substansi Pelayanan Publik:
- a. merencanakan kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN), Penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik (FKP), memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik), Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP), pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN, penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut FKP, memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik), PEKPPP, pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal;
 - c. mendorong partisipasi Organisasi Pelayanan Publik (OPP) dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui penilaian mandiri;
 - d. memfasilitasi OPP untuk melakukan dan pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN;
 - e. melaksanakan monitoring pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada OPP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

- f. membuat laporan dan melakukan pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM yang telah diselenggarakan OPP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- g. memeriksa dan melakukan koordinasi dengan Unit Lokus Evaluasi OPP yang masuk dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Pelayanan Publik);
- h. memeriksa dan melakukan koordinasi dengan Unit Lokus Evaluasi OPP yang masuk dalam PEKPPP;
- i. melakukan pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan;
- j. memfasilitasi pengaduan pelayanan publik;
- k. merancang bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN, penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut FKP, memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik), PEKPPP, pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal;
- l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN, penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut FKP, memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik), PEKPPP, pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal;
- m. memeriksa dan menilai hasil bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN, penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut FKP, memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan

Penyelenggaraan Pelayanan Publik), PEKPPP, pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal;

- n. mengoreksi kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN, penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut FKP, memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik), PEKPPP, pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal;
- o. mengontrol kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN, penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut FKP, memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik), PEKPPP, pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal;
- p. membuat laporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, meliputi pengembangan informasi Pelayanan Publik melalui penginputan di SIPPN, penilaian mandiri, pelaksanaan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut SKM, pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut FKP, memfasilitasi dalam penilaian kepatuhan penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik), PEKPPP, pengembangan digitalisasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan dan pengaduan pelayanan publik internal.

5. Anggota Tim

1. melaksanakan tugas yang diberikan ketua dan/atau penanggung jawab sesuai tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan;
2. membubuhkan paraf pada setiap hasil kerja anggota tim;
3. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim; dan
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua dan/atau penanggung jawab.

Kepala Perangkat Daerah

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI