



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan professional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270); *ap*

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);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 154).


#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 

8. 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.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. 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.
11. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
14. 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.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. 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.
18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yakni:

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

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB II

### MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

### Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil yakni mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang.
- b. kompetensi yakni kemampuan yang mendukung untuk melakukan pekerjaan;
- c. profesionlisme yakni keandalan dalam melaksanakan tugas dengan mutu tinggi, tepat waktu, dan cermat;
- d. kolaboratif yakni kemampuan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah;
- e. transparansi yakni menjamin kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi; dan
- f. akuntabel yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

### Pasal 5


Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Bagian Kedua

##### Kedudukan

### Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana. 

- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan oleh PPK dalam peta jabatan.
- (2) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Kerja.

#### Pasal 8

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penugasan

#### Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengutamakan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi. *ap*

## Pasal 11

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 16

- (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;  $\phi$

- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

#### Bagian Ketujuh

##### Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

###### Pasal 17

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

###### Pasal 18

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kedelapan

##### Alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah


###### Pasal 19

Bagian alur mekanisme kerja pada Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB III

##### PROSES BISNIS

###### Pasal 20


- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi, serta dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur. 

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
- peta subproses;
  - peta relasi;
  - peta lintas fungsi; dan/atau
  - peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

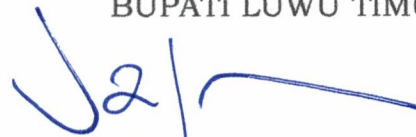
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. 




Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 3 Juli 2024  
BUPATI LUWU TIMUR,

  
BUDIMAN

Diundangkan di Malili  
pada tanggal 3 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

  
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 14

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN & KEKOR	
KABAG. ORGANISASI	

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA.

MEKANISME KERJA

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yakni:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perumusan strategi pencapaian target kinerja, serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pengawas oleh Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. penyusunan rincian Pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan Pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas Pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Penilai Kerja dan/atau ketua tim; dan
- c. penyampaian hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Penilai

Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas oleh tim kerja atau individu dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja Mekanisme Kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Kedudukan

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

2. Penugasan

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

a. Penunjukan

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

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

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 dituju 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 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 tersebut menjawab surat permohonan pelibatan disertai dengan alasan; dan
  - e) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada PyB dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
  - b) Apabila PyB setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PyB mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada PyB instansi yang dituju;
  - c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh PyB instansi yang dituju, PyB instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
  - d) Terhadap instruksi PyB, 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 Pejabat Fungsional atau pelaksana tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
    - Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada PyB. Apabila PyB menyetujui, PyB mengirimkan surat jawaban permohonan kepada PyB pemohon.
    - berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh PyB 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.
    - 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 PyB instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan PyB instansi pemohon.

- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat Permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
  - 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- b. 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.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 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; dan
  - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan 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 kemudian 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.

### 3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:


#### 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) Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian 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; dan
- 3) Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
  - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
  - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.


Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi 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 dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi; 

- 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 untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
  - 5) bila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- 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) Dilakukan untuk pelaksanaan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
  - 2) Dilakukan 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) Bila diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 6) koordinasi tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas instansi pemerintah;
  - 2) tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja 

- unit organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategi lintas instansi pemerintah;
- 3) dilakukan sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan instansi pemerintah pelaksana fungsi;
  - 4) 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 pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 5) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternative 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;
  - 6) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 7) koordinasi tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan *road map* 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 sumber daya yang optimal;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  - 4) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim dan individu; dan 

- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim dan individu.
- 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 kerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pejabat pelaksana; dan
  - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antara anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksanaan 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.
  - b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
    - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim
    - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi. *sp*

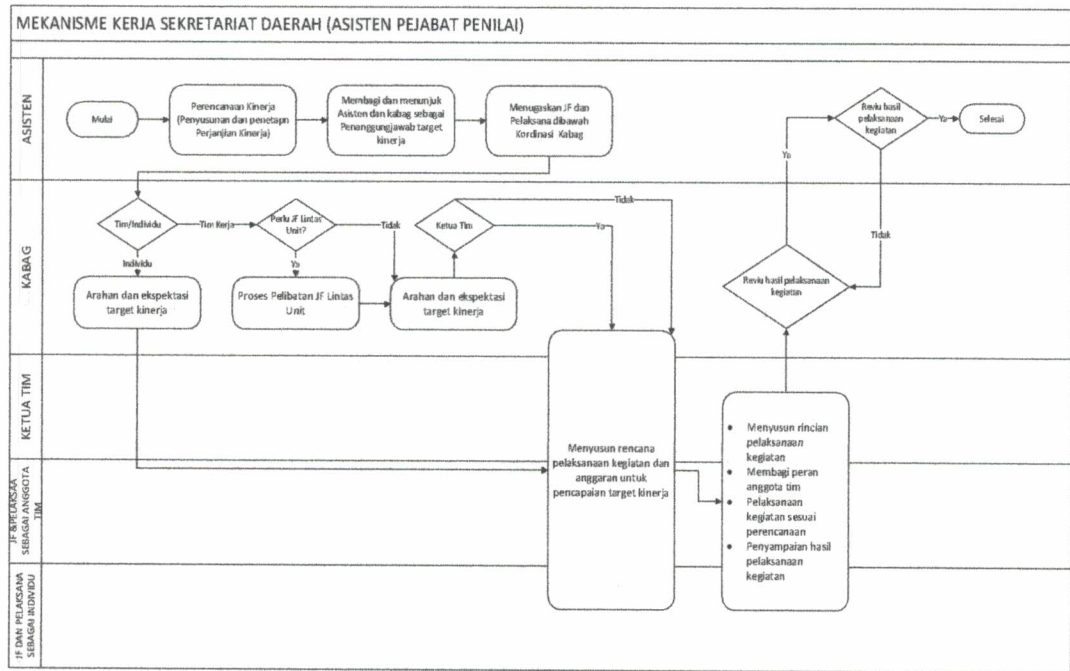
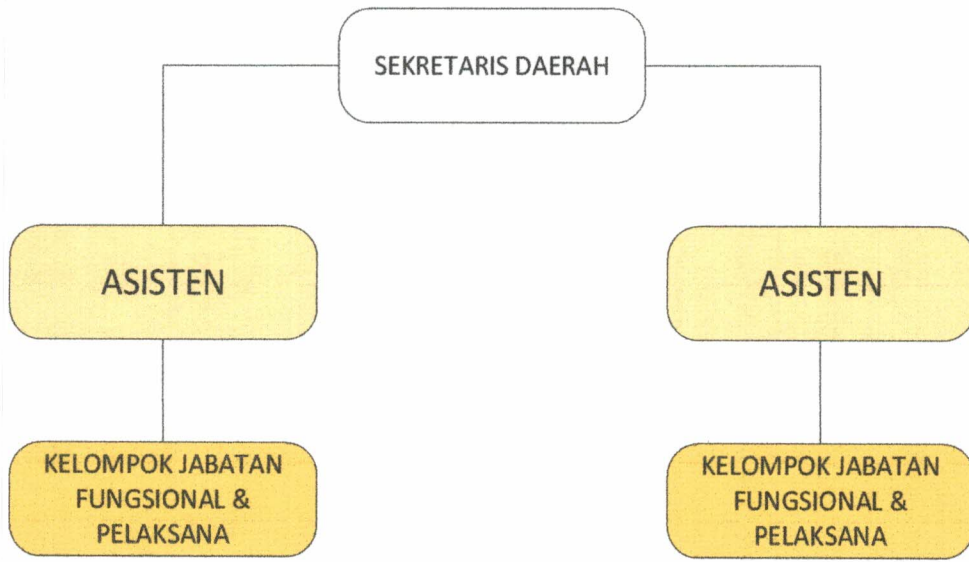
TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN & KESRA	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

*[Signature]*  
BUDIMAN

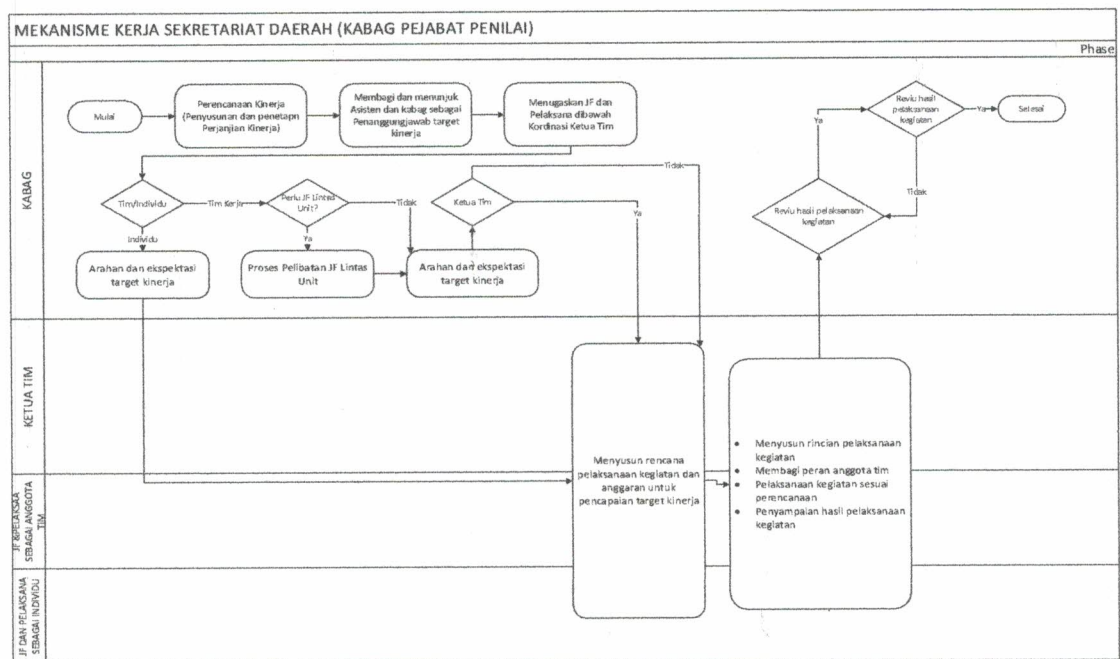
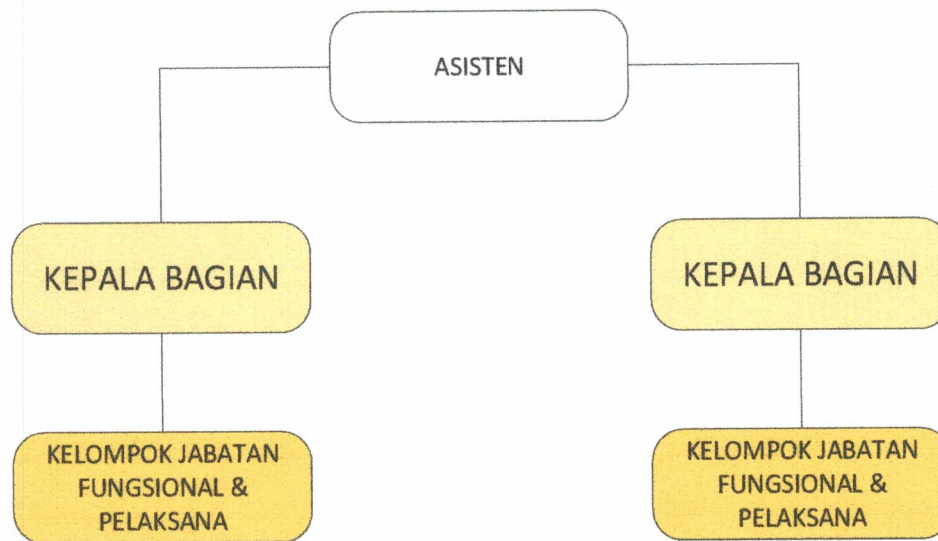


B. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



CP

C. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN & KERD	
KABAG ORGANISASI	

BUPATI LUWU TIMUR,

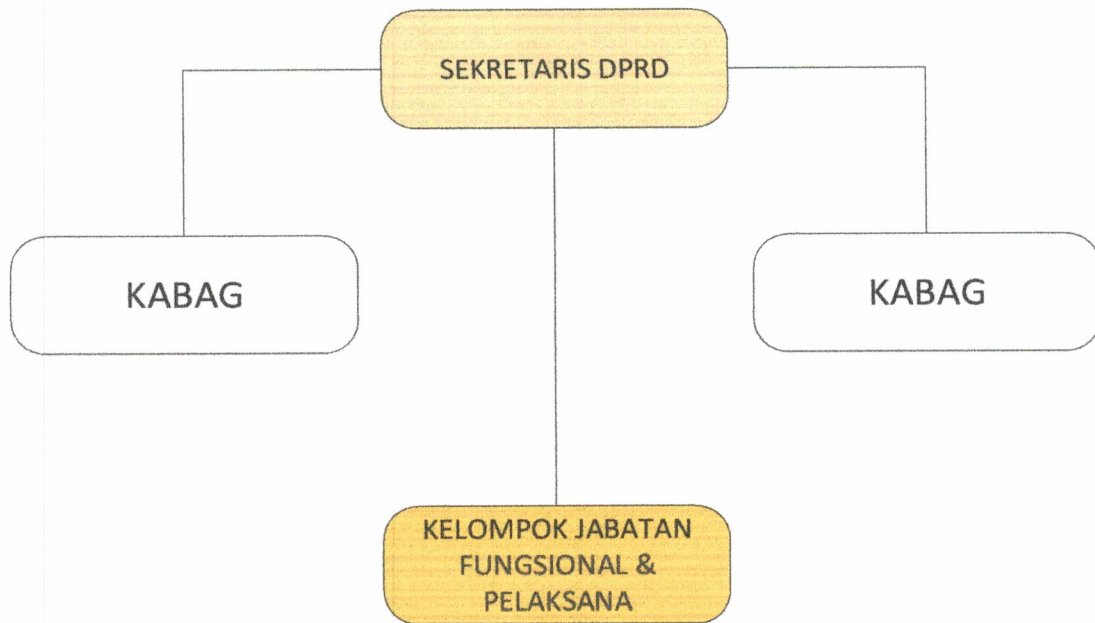
*[Handwritten Signature]*

BUDIMAN

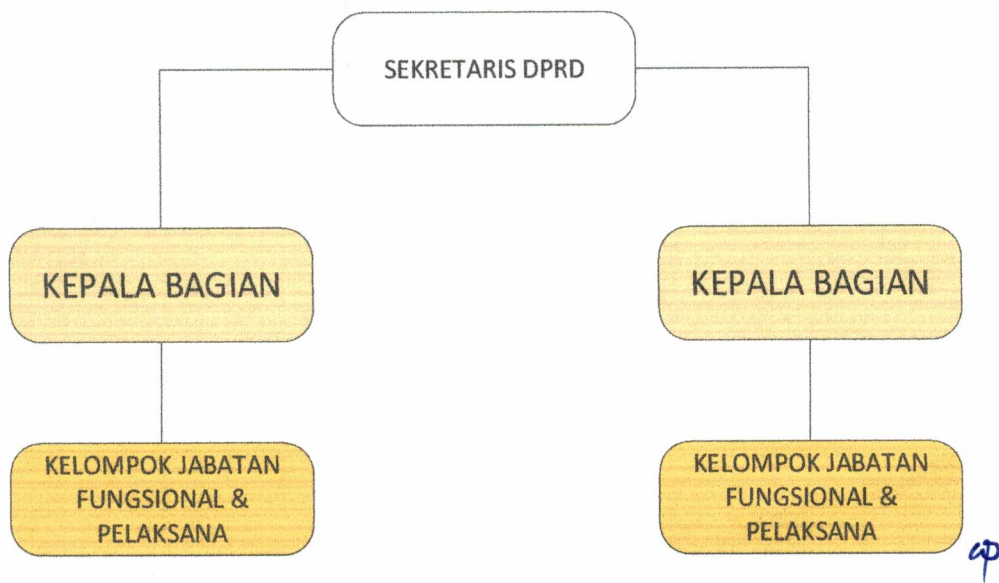
LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA.

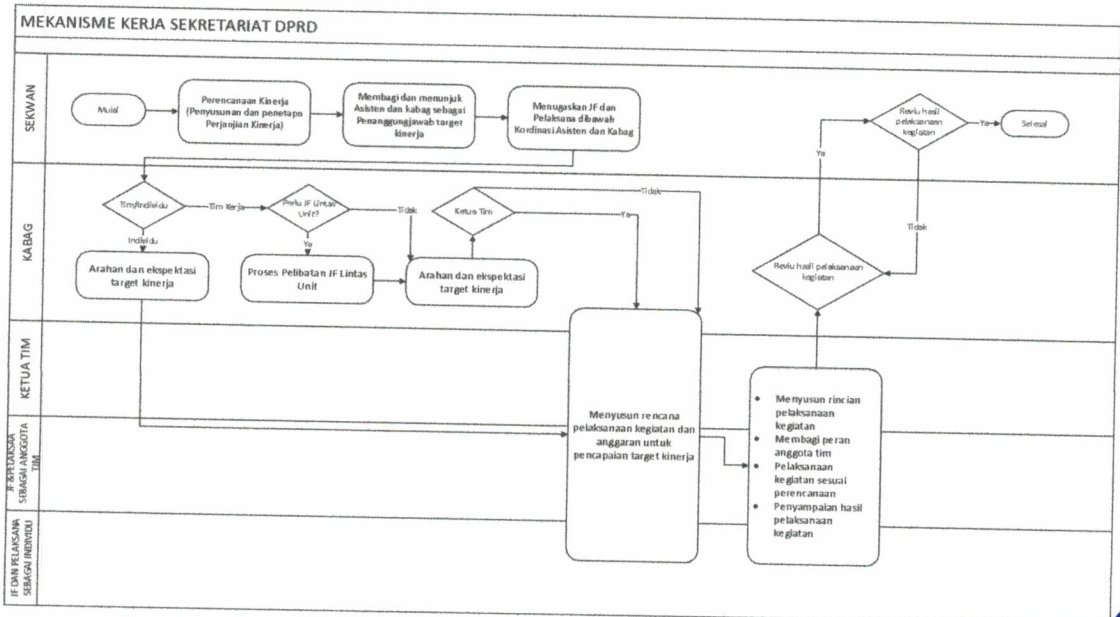
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja





TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN & KEJRA	<i>[Signature]</i>
KABAG ORGANISASI	<i>[Signature]</i>

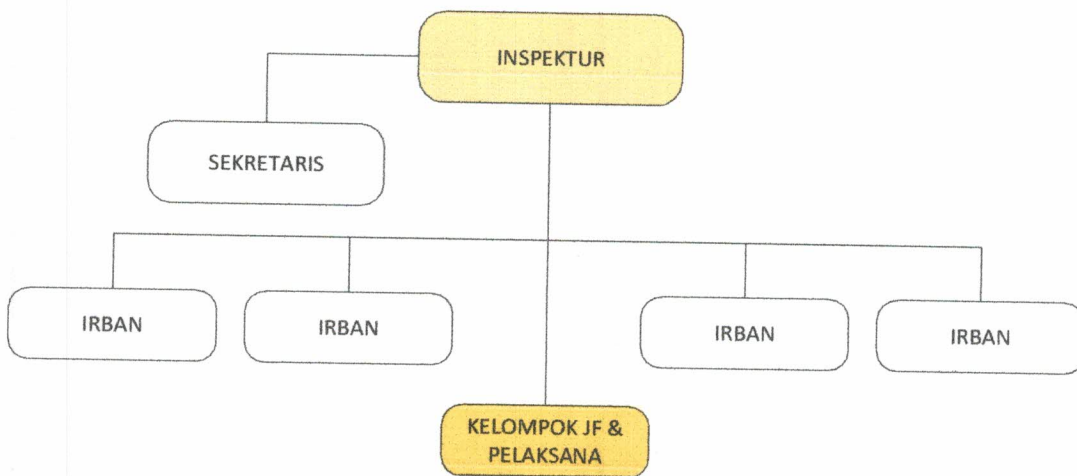
BUPATI LUWU TIMUR,

*[Signature]*  
BUDIMAN

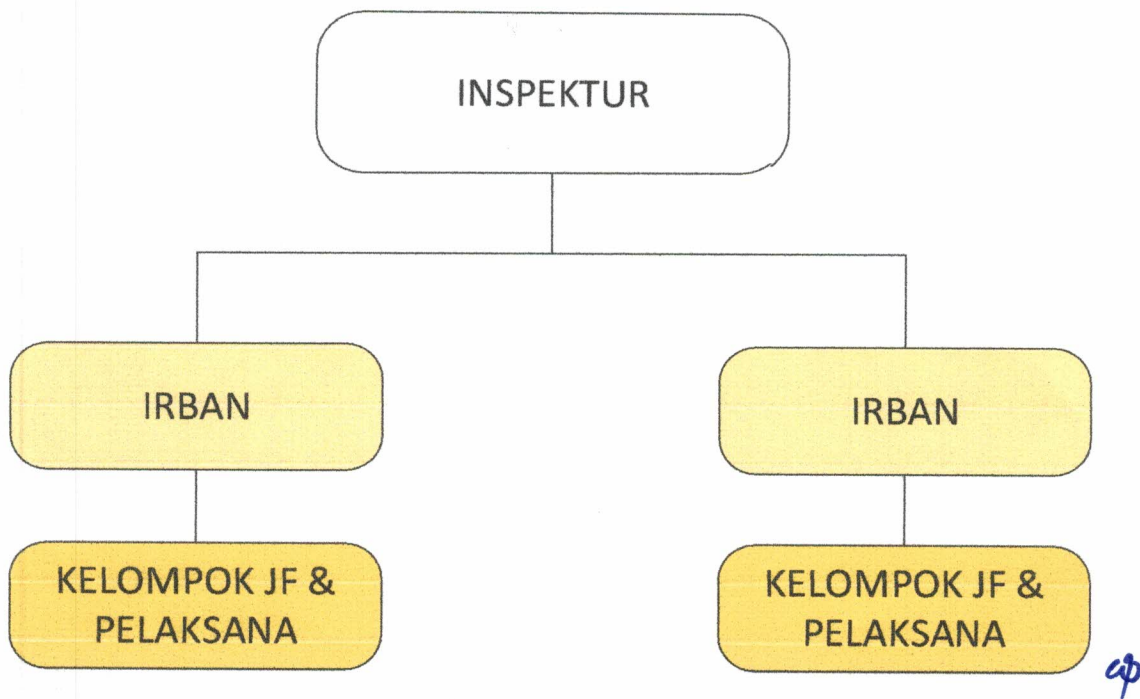
LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA.

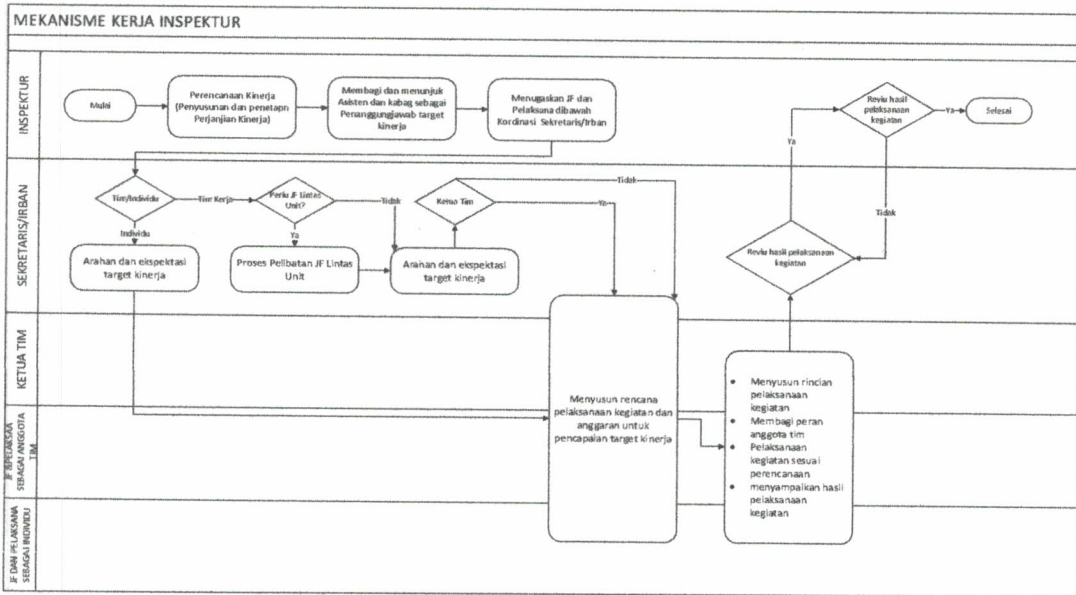
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
DAN PEJABAT PELAKSANA PADA INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja




B. Sekretaris/Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja





CP

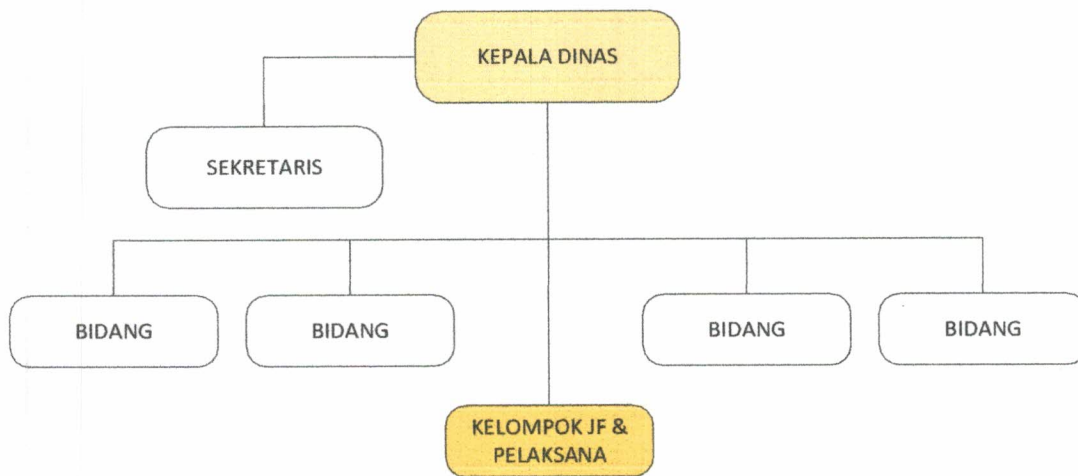
<b>TELAH DIPERIKSA</b>		<b>PARAF</b>
SEKDA		/
ASISTEN PEM & KEKRA		/
KABAG. ORGANISASI		/

BUPATI LUWU TIMUR,  
  
 BUDIMAN

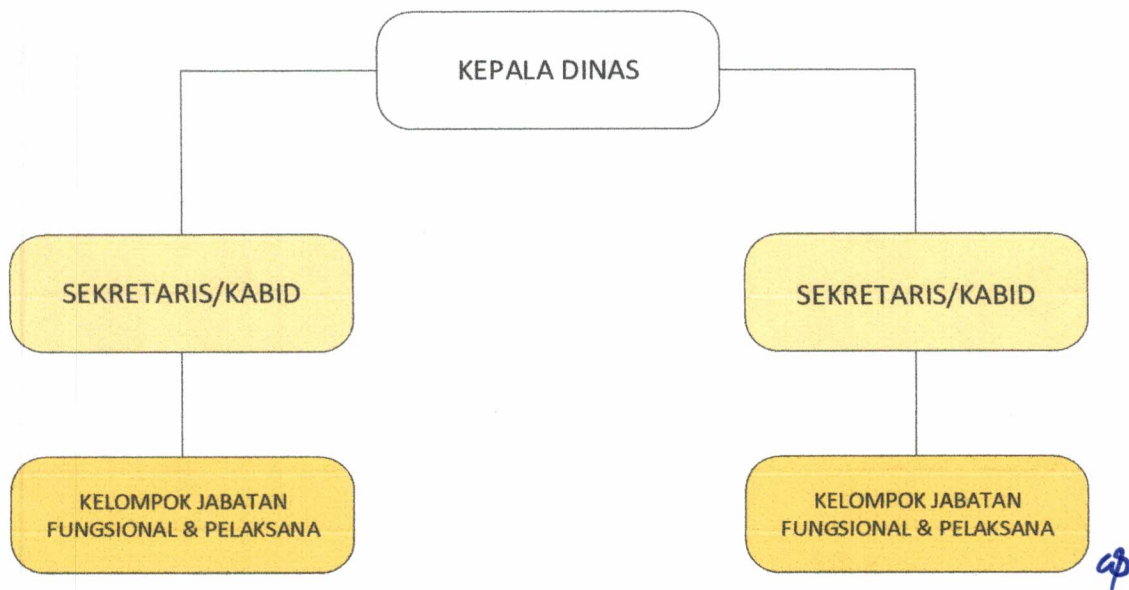
LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA.

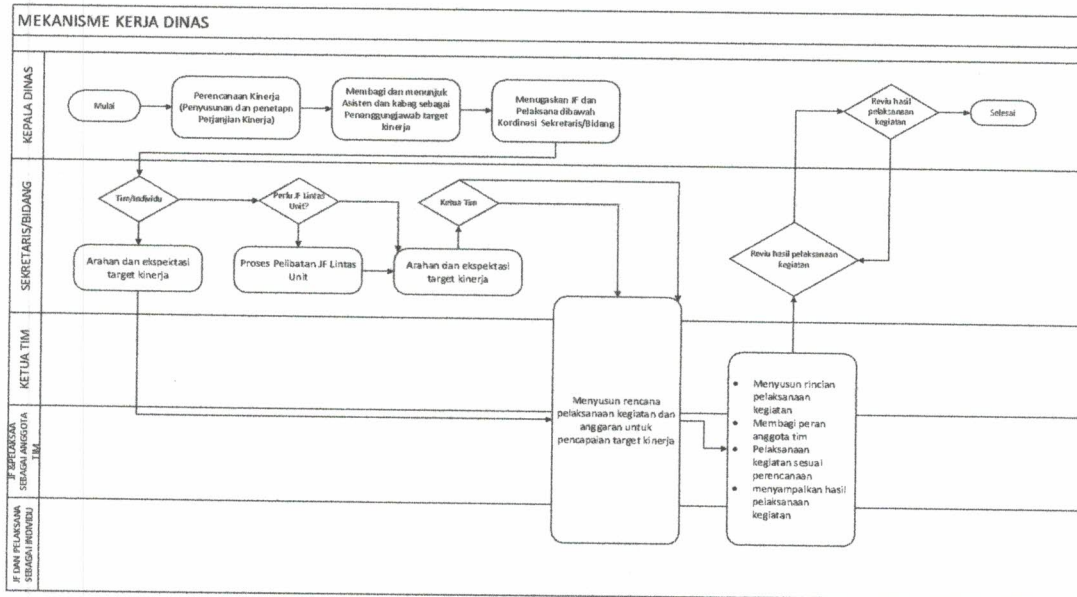
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
DAN PELAKSANA PADA DINAS KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja





cp

TELAH DIPERIKSA	PARAF
EKDA	1.
ASISTEN PEM & KESRA	2.
KABAG. ORGANISASI	3.

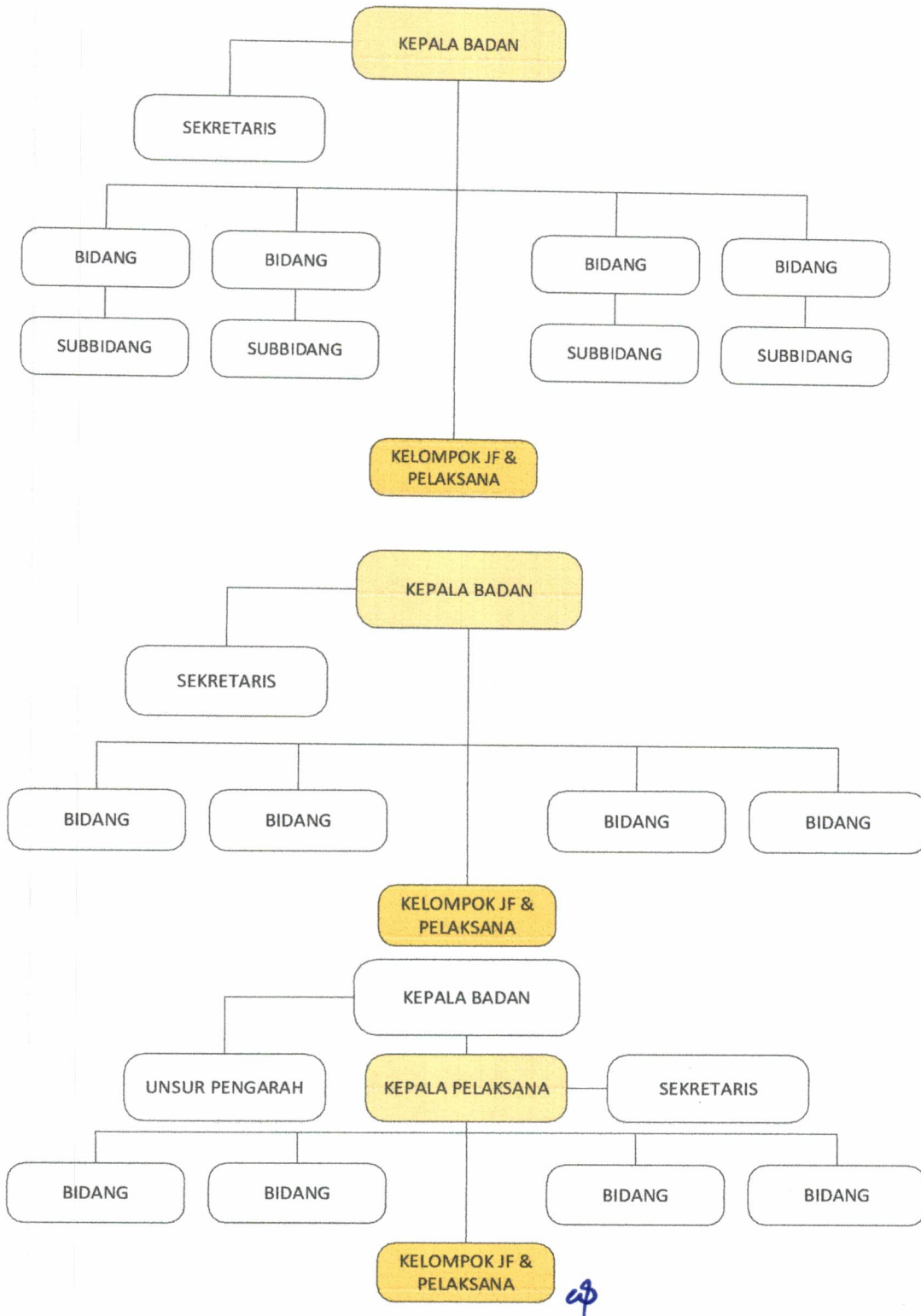
BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN

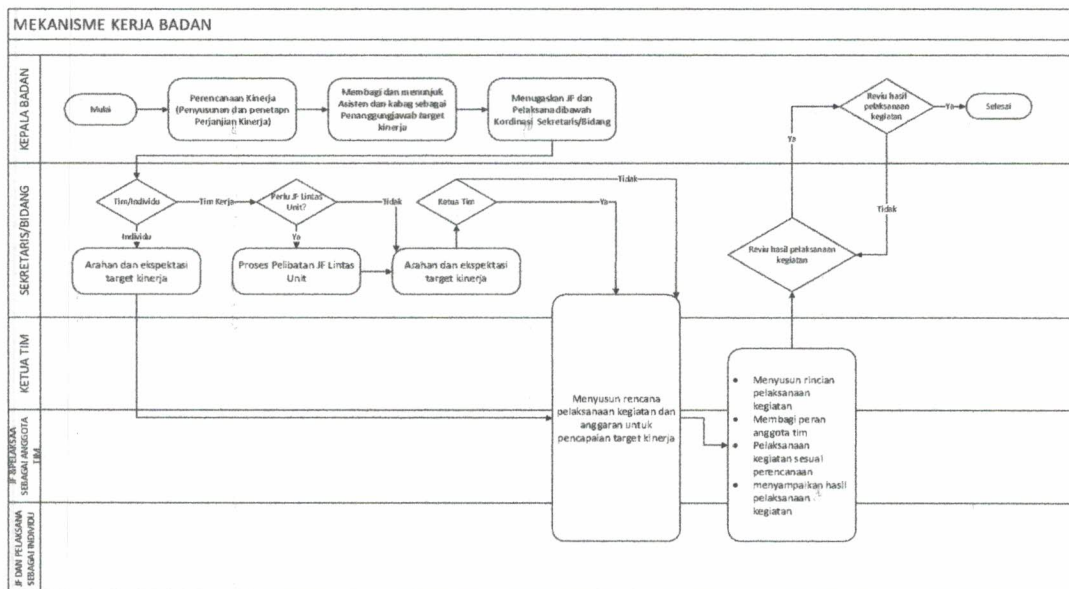
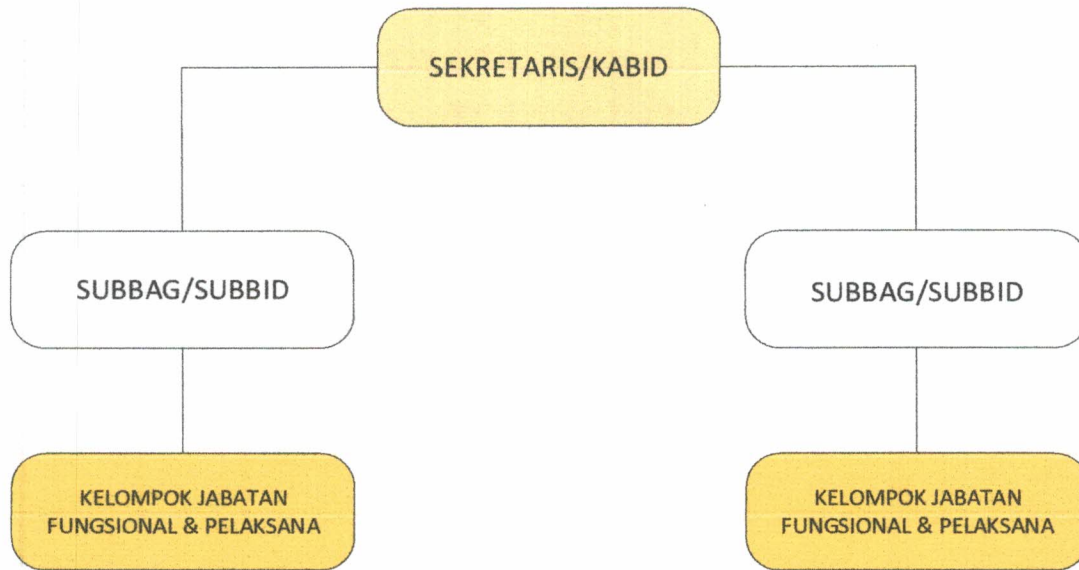
LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 14 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA.

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
 DAN PELAKSANA PADA BADAN KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Kepala Badan Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Sekretaris/Kabid Badan Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEM. & KEPR	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>

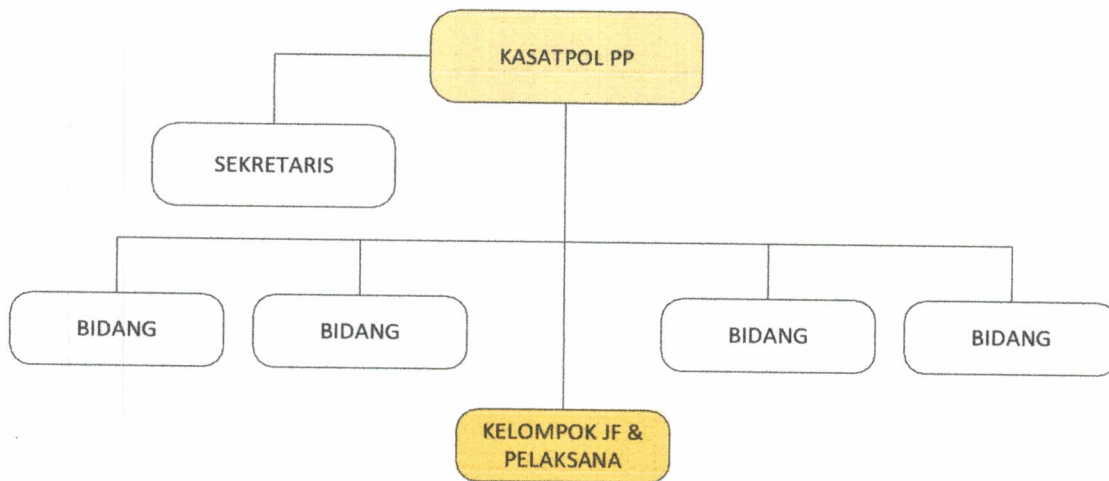
BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN

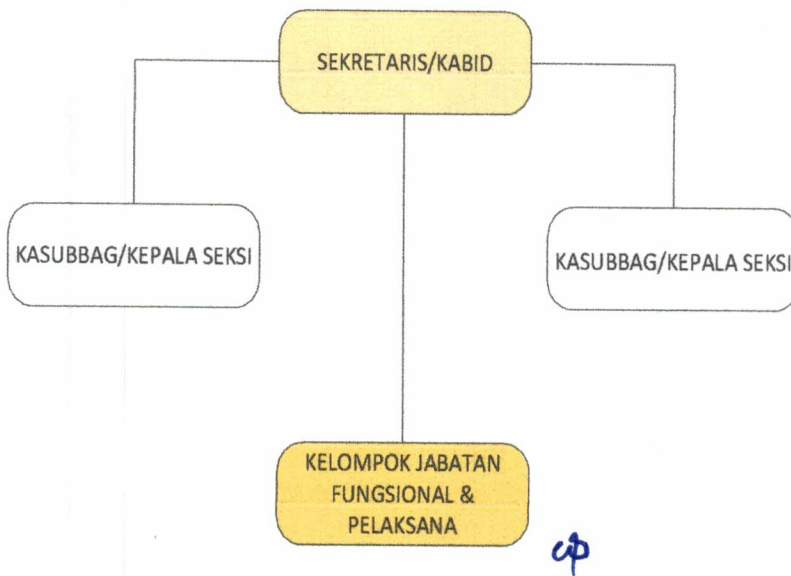
LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA.

