



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 07 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang efektif dan efisien, maka perlu mewujudkan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dinyatakan bahwa setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);

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. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. 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.
9. 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.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit di Pemerintah Daerah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. Pejabat Pemilik Kinerja adalah pejabat yang memiliki sasaran dan indikator kinerja sebagai target dan sasaran kinerja untuk dicapai dalam periode tertentu.
14. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
16. 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.

17. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. Memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
- d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan Sistem Kerja meliputi :
 - a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah;
 - b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator;
 - d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas; dan
 - e. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional.
- (2) Objek pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja meliputi :
 - a. Jabatan Manajerial; dan
 - b. Jabatan Nonmanajerial.
- (3) Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator; dan
 - c. Jabatan Pengawas.
- (4) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. Jabatan Fungsional; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

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

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. Pelaksanaan tugas;
 - d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. Pengelolaan kinerja; dan
 - f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional di semua jenjang keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Administrator; dan
 - c. Pejabat Pengawas.

- (3) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Administrator; dan
 - c. Pejabat Pengawas

Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pada peta jabatan, kelas jabatan, dan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi.
- (3) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 9

- (1) Penugasan dilakukan dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Penugasan pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah dilaksanakan melalui struktur penugasan yang meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah menetapkan target kinerja Asisten;
 - b. Asisten menetapkan target kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - c. Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan Penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - d. Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berdasarkan Penugasan Asisten; dan
 - e. Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan Penugasan Asisten
- (3) Penugasan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilaksanakan melalui struktur Penugasan yang meliputi:
 - a. Kepala Unit Organisasi setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan target kinerja Pejabat Administrator;

- b. Kepala Unit Organisasi setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan Penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana;
 - c. Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana berdasarkan Penugasan Unit Organisasi; dan
 - d. Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan Penugasan Kepala Unit Organisasi.
- (4) Penugasan pada Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Antero Hamra yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dilaksanakan melalui struktur Penugasan yang meliputi:
- a. Direktur menetapkan target kinerja Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional;
 - b. Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan Penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional;
 - c. Pejabat Pengawas menetapkan target kinerja Pejabat Pelaksana; dan
 - d. Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan Penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana berdasarkan Penugasan Direktur.
- (5) Penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dilaksanakan melalui struktur Penugasan yang meliputi:
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menetapkan target kinerja Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional;
 - c. Kepala Sub Bagian menetapkan target kinerja Pejabat Pelaksana; dan
 - d. Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana berdasarkan Penugasan Kepala UPTD.
- (6) Penugasan pada Unit Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dilaksanakan melalui struktur Penugasan yang meliputi:
- a. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat menetapkan target kinerja Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;

- b. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional;
- c. Kepala Sub Bagian menetapkan target kinerja Pejabat Pelaksana; dan
- d. Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana berdasarkan Penugasan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana dalam tim kerja mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari:
 - a. Dalam 1 (satu) Unit organisasi Sekretariat Daerah;
 - b. Dalam 1 (satu) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Dalam 1 (satu) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator;
 - d. Lintas Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - e. Lintas Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator;
 - f. Lintas Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Antar Unit organisasi Sekretariat Daerah dengan Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Penugasan dalam tim kerja kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas sesuai dengan kewenangannya pada Unit Organisasi dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana bertugas berdasarkan permohonan tertulis dari Pejabat pemilik kinerja

Pasal 11

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

Pasal 12

Mekanisme Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana dapat dilakukan secara individu atau tim kerja.

Paragraf 2

Individu

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana secara individu dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara uraian tugas jabatan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana secara individu dilaksanakan berdasarkan surat keputusan yang di tandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Paragraf 3
Tim Kerja

Pasal 15

- (1) Tim kerja dibentuk berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan jumlah indikator kinerja Unit Organisasinya.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Anggota.
- (3) Ketua tim kerja diutamakan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Pembentukan tim kerja dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah target kinerja ditetapkan.
- (6) Pelaksanaan tugas secara tim kerja diberikan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam lingkup:
 - a. Dalam 1 (satu) Unit organisasi Sekretariat Daerah;
 - b. Dalam 1 (satu) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Dalam 1 (satu) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator;
 - d. Lintas Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - e. Lintas Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator;
 - f. Lintas Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Antar Unit organisasi Sekretariat Daerah dengan Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (7) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d sampai dengan huruf g, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit pemilik kinerja.

Pasal 16

- (1) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Pemilik Kinerja.

- (2) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain.
- (4) Koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi tugas, dan kegiatan tim kerja.
- (5) Dalam hal pejabat lain atau tim kerja lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di luar Unit Organisasinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Kinerja

Pasal 17

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas secara individu dan tim kerja baik dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Pemilik Kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Pemilik Kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

- (1) Pengelolaan kinerja terdiri atas:
 - a. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. Penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja di setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dialog kinerja antara pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Pemilik Kinerja dengan Pegawai ASN untuk memastikan Pegawai ASN berkontribusi terhadap pencapaian target kinerja organisasi.
- (3) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan kinerja.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) Dalam mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas, mengutamakan pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi berbasis elektronik sebagai bagian dari pengelolaan SPBE.
- (2) Pengelolaan pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Peta Proses Bisnis digunakan sebagai pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit dalam mencapai sasaran strategis Pemerintah Daerah.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja diikuti dengan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi.

(3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap :

- a. Peta subproses;
- b. Peta relasi;
- c. Peta lintas fungsi; dan
- d. Peta level 1 (satu) dan turunannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

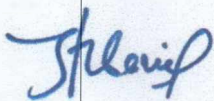
Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal 05 Mei 2025

BUPATI KOLAKA TIMUR,


ABD. AZIS

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal 05 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR,



