



SALINAN

BUPATI BUTON  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa penyesuaian sistem kerja merupakan tindak lanjut penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, profesional, efektif dan efisien, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dinyatakan bahwa setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 525);
6. 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 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2023 Nomor 188);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja pada Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu Jabatan Pemerintahan atau disertai tugas dalam suatu Jabatan Pemerintahan atau tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan Keetentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Sistem Kerja adalah serangkaian Prosedur dan Tata Kerja yang Membentuk suatu Proses Aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan system pemerintahan berbasis Elektronik.
10. Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu system dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Proses Bisnis adalah kumpulan aktifitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan organisasi.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah Kabupaten Buton.
14. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah- langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma dan dengan upaya luar biasa.
15. *Road Map* Reformasi Birokrasi (RMRB) adalah bentuk *operasionalisasi Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran per tahun yang jelas.

16. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah Rancangan Induk untuk kurun waktu 2010-2025 berisi langkah-langkah umum penataan organisasi, penataan tata laksana, penataan manajemen sumber daya aparatur, penguatan sistem pengawasan intern, penguatan akuntabilitas, peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan praktek KKN.
17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit Organisasi tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
19. Pejabat penilai Kinerja adalah Atasan Langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan.
20. 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.
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah Penyelenggaraan Pemerintah yang memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Sistem Kerja ASN dilaksanakan setelah penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Pelaksanaan Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

#### Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton setelah dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi.

#### Pasal 4

- (1) Maksud penyesuaian Sistem Kerja yaitu untuk mengatur alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
  - a. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
  - b. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia;

- c. Memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja organisasi;
- d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## BAB II MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Orientasi pada hasil;
- b. Kompetensi;
- c. Profesionalisme;
- d. Kolaboratif
- e. Transparansi; dan
- f. Akuntabel

#### Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Kedudukan;
  - b. Penugasan;
  - c. Pelaksana Tugas;
  - d. Pertanggungjawaban pelaksana tugas;
  - e. Pengelolaan Kinerja; dan
  - f. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), 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 organisasi.

- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
  - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan sebagai atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan pejabat penilai kinerja.
  - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Pola Kedudukan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
- (6) 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.

#### Pasal 8

Kedudukan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari dalam Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (6) Tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada kerangka acuan kerja yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Daerah.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui:
  - a. Penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan individu Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 11

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
  - a. di dalam Unit Organisasi;
  - b. lintas Unit Organisasi; atau
  - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
  - b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja ditujuk dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
  - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
  - d. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
  - f. Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Unit Organisasi Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
- c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada, menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. apabila tersedia, maka dilakukan hal sebagai berikut:
  1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang berwenang, bilamana Pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang berwenang pemohon;
  2. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
  3. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang berwenang instansi

- bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang berwenang instansi pemohon; dan
4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
  5. Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 12

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
- a. di dalam Unit Organisasi; atau
  - b. lintas Unit Organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
  - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

- b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c. apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

### Pasal 13

Dalam hal keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksanan dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.

### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berasal dari:
  - a. dalam 1 (satu) Unit Organisasi;
  - b. lintas Unit Organisasi; dan
  - c. lintas instansi pemerintah.
- (3) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim
- (4) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi dan/atau Instansi Pemerintah pemilik kinerja tersebut.
- (6) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
  - a. dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
  - b. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi; dan
  - c. untuk pelaksanaan tugas secara tim kerja dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (2) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan /atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
  - b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
  - c. 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;
  - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;

- e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
  - b. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Pemerintah Daerah, atau untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah;
  - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Pemerintah Daerah, atau arahan pimpinan Pemerintah Daerah;
  - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Rmpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Pemerintah Daerah untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - e. dalam hat diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
  - f. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi anatar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik *feedbacks* atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

#### Bagian Kelima

#### Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 17

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

### Pasal 18

- (1) Dalam hal pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

### Pasal 19

- (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 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 20

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

### Pasal 21

- (1) Bupati memastikan setiap Perangkat Daerah menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).

- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

### BAB III PROSES BISNIS

#### Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar unit organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta sub proses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TRANSFORMASI MANAJEMEN

#### Pasal 23

Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen.

#### Pasal 24

- (1) Peran tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi:
  - a. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
    1. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
    2. penjaminan efektivitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah; dan
    3. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

- b. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
  - 1. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - 2. penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang berwenang, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.
- (3) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim transformasi manajemen ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 25

Pejabat Pengawas dapat ditunjuk sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana.

### Pasal 26

Rincian pengaturan mengenai struktur penugasan dan mekanisme kerja pada Pemerintah Kabupaten Buton tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan lain mengenai peran sub koordinasi akibat penyetaraan jabatan pada Perangkat Daerah dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 28

Seluruh Perangkat Daerah agar segera melakukan penyesuaian Mekanisme Kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agara setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 17 Januari 2024

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA ODE MUSTARI

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 17 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

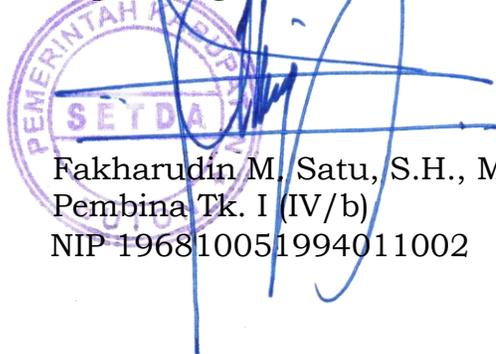
ttd.

ASNAWI JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2024 NOMOR 503

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BUTON

STRUKTUR PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA  
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

I. Sekretariat Daerah

A. Struktur Penugasan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:
  - a. sekretaris Daerah menetapkan kinerja asisten;
  - b. asisten menetapkan kinerja kepala bagian; dan
  - c. kepala bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

B. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
  - d. asisten membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - e. asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian;

- f. kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
  - g. kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - h. pejabat Fungsional dan pelaksana bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap pelaksanaan:
- a. pejabat fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - c. kepala bagian dan/atau ketua tim melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
  - d. pejabat fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian.
- (3) Tahap evaluasi:
- a. kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada asisten untuk ditinjau;
  - c. asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekpektasi kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau; dan
  - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:



## II. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

### A. Struktur Penugasan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menetapkan kinerja kepala bagian; dan
  - b. kepala bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

### B. Mekanisme Kerja

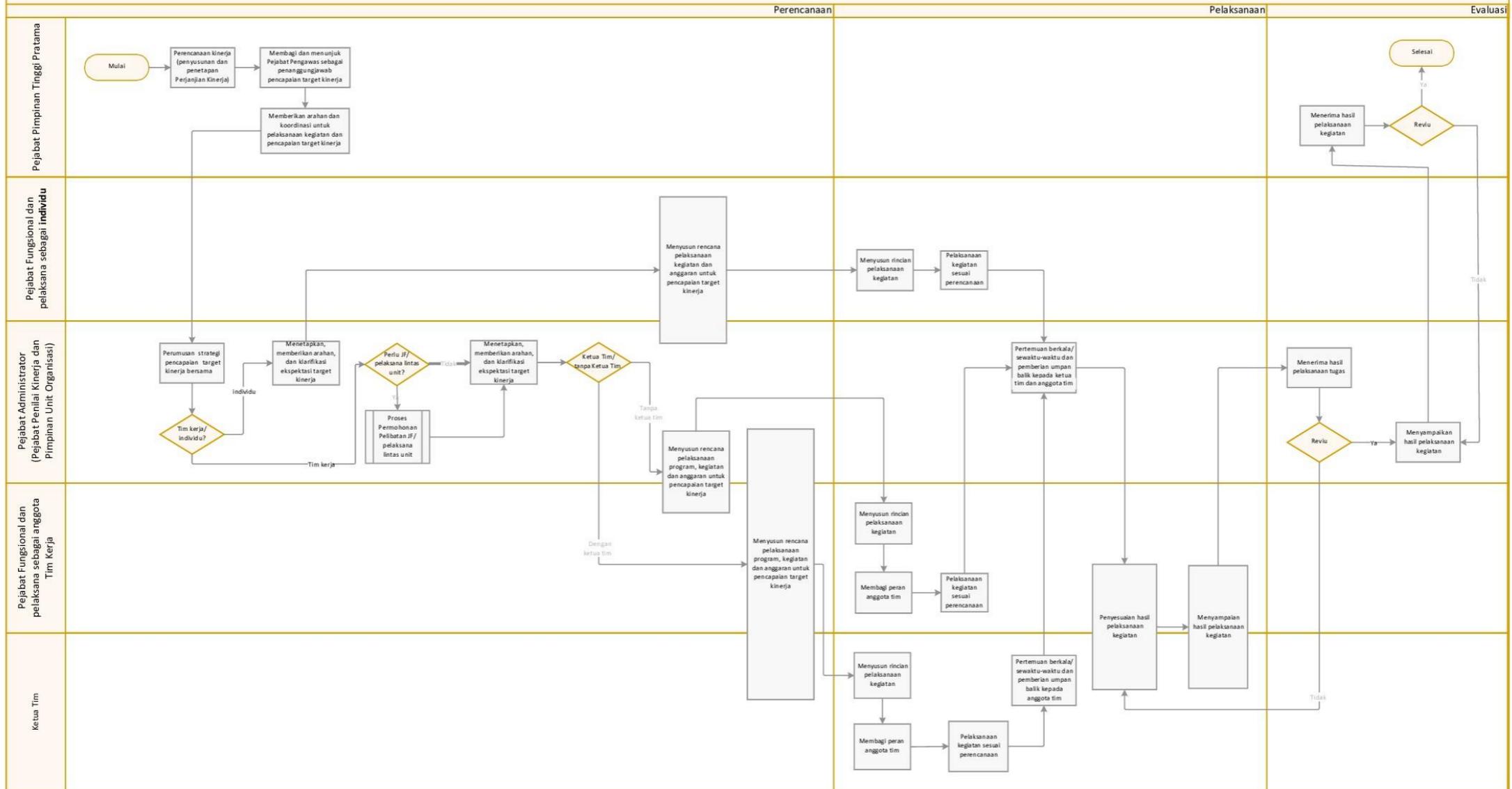
Mekanisme kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - c. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;
  - d. kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
  - e. kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap pelaksanaan:
  - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - c. kepala bagian dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
  - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian.
- (3) Tahap evaluasi:
- a. kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditinjau; dan
  - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut:

