



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 192 TAHUN 2025**

TENTANG

**SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan efektivitas penerapan sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menyusun pedoman sistem kerja Aparatur Sipil Negara untuk penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 1047);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 54);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2025 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Siak.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
9. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
13. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah Daerah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah Daerah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

21. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
22. 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) Sistem Kerja digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja dalam rangka penyederhanaan birokrasi meliputi sistem Kerja organisasi.

Pasal 3

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Sistem 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.
- (2) Orientasi pada hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggungjawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil untuk keberhasilan organisasi.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standarisasi yang diharapkan.

- (4) Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu kualitas para anggota profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang dimiliki untuk melakukan tugas-tugasnya.
- (5) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu membangun kerjasama yang sinergis.
- (6) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu keterbukaan organisasi dalam memberikan informasi yang terkait dengan aktivitas pengelolaan sumber daya publik kepada pihak-pihak yang menjadi pemangku kepentingan.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, di mana pertanggungjawaban ini menyangkut sumber/*input*, proses dan hasil/*output* yang didapatkan.

Pasal 5

- (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 Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Penjabaran Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (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 Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Unit Organisasi.

Pasal 7

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga 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 dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.
- (3) Penugasan dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

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 Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dapat sewaktu-waktu meminta laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 13

- (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 Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 15

- (1) Bupati memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

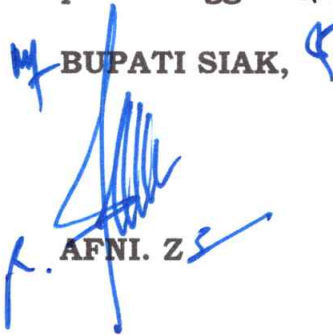
BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 31 Desember 2025


BUPATI SIAK,

AFNI. Z

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 31 Desember 2025


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

MAHADAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2025 NOMOR 192

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I LATAR BELAKANG

Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian sistem kerja. Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan dan analisis, usulan dan penetapan. Setelah struktur organisasi disederhanakan, kemudian melakukan penyetaraan jabatan, yaitu mengalihkan jabatan struktural ke jabatan fungsional, dengan melantik pejabat struktural ke pejabat fungsional. Berikutnya tahapan terakhir dari penyederhanaan birokrasi adalah melakukan penyesuaian Sistem Kerja.

Pelaksanaan tahapan penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui penyesuaian sistem kerja dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Pada akhirnya, penyesuaian Sistem Kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan Sistem Kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas *output* yang akuntabel.

BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian sistem kerja organisasi:

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berikut ketentuan mengenai Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu :

1. Tahapan Perencanaan

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 (Administrator) oleh Pejabat Level 1 (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama);

- b) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 (Administrator) 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
- Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan pelaksanaan di antaranya :
- 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 (Administrator) dan/atau Ketua Tim; dan
 - c) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2 (Administrator).
3. Tahapan Evaluasi
- Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 (Administrator) dan Pejabat Level 1 (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama). Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) menerima hasil pelaksanaan kegiatan.
- B. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya :
1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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 dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

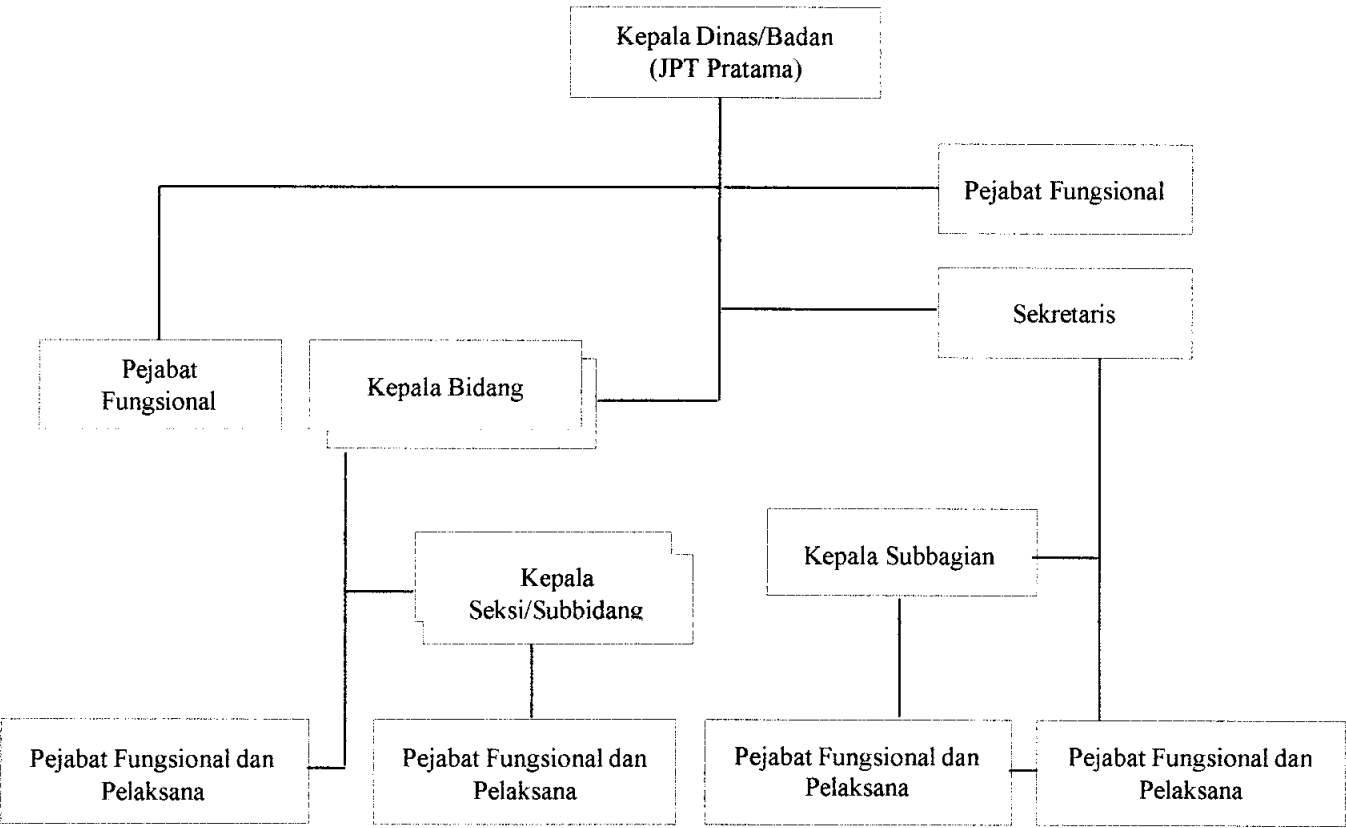
1. Kedudukan

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 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Unit Organisasi;
- 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. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Daerah mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- d. Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentan kendali dan beban tugas organisasi.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah digambarkan sebagai berikut:

- a. Dinas, Badan, dan Inspektorat
 - 1) Model 1
 - Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang : pendidikan, keuangan.

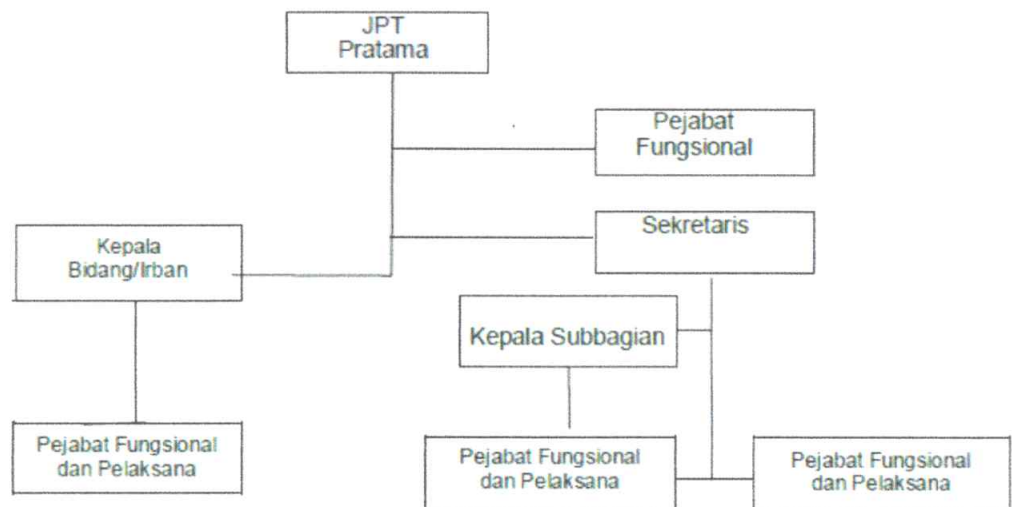


Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Kepala Dinas (JPT Pratama) sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2) Model 2

