



**BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR 51 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan pelayanan publik;
  - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan sistem kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan Pasal 5 dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

TELAH DIKOREKSI DAN SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN	
PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	BAGIAN ORGANISASI
PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( 3 )	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	d.
KABAG HUKUM	g.

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. 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.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. 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.
5. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
6. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
7. Penyetaraan jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi atau lebih lazim disebut sebagai jabatan struktural ke dalam Jabatan Fungsional melalui inpassing (penyesuaian) pada Jabatan Fungsional yang setara.
8. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	M
KEPALA PERANGKAT DAERAH	f
KABAG HUKUM	§

11. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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 Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
25. Bupati adalah Bupati Kabupaten Parigi Moutong.
26. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
27. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan (yang menjadi kewenangan Daerah.

DAERAH	AUTENTIKASI
KABUPATEN	(yang menjadi)
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB II  
SISTEM KERJA

Pasal 2

- (1) Sistem Kerja ASN dilaksanakan dengan cara Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
  - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
  - b. Penyetaraan Jabatan; dan
  - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b perlu dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c
- (4) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

BAB III  
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, inovatif dan dinamis.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. orientasi pada hasil;
  - b. kompetensi;
  - c. profesionalisme;
  - d. kolaboratif;
  - e. transparansi; dan
  - f. akuntabel.

Pasal 4

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), meliputi:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	y
KERALA PERANGKAT DAERAH	f
KABAG HUKUM	g

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - 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.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi 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.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 6

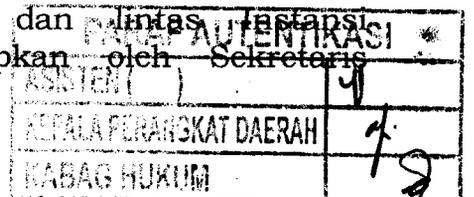
- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	M
KEPALA PERANGKAT DAERAH	f
KABAG HUKUM	g

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 7

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah/keputusan dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) Unit Organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah/keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
- maksud dan tujuan penugasan;
  - ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
  - durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
  - pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi dan/atau Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi, Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
- surat perintah/keputusan untuk penugasan individu lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
  - surat perintah/keputusan untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah dan lintas Instansi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

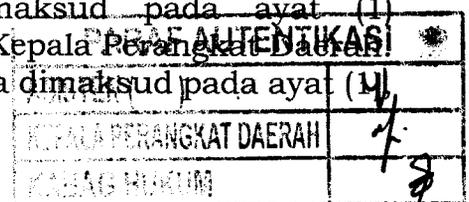


Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan:
  - a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
  - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
  - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
  - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau Instansi pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada pada Pimpinan Unit Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Surat perintah/keputusan penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah dan lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Surat perintah/keputusan penugasan tim kerja lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelesaian target kinerja, kepala Perangkat Daerah atau Unit Organisasi dapat membentuk tim kerja disetiap lingkungan kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.



- (4) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (5) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (6) Jumlah anggota tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

#### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui:
  - a. penunjukan; dan
  - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

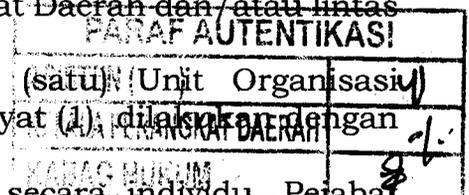
#### Pasal 11

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

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 12

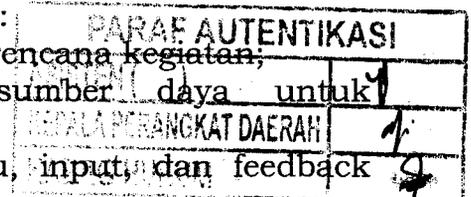
- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja/ekspektasi kinerja/hasil umpan balik kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;



- b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai 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;
  - c. untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya; dan
  - d. untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi, Perangkat Daerah atau lintas Instansi Pemerintah, dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.

### Pasal 13

- (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 road map 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 sumber daya yang optimal;
  - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab pimpinan ketua tim kerja 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 timnya kepada pejabat penilai kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan pelaksanaan tugas antar anggota tim. sinergisitas.
- (5) Tanggung jawab anggota tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

**Bagian Kelima**  
**Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

**Pasal 14**

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung.

**Pasal 15**

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pimpinan Perangkat Daerah secara berkala.
- (3) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

PARAF AUTENTIKASI	
KEPALA DAERAH	y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	f
KELOMPOK KERJA	g

**Pasal 16**

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja meliputi:
  - 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;
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - e. penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.
- (2) Pengelolaan kinerja untuk Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

**Bagian Ketujuh**  
**Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Pasal 17**

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung mekanisme kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

**Pasal 18**

Ketentuan lebih lanjut Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PROSES BISNIS**

**Pasal 19**

- (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.
- (2) Untuk Penyesuaian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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

<b>PRINTEK</b>	
<b>PRINTEK AUTENTIKASI</b>	
ASISTENSI	4
KAPAL PERANGKAT DAERAH	1
LABAG HUKUM	1

- d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Ketentuan pelaksanaan mengenai penyusunan Proses Bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN ( )	✓
KABAG HUKUM	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 3 Desember 2024

Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,

  
RICHARD ARNALDO

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 15 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PARIGI MOUTONG,

  
ZULFINASRAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR... TAHUN...  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG.

**A. Kedudukan**

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan 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.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi yaitu sebagai berikut:

**1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki susunan organisasi yang terdiri dari 2 level.**

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator.

Organisasi yang terdiri dari 2 level ini diberlakukan bagi Perangkat Daerah:

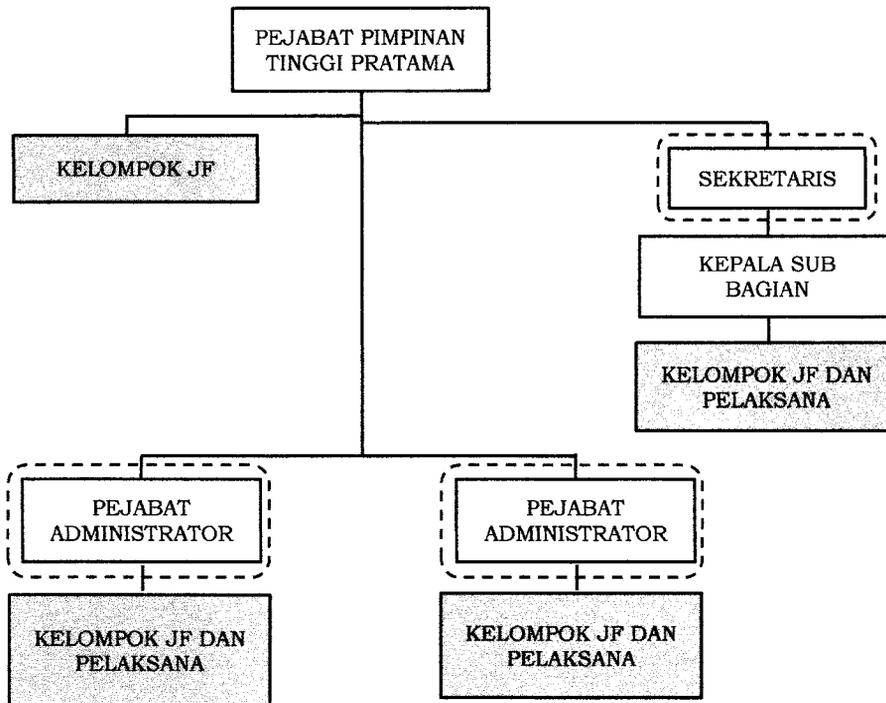
1. Inspektorat Daerah;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Dinas Kelautan dan Perikanan;
4. Dinas Ketahanan Pangan;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
7. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
10. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
11. Dinas Sosial;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	sp
KABAG HUKUM	sp

12. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
13. Dinas Lingkungan Hidup;
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
16. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
17. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
18. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
19. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
20. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
21. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
22. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
23. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Susunan organisasi Perangkat Daerah yang terdiri dari 2 level adalah sebagai berikut:

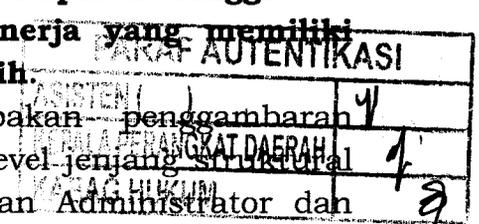
- 1) Inspektorat/Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada angka 1



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Inspektur Pembantu/Kepala Bidang) sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2 dalam hal ini Sekretaris yang masih membawahi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian), maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

**2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki susunan organisasi yang terdiri 3 level atau lebih.**

Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang masih memiliki 3 (tiga) level jenjang struktural yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

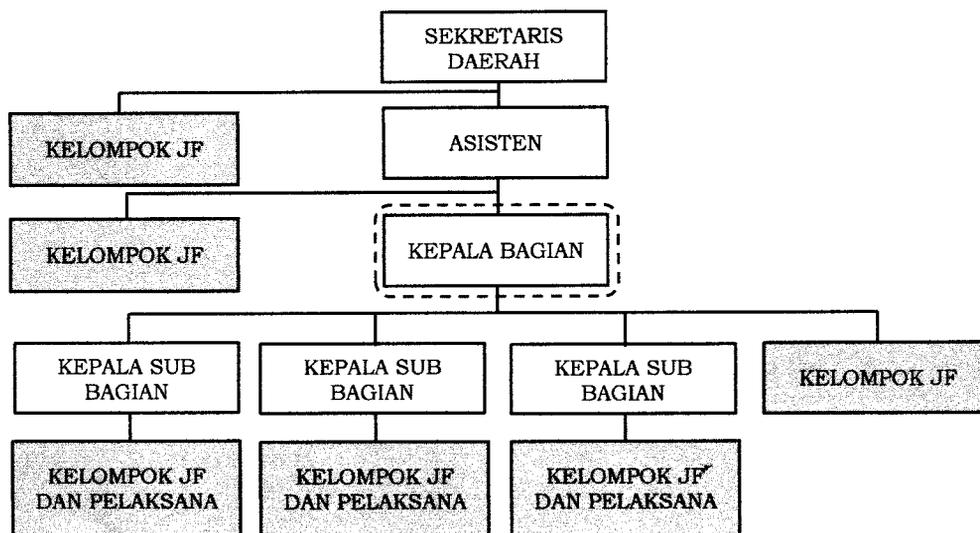


Organisasi yang terdiri lebih dari 3 level ini diberlakukan bagi perangkat daerah:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Badan Pendapatan Daerah; dan
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Struktur organisasi yang terdiri lebih dari 3 level adalah sebagai berikut:

1) Sekretariat Daerah



Pada struktur diatas maka:

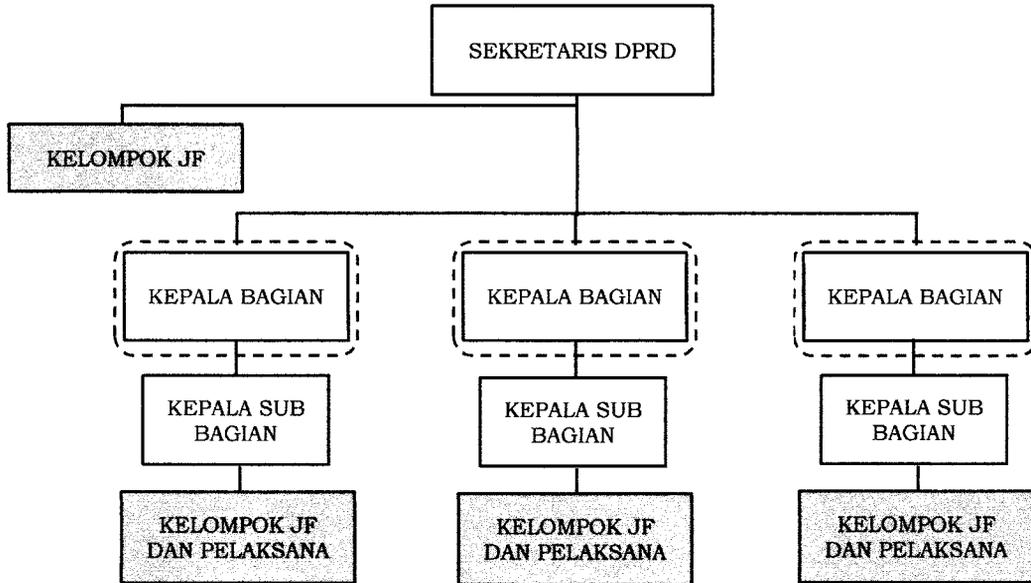
- Asisten pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada dibawah Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Bagian pada Asisten berkedudukan berada dibawah Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Sub Bagian berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

Kelompok Jabatan Fungsional dapat berkedudukan berada di bawah:

- Sekretaris Daerah sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Asisten sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Bagian sebagai pejabat level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 4 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

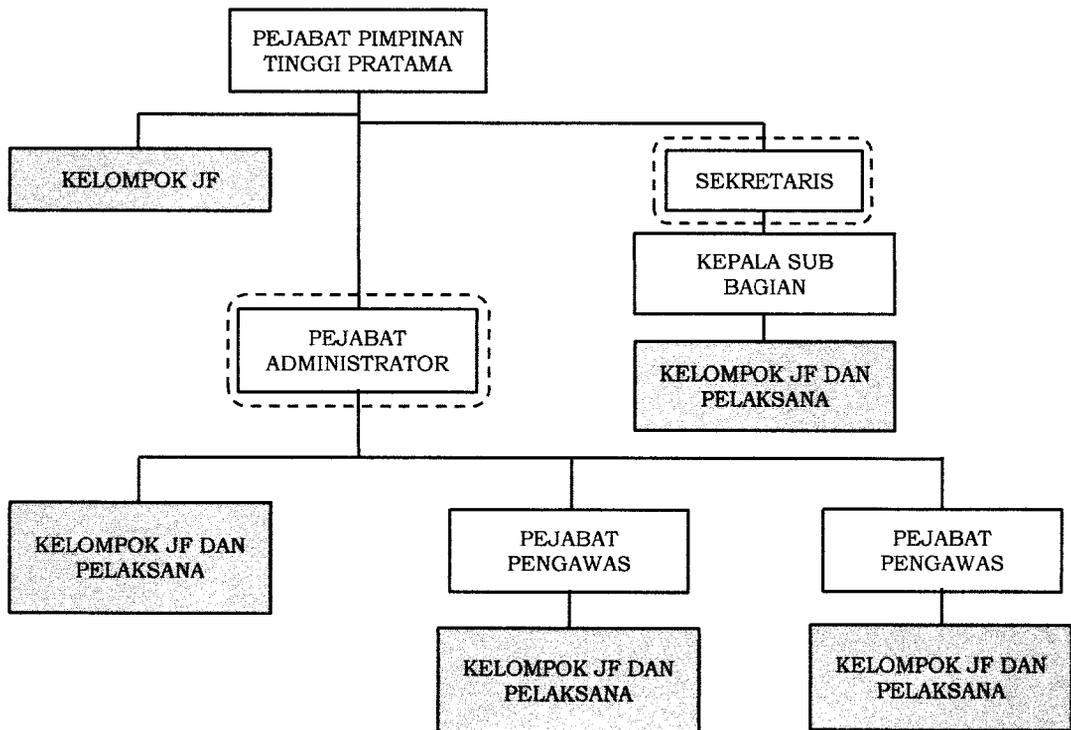
PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	of
KABAG HUKUM	sp

2) Sekretariat DPRD



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2 dalam hal ini Kepala Bagian yang masih membawahi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian), maka Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan.

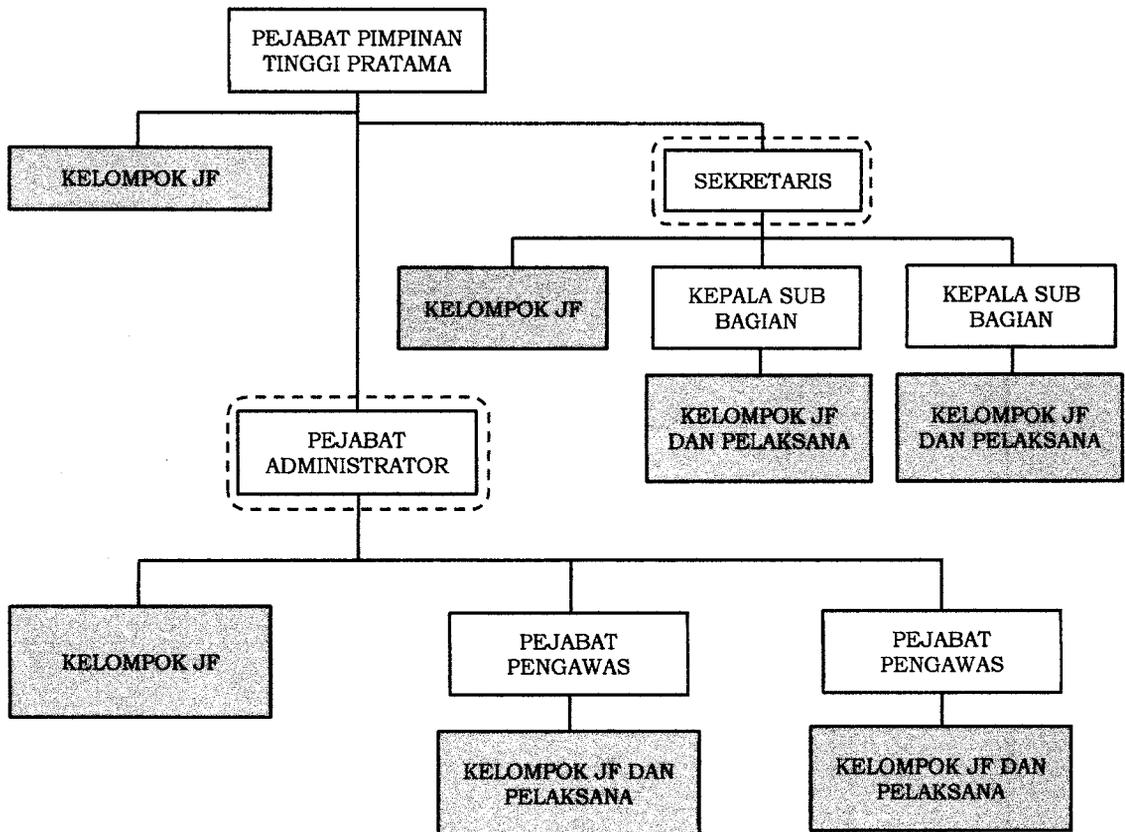


Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Jabatan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2 dalam hal ini Sekretaris/Kepala Bidang yang masih membawahi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi), maka Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sebagai pejabat level 3 menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KABUPATEN BANGKALAN  
KABAG MUKUM

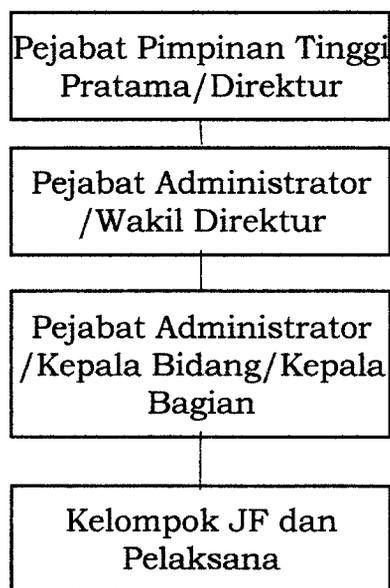
4
1
8

- 4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2 dalam hal ini Sekretaris/Kepala Bidang yang masih membawahi Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi), maka Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sebagai pejabat level 3 menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- 5) RSUD Anuntaloko



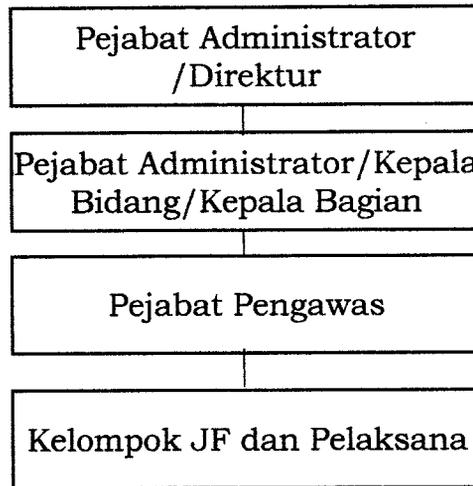
Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan Kepala Bidang) sebagai pejabat level 3 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
ASISTEN	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	1
SASAG HUKUM	2

### 3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

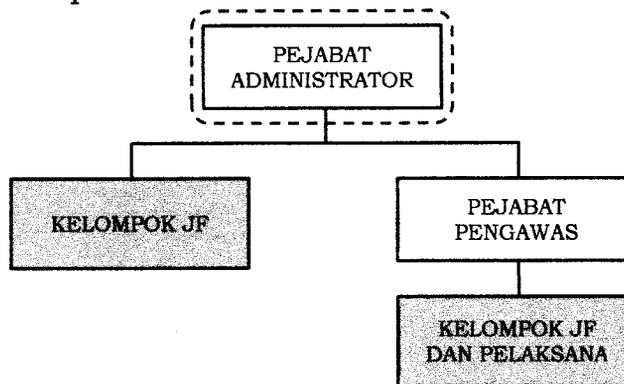
Susunan Organisasi yang dimaksud merupakan penggambaran perangkat daerah yang masih memiliki 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, dalam hal ini RSUD Raja Tombolotutu dan RSUD Buluye Napoa'e.

#### 1) RSUD Raja Tombolotutu.



Pada struktur di atas maka Kelompok JF berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Direktur/Kepala Bagian/Kepala Bidang) sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 2 dalam hal ini Kepala Seksi menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### 2) RSUD Bulunye Napoa'e.



Pada struktur di atas maka Kelompok JF berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator (Direktur) sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 2 dalam hal ini Kepala Seksi menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang juga dapat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### B. 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.

Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh Pimpinan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan

ARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	1
Kepala Perangkat Daerah	1
RSUD	1

kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada Pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a) Penunjukan

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

b) Pengajuan sukarela (voluntary).

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan.

Pemohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang ditujui tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. 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 disebut Mekanisme Kerja.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional).

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

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

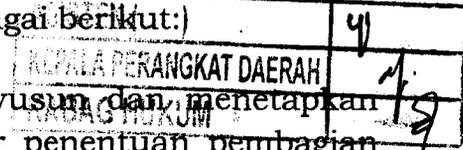
Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

a. Penunjukan

1. Penunjukan dalam Organisasi

Penugasan dalam Perangkat Daerah (PD) berdasarkan Model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut: 

1) Tahapan Perencanaan:

- a. Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja. 

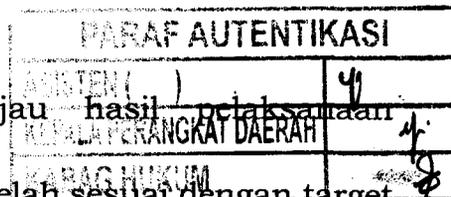
- b. Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi.
- d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya.
- e. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja.
- f. Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- h. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.

2) Tahapan Pelaksanaan:

- a. Menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim.
- b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim.
- c. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- d. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
- e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- f. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim.
- g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3) Tahapan Evaluasi:

- a. Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk



ditinjau.

- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

## 2. Penunjukan sebagai Individu

Pegawai yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Peangkat Daerah/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
2. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam Format SKP.
3. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
4. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
5. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
6. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
7. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
8. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
9. Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

## 3. Penunjukan sebagai Tim Kerja.

Tata cara penentuan pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam bentuk tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Melakukan identifikasi rencana hasil kerja dengan target hasil kerja selama 1 (satu) tahun (dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja);
- 2) Melakukan identifikasi substansi sifat pekerjaan (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
- 3) Melakukan identifikasi teknis pelaksanaan tugas (lintas bagian, lintas perangkat daerah dan/atau lintas instansi);
- 4) Pejabat Pemilik Kinerja menetapkan tim kerja berdasarkan hasil identifikasi dari angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga) dan

PARAF AUTENTIKASI


- menunjuk ketua tim dan anggota dalam pelaksanaanya;
- 5) Apabila pembentukan tim kerja tidak memenuhi syarat sebagaimana angka 1 (satu) dengan angka 3 (tiga), maka Pejabat Pemilik Kinerja melakukan penunjukan langsung individual yang akan melaksanakan tugas dimaksud.

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja.

Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP;
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi kelompok jabatan fungsional (Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi) dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi (Kepala Perangkat Daerah).

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional

PARAF AUTENTIKASI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
PEJABAT FUNGSIONAL	✓



c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi.

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

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi 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.

d. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.

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

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

PEMBUKUAN	
PEMBUKUAN	
ASISTEN ( )	41
KETUA PERANGKAT DAERAH	1
KABAG HUKUM	2

1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
  - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi ditujui menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang ditujui kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja Menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi ditujui.
  - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

### C. Pelaksanaan Tugas

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

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

Otentikasi	
ASISTEN ( )	✓
KAPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG INKUM	✓

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

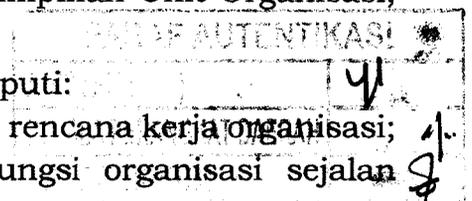
b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
5. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

1. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan



5. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  2. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  3. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  4. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
  1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  5. 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
  6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
  1. menyusun rencana kerja individu;
  2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  3. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

#### D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:
  - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ( )	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pj. BUPATI PARIGI MOUTONG,

RICHARD ARNALDO