Mekanisme Kerja pada Setwan, Inspektorat, Dinas/Badan, Satpol PP

Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



### III. Inspektorat Daerah

#### A. Struktur Penugasan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Inspektorat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Inspektorat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Inspektur daerah menetapkan kinerja Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
  - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

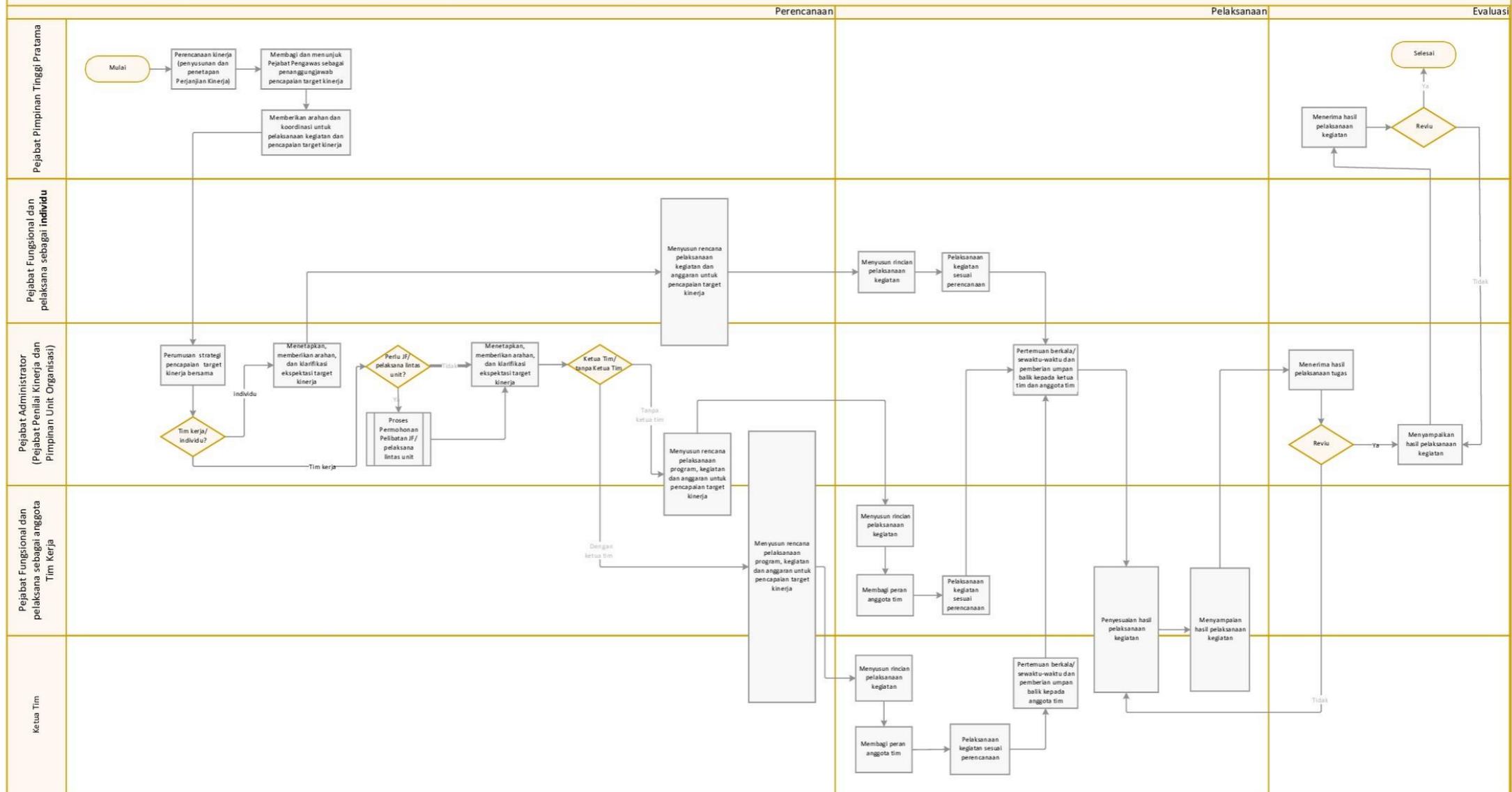
#### B. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada Inspektorat Daerah terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Inspektur Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Inspektur Daerah membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - c. Inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;
  - d. Sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - c. Sekretaris dan Inspektur Pembantu dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
  - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu.
- (3) Tahap evaluasi :
- a. Sekretaris dan Inspektur Pembantu meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur Daerah untuk ditinjau; dan
  - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Alur Mekanisme Kerja pada Inspektur Daerah adalah sebagai berikut:

Mekanisme Kerja pada Setwan, Inspektorat, Dinas/Badan, Satpol PP  
 Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



#### IV. Dinas/Badan Daerah

##### A. Struktur Penugasan

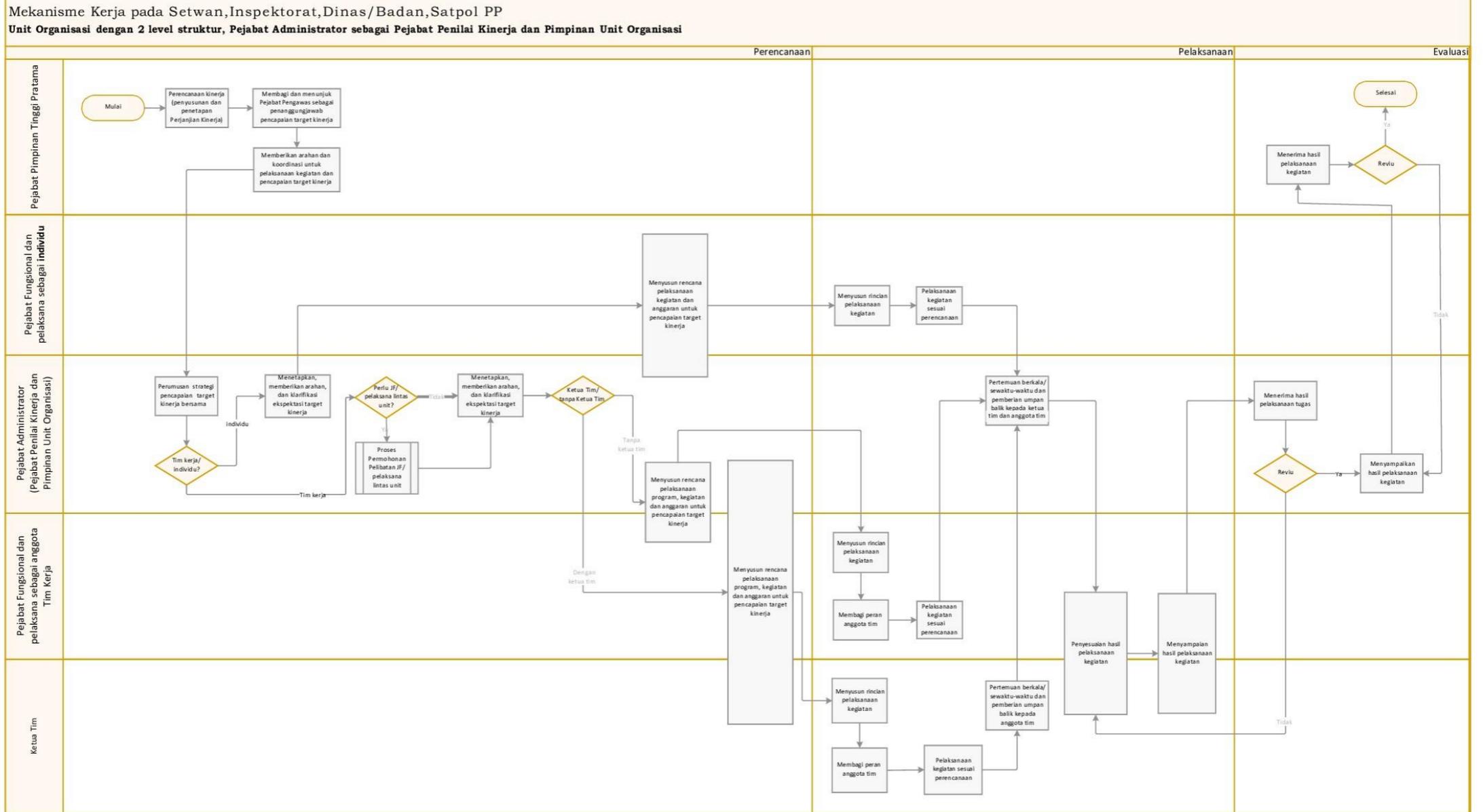
- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas/Badan Daerah menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang;
  - b. Sekretaris dan Kepala Bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
  - c. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.

##### B. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada Dinas/Badan Daerah terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Kepala Dinas/Badan Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Dinas/Badan Daerah membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - c. Kepala Dinas/Badan Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;
  - d. Sekretaris dan kepala bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris dan kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Sekretaris dan kepala bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

- (2) Tahap pelaksanaan:
  - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - c. Sekretaris dan kepala bidang dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
  - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan/atau kepala bidang.
- (3) Tahap evaluasi:
  - a. Sekretaris dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas/Badan Daerah untuk ditinjau; dan
  - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas/Badan Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Alur Mekanisme Kerja pada Dinas/Badan Daerah adalah sebagai berikut:



## V. Satuan Polisi Pamong Praja

### A. Struktur Penugasan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja digambarkan dengan struktur penugasan Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang;
  - b. Sekretaris dan Kepala Bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
  - c. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.

### B. Mekanisme Kerja

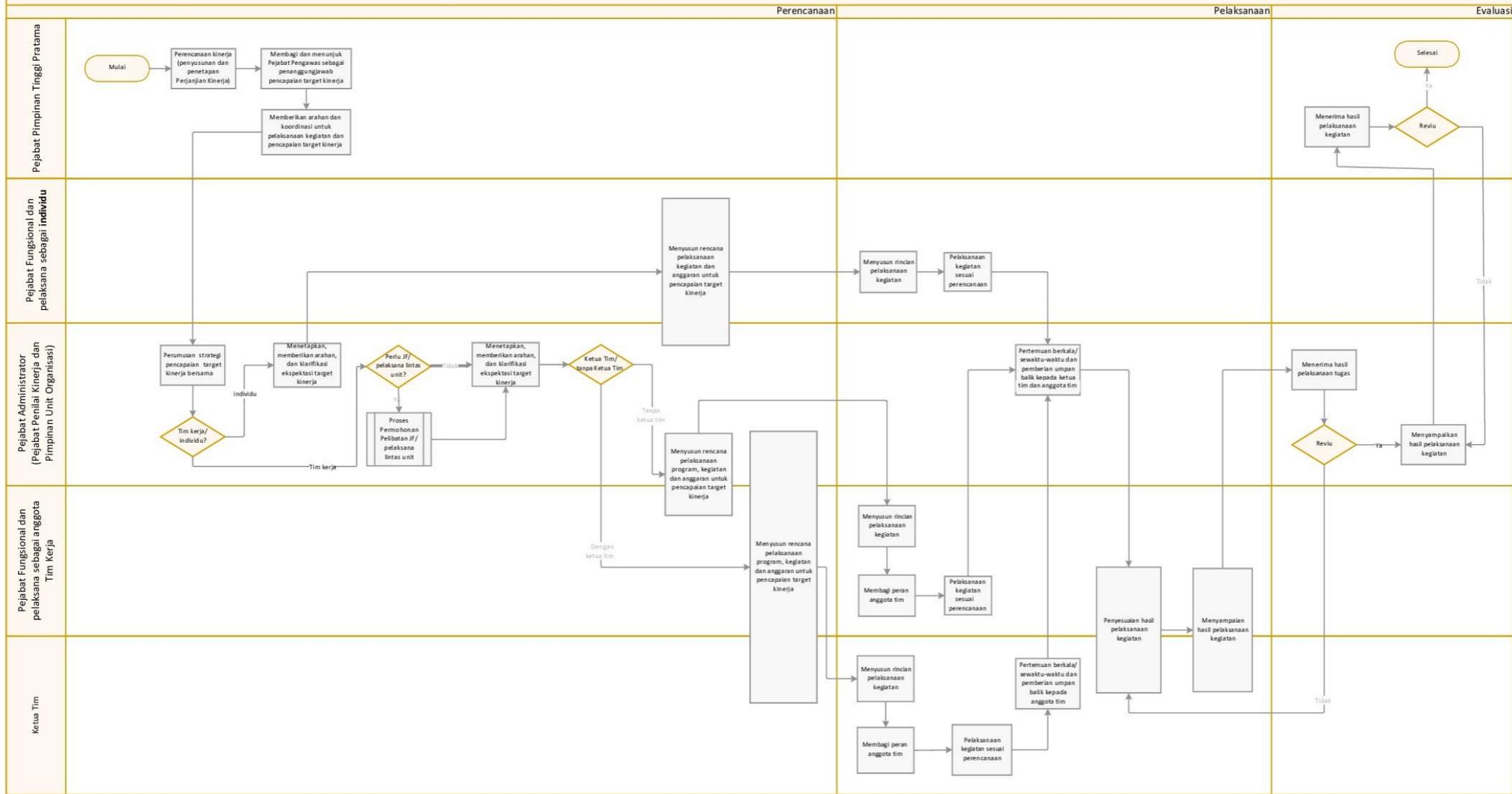
Mekanisme kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - c. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;
  - d. Sekretaris dan kepala bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris dan kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Sekretaris dan kepala bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

- (2) Tahap pelaksanaan:
  - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - c. Sekretaris dan kepala bidang dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
  - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan/atau kepala bidang.
- (3) Tahap evaluasi:
  - a. Sekretaris dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk ditinjau; dan
  - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Alur mekanisme kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

Mekanisme Kerja pada Setwan,Inspektorat,Dinas/Badan,Satpol PP

Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



## VI. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

### A. Struktur Penugasan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) adalah sebagai berikut:
  - a. Direktur RSUD menetapkan kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang;
  - b. Kepala Bagian/Kepala bidang menetapkan kinerja Kepala Subbagian/Kepala Seksi;
  - c. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku pejabat penilai kinerja; dan
  - d. Kepala Subbagian/Kepala Seksi selaku pimpinan unit organisasi memberikan penugasan bagi pejabat Fungsional dan pelaksana.

### B. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Direktur RSUD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Bagian/Kepala Bidang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja kepala Subbagian/Kepala seksi;
  - c. Kepala Subbagian/Kepala seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - d. Kepala Bagian/Kepala Bidang atas rekomendasi Kepala subbagian/kepala Seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian/Kepala seksi;
  - e. Kepala subbagian/kepala seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
  - f. Kepala Subbagian/Kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan

- g. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama kepala subbagian/ kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap pelaksanaan:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Kepala Subbagian/Kepala seksi dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian/kepala seksi.

(3) Tahap evaluasi:

- a. Kepala subbagian/kepala seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Kepala subbagian/kepala seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala bagian/Kepala bidang untuk ditinjau; dan
- c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala bagian/Kepala bidang menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

(4) Alur mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) adalah sebagai berikut:



## VII. Kecamatan

### A. Struktur Penugasan

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kecamatan digambarkan dengan struktur penugasan Camat dan Sekretaris Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Kecamatan adalah sebagai berikut:
  - a. Camat menetapkan kinerja Sekretaris Camat dan Kepala Seksi;
  - b. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh Camat dan Sekretaris Camat selaku pejabat penilai kinerja; dan
  - c. Pejabat pengawas selaku pimpinan unit organisasi memberikan penugasan bagi pejabat Fungsional dan pelaksana.

### B. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada Kecamatan terdiri atas:

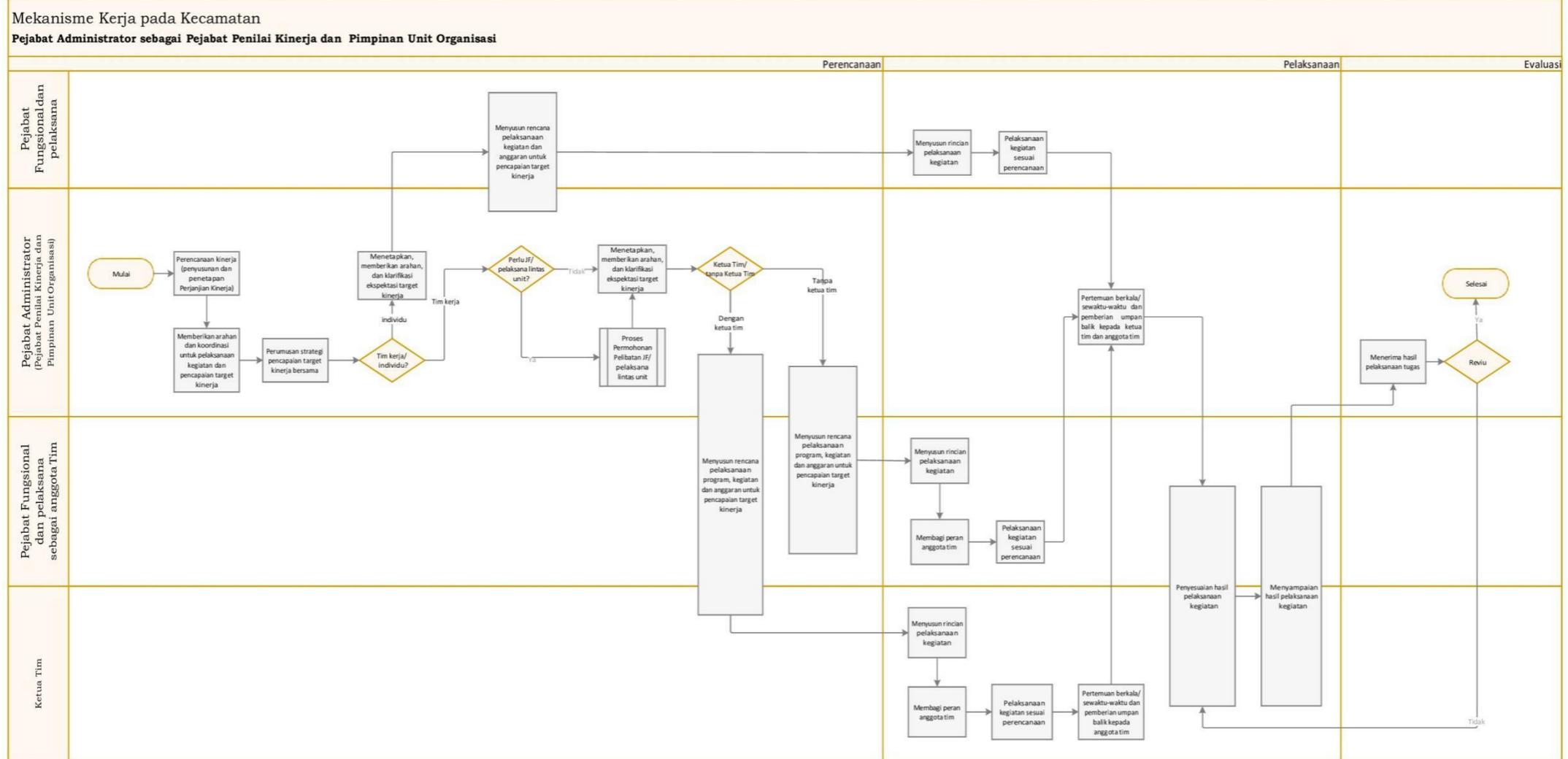
- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Sekretaris Camat dan Kepala Subbagian/kepala seksi;
  - b. Kepala Subbagian/Kepala seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - d. Camat dan Sekretaris Camat atas rekomendasi Kepala subbagian/kepala Seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian/Kepala seksi;
  - e. Kepala subbagian/kepala seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
  - e. Kepala Subbagian/Kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama kepala subbagian/kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap pelaksanaan:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Kepala Subbagian/Kepala Seksi dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala seksi.

(3) Tahap evaluasi:

- a. Kepala subbagian/kepala seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Kepala subbagian/kepala seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala bagian/Kepala bidang untuk ditinjau; dan
- c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala bagian/Kepala bidang menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- d. Alur mekanisme kerja pada Kecamatan adalah sebagai berikut:



## VIII. Kelurahan

### A. Struktur Penugasan

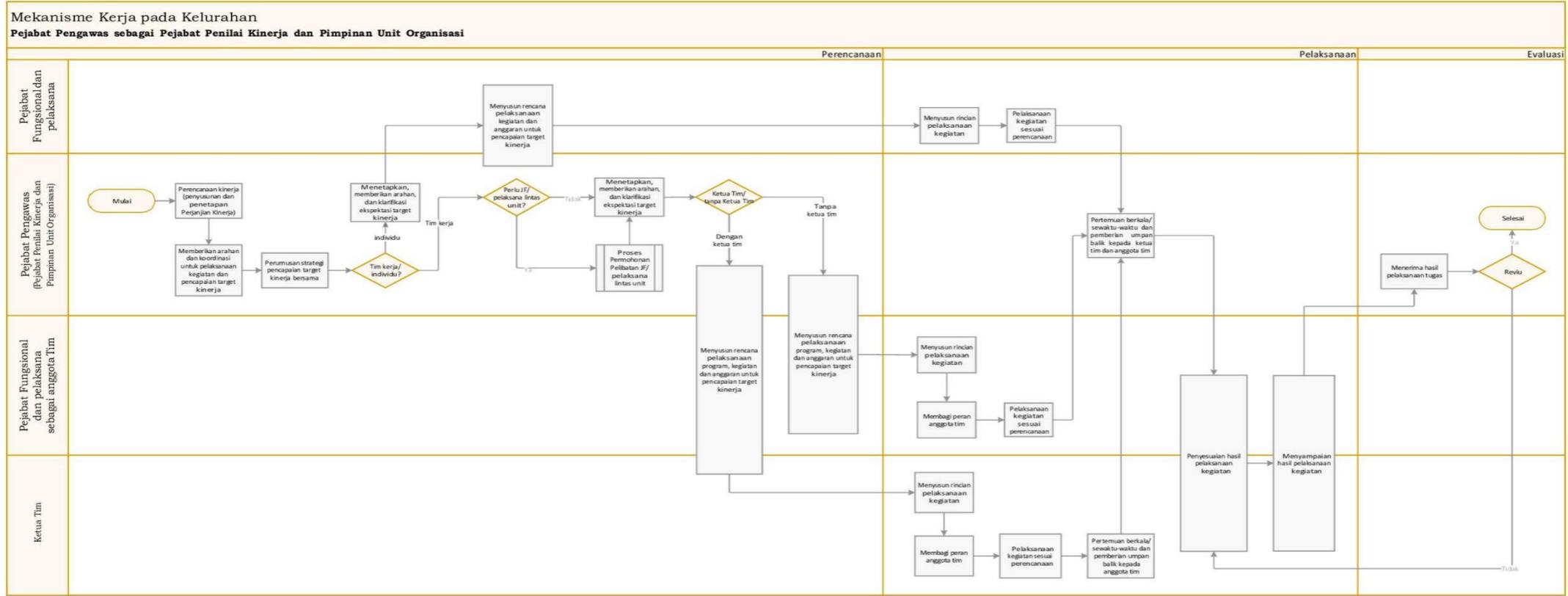
- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kelurahan digambarkan dengan struktur penugasan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Kelurahan dengan ketentuan, Lurah memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

### B. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada Kelurahan terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Lurah membagi dan menunjuk Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
  - c. Lurah atas rekomendasi Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Lurah dan kepala seksi dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari lintas Unit Organisasi;
  - d. Lurah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;
  - e. Sekretaris Lurah dan kepala seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerianya;
  - f. Sekretaris Lurah dan kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - g. Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Sekretaris Lurah dan kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

- (2) Tahap pelaksanaan:
  - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - c. Sekretaris Lurah dan kepala seksi dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
  - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Lurah dan kepala seksi
- (3) Tahap evaluasi:
  - a. Sekretaris Lurah dan kepala seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris Lurah dan kepala seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada lurah untuk ditinjau; dan
  - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Alur mekanisme kerja pada Kelurahan adalah sebagai berikut:



## IX. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

### A. Struktur Penugasan

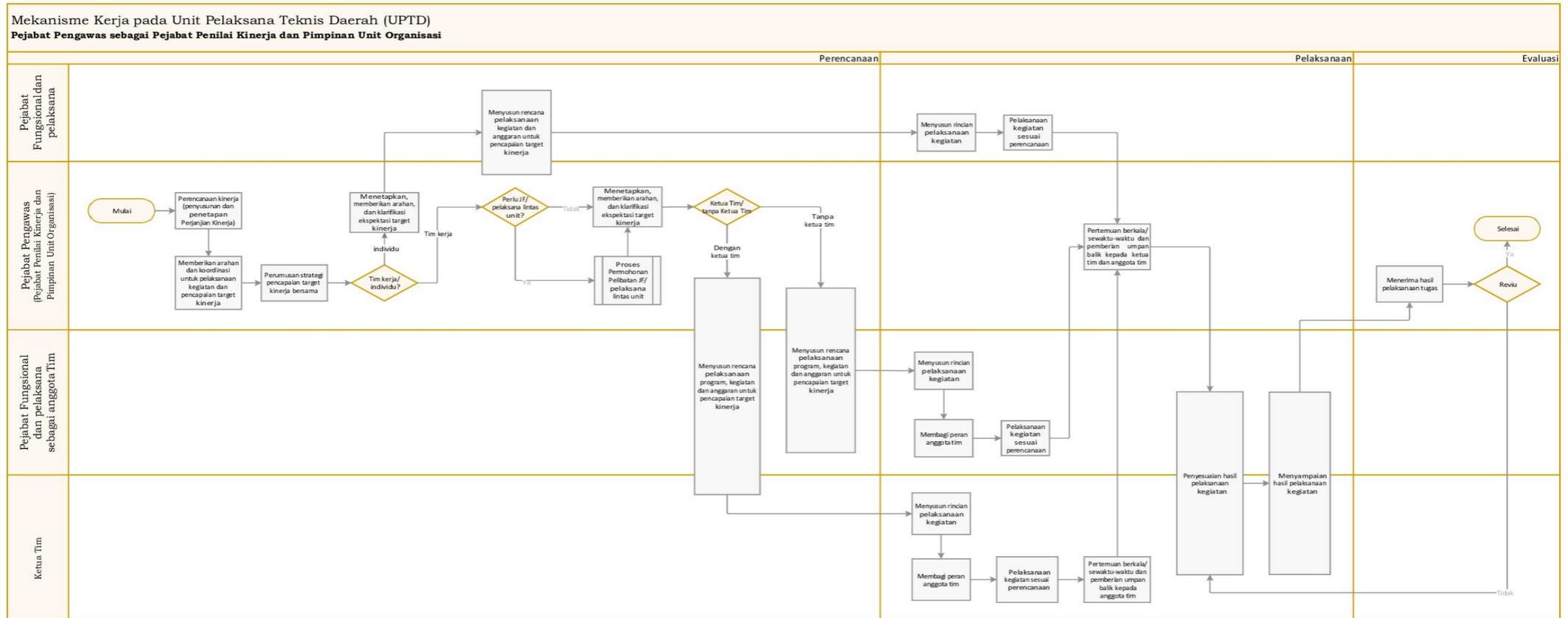
- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi; dan
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

### B. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah terdiri atas:

- (1) Tahap perencanaan:
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas ketua tim; dan
  - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja bersama Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Tahap pelaksanaan:
  - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan

- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Tahap evaluasi:
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali; dan
  - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (4) Alur mekanisme kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah sebagai berikut:



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 196810051994011002

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA ODE MUSTARI