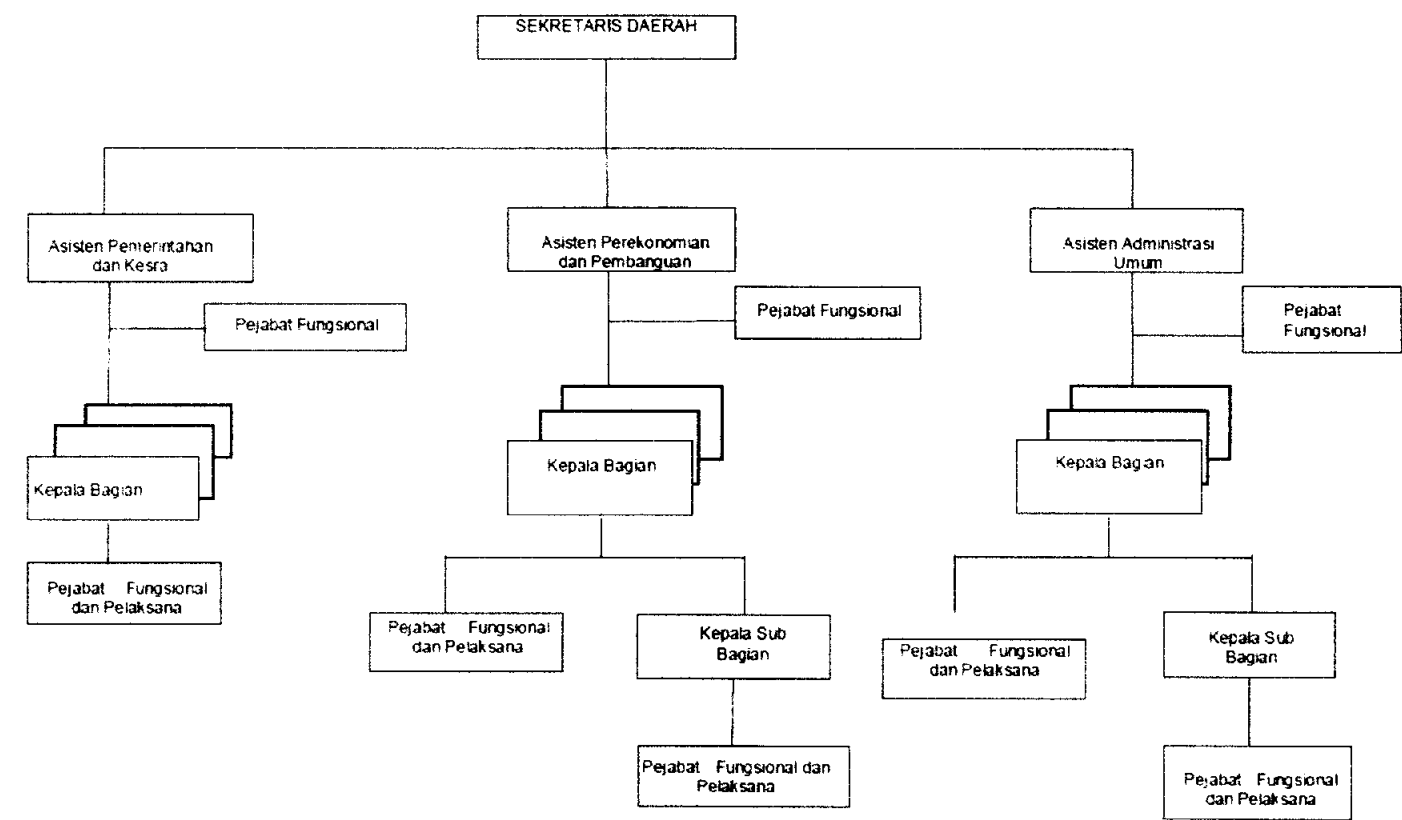
Meliputi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang :

1. Kesehatan;
2. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
4. Sosial;
5. Bencana;
6. Tenaga Kerja;
7. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Pangan;
9. Pertanahan;
10. Lingkungan Hidup;
11. Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
12. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
13. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
14. Komunikasi dan Informatika;
15. Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
16. Penanaman Modal;
17. Kepemudaan dan Olahraga;
18. Statistik;
19. Persandian;
20. Kebudayaan;
21. Perpustakaan;
22. Kearsipan;
23. Kelautan dan Perikanan;
24. Pariwisata;
25. Pertanian;
26. Perdagangan;
27. Perindustrian;
28. Transmigrasi;
29. Perencanaan;
30. Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
31. Penelitian dan Pengembangan;
32. Pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.



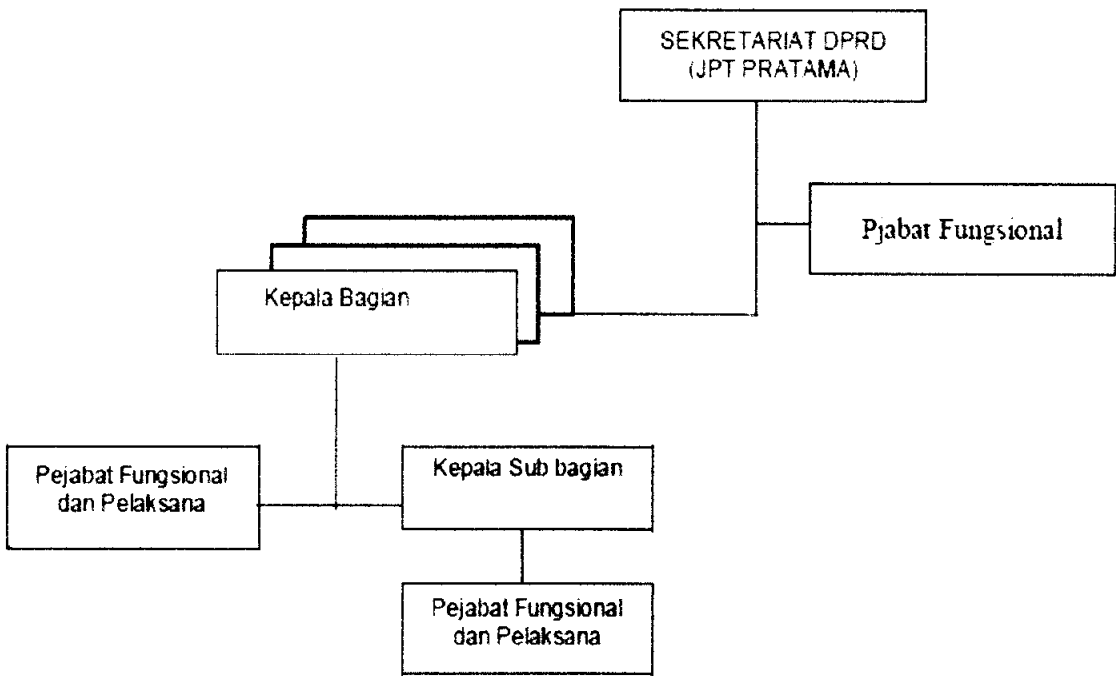
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Sekretaris/Irban/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Inspektur/Kepala Dinas/Badan (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b. Sekretariat Daerah