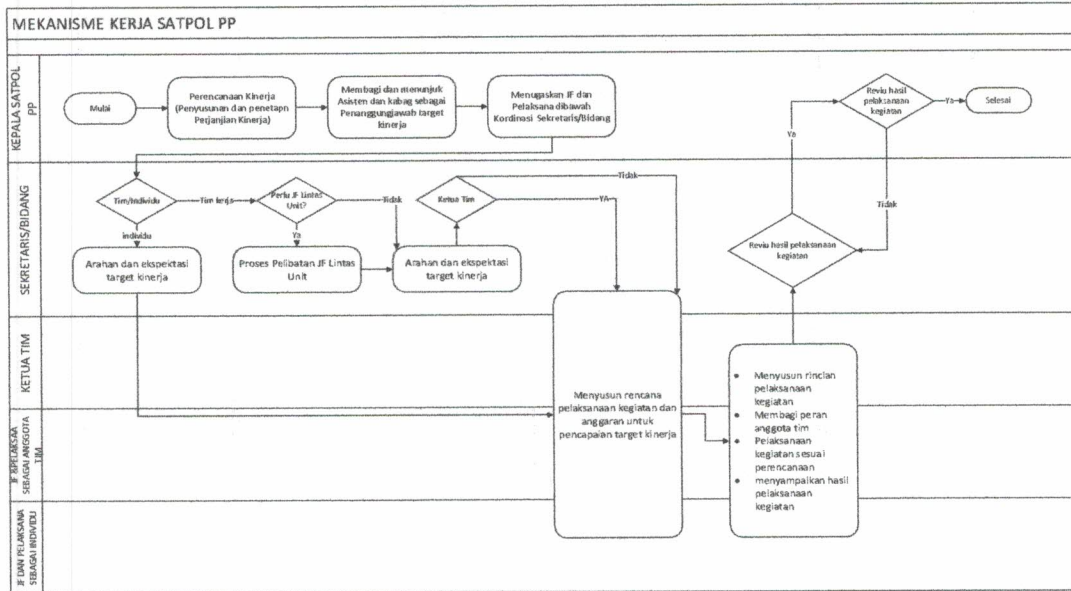
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
DAN PELAKSANA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Sekretaris/Kepala Bidang Sebagai Pejabat Penilai Kinerja





40

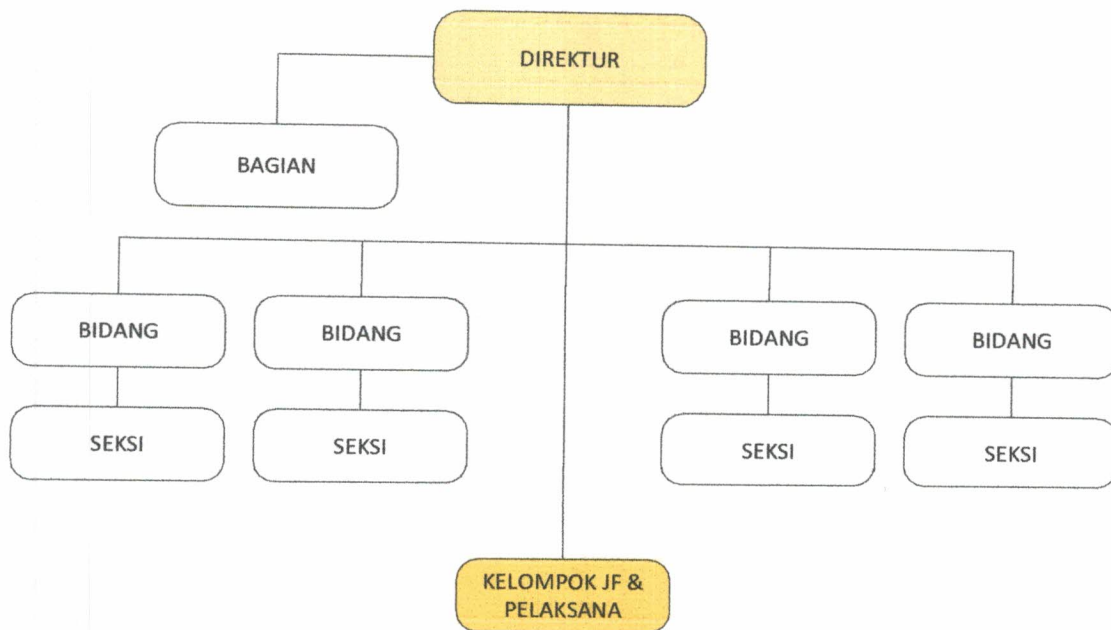
TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEM & KESRA	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,  
*[Signature]*  
 BUDIMAN

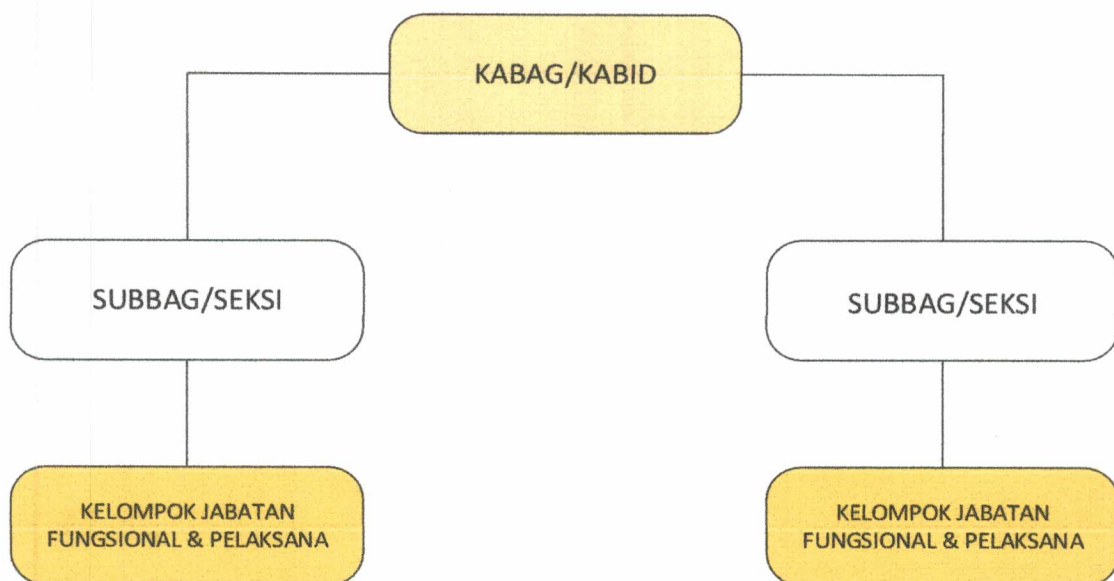
LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA.

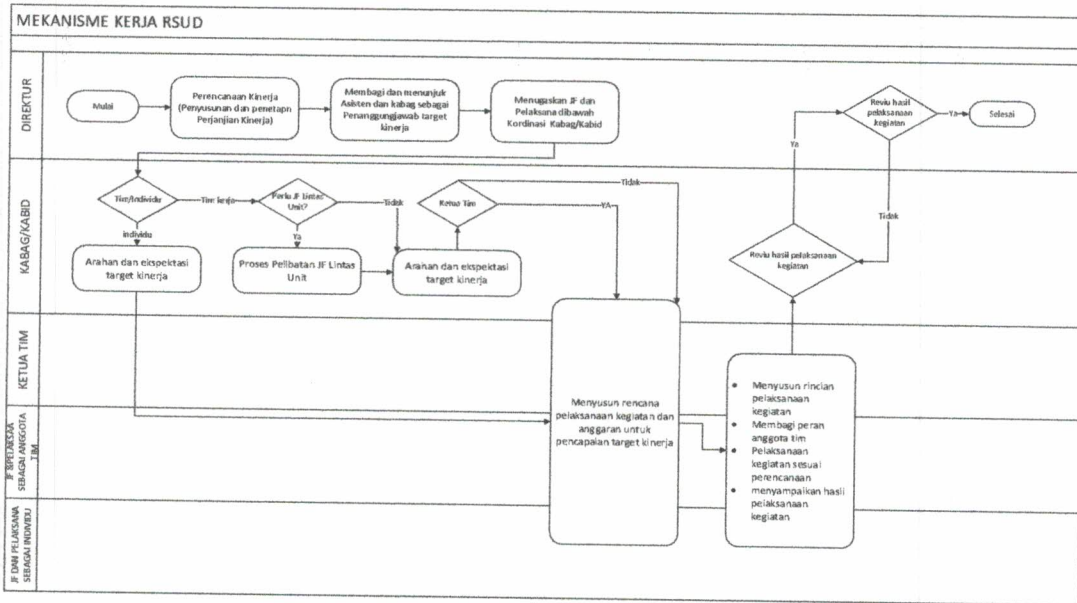
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
DAN PELAKSANA PADA RSUD KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Direktur RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja





ap

TELAH DIPERIKSA	KARAF
SEKDA	h.
ASISTEN PEM. & KEKRA	in
KABAG. ORGANISASI	h

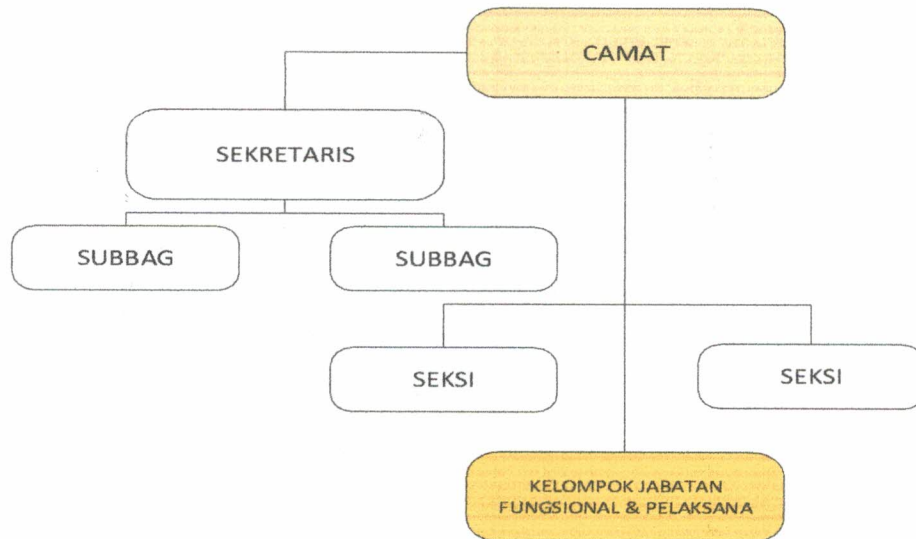
BUPATI LUWU TIMUR,

*[Handwritten Signature]*  
BUDIMAN

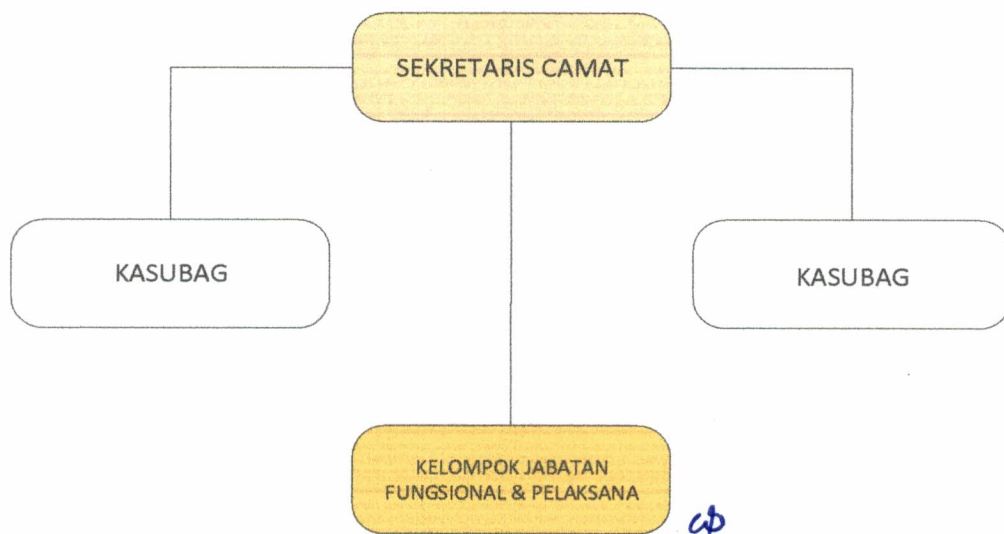
LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA.

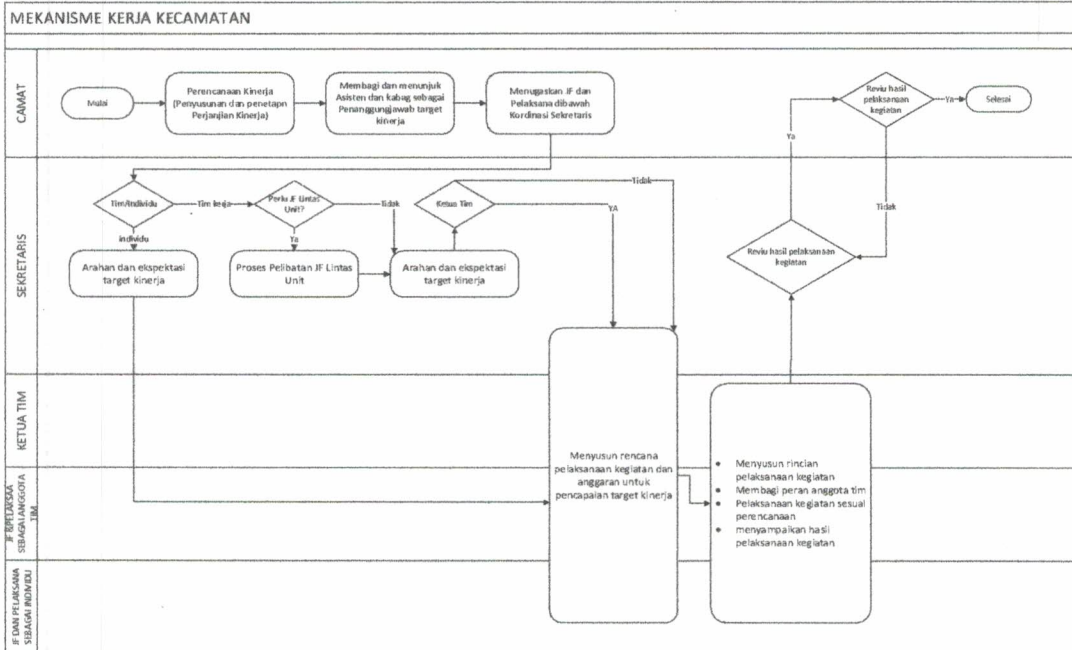
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
DAN PELAKSANA PADA KECAMATAN KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Sekretaris Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja





ep

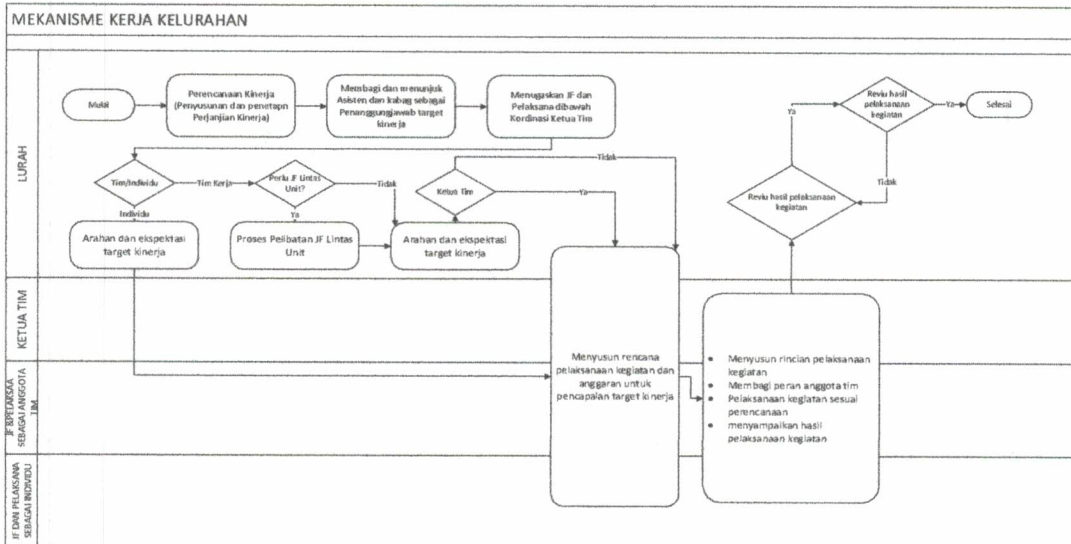
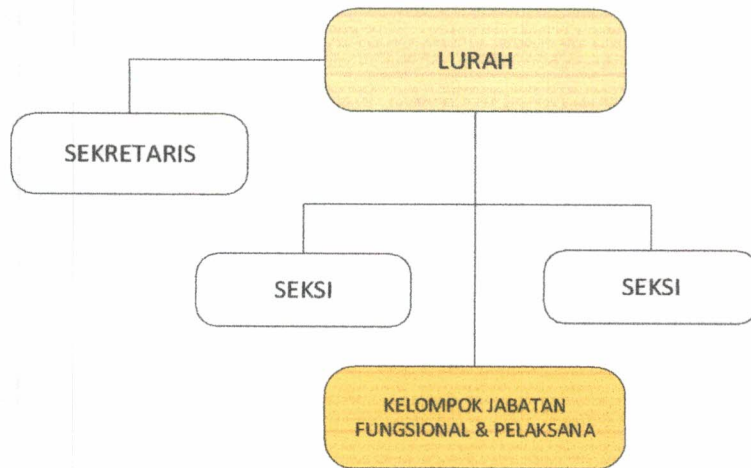
TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEM & KEKRA	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,  
*[Signature]*  
 BUDIMAN

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 14 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA.

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
 DAN PELAKSANA PADA KELURAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Lurah Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



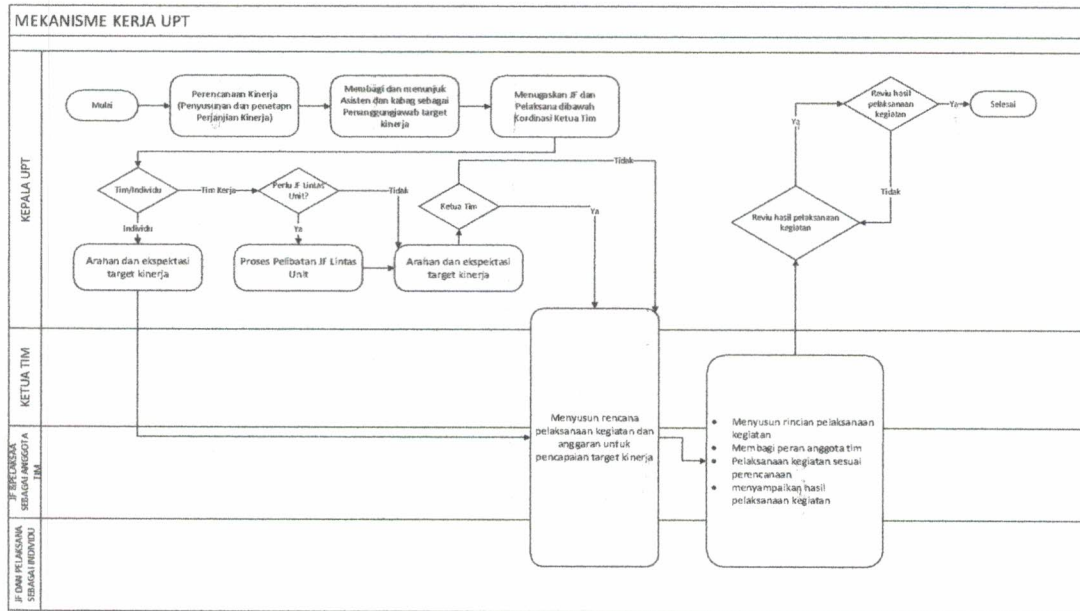
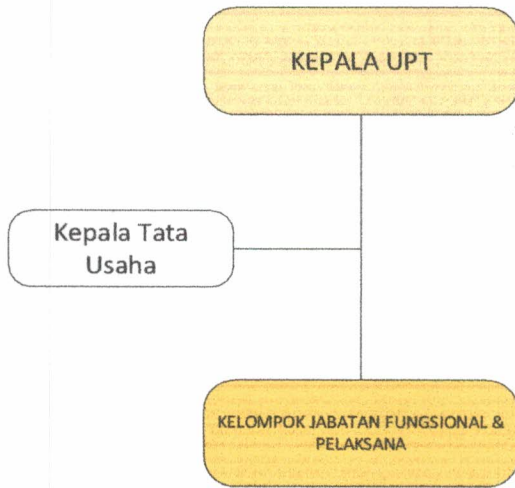
TELAH DIPERIKSA	KARAF
SEKDA	
ASISTEN PEM & KESRA	
KABAG. ORGANISASI	

BUPATI LUWU TIMUR,  
  
 BUDIMAN

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 14 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA.

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
 DAN PELAKSANA PADA UNIT KEPALA TEKNIS KABUPATEN LUWU TIMUR

A. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

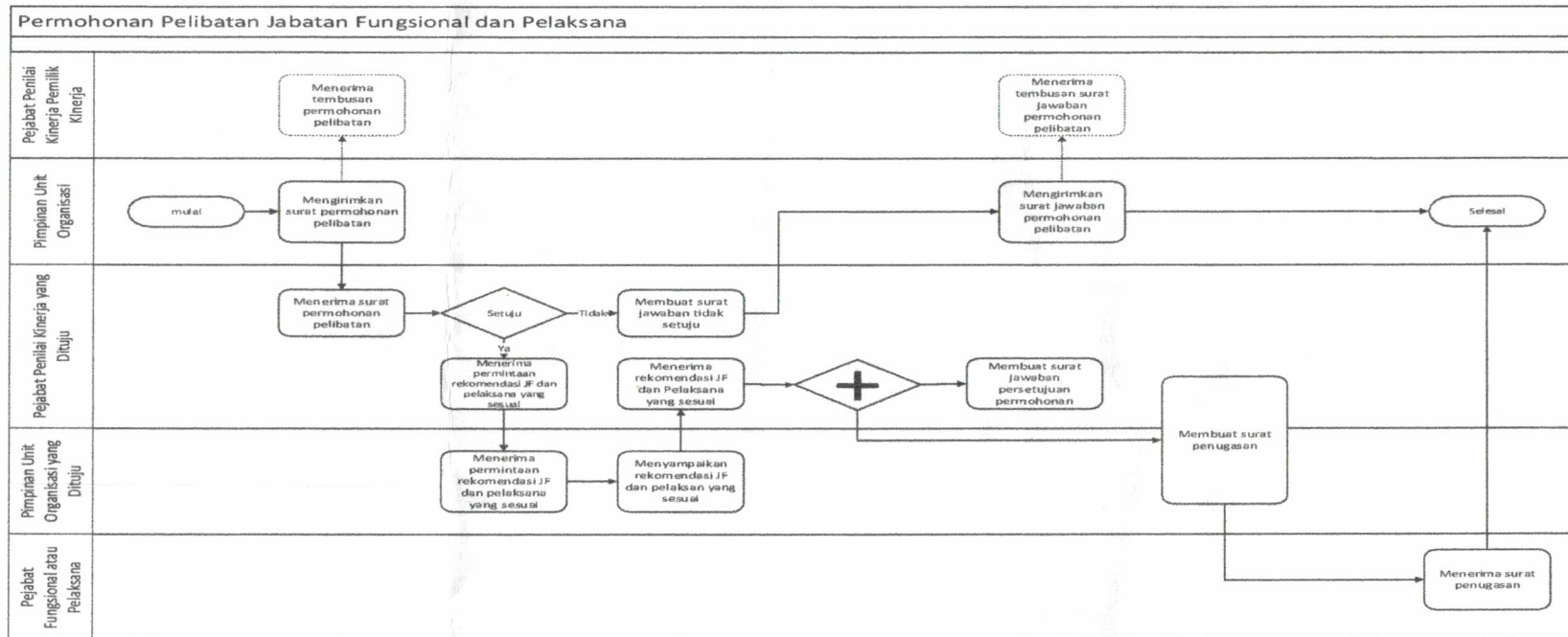


TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEM & KESRA	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,  
*[Signature]*  
 BUDIMAN

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 14 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA.

MEKANISME PENUNJUKAN, PENGAJUAN SUKARELA DAN PERTANGGUNGJAWABAN LINTAS UNIT ORGANISASI



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEM & KERJA	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,  
*[Signature]*  
 BUDIMAN