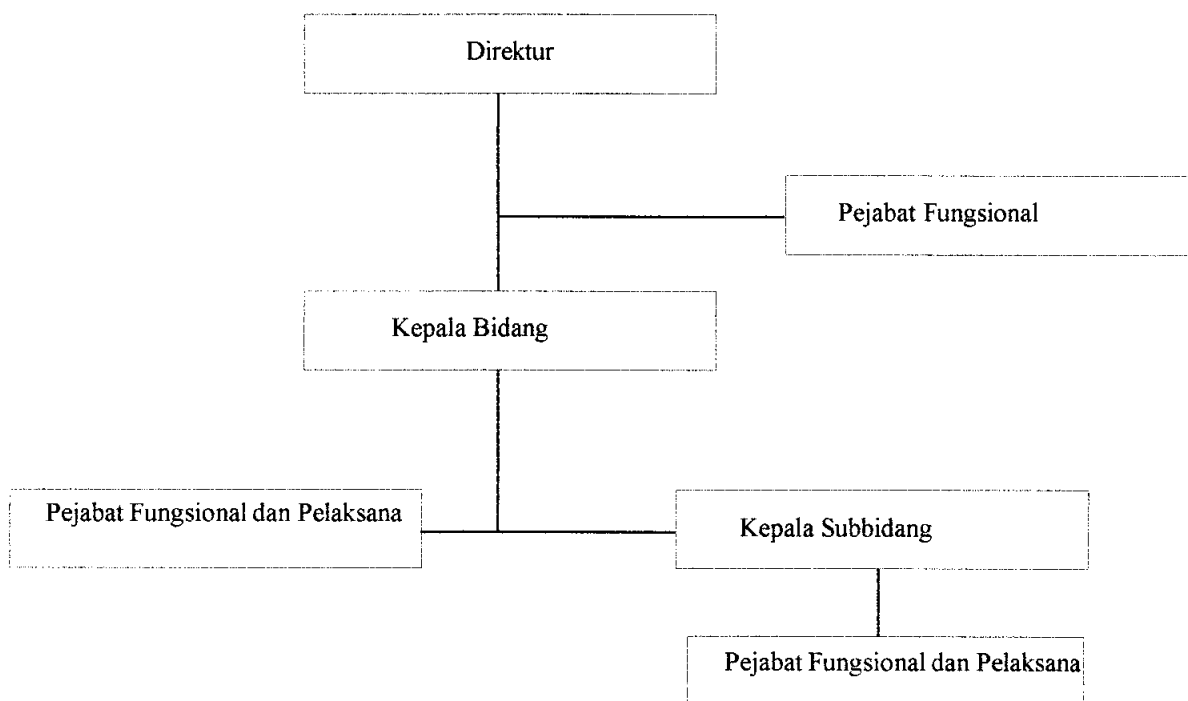
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Asisten Sekretaris Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

c. Sekretariat DPRD



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Sekretaris DPRD (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

d. Rumah Sakit Umum Daerah



Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana dapat berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Bidang sebagai pejabat level 3 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja atau berkedudukan di bawah Direktur sebagai pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1. Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik. Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Pemerintah Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
- Dalam pencapaian target kinerja organisasi, Pejabat Fungsional jenjang Madya dan Utama dapat memperoleh penugasan dari Pejabat Administrator sesuai ruang lingkup kegiatan;
- Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan 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.

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.

b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja; dan

2) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.

c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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 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 Pemerintah Daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan pejabat penilai kinerja yang bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi :

a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai Kinerja;

b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu; dan

c. Pejabat Fungsional atau 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 yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju;

b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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 menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan 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.

c. Pembagian tanggungjawab dalam Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

- 1) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 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; dan
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
 - a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

- c. Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja Unit Organisasi yang dituju; dan
- d. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2. 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;
- b. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1) Secara Individu

- a) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b) Ruang lingkup 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;
- c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

2) Dalam Tim Kerja

- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
- b) Tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
- c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d) Pejabat Penilai Kinerja dan/atau 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;
- e) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan 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.

3. 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 Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- b) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan 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 Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

4. Pengelolaan Kinerja

- a) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - 1) perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - 2) pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - 3) penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - 4) tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- b) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pengelolaan kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

BAB III PENUTUP

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

Oleh karena itu, penyesuaian Sistem Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian Sistem Kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.


BUPATI SIAK,

AFNI. Z



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Tanjung Agung
Kecamatan Mempura Kabupaten Siak Provinsi Riau
Telepon (0764) 20244, 20200 Faks, (0764) 320845, 320854
E-mail : bag-umum@siakkab.go.id, Website www.siakkab.go.id



Siak, **29** Desember 2025

Nomor : 000.8.1.1/ORG/ **65**
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : **Pengajuan Draf Peraturan Bupati**

Yth. Sekretaris Daerah Kab. Siak
c.q. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Siak
di-
Tempat

Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam mencapai tujuan organisasi secara optimal, memaksimalkan potensi sumber daya manusia dan memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat. bersama ini disampaikan ***Draf Peraturan Bupati Siak tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara.***

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDA KAB. SIAK,

NOFTRIZAL, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19731108 200212 1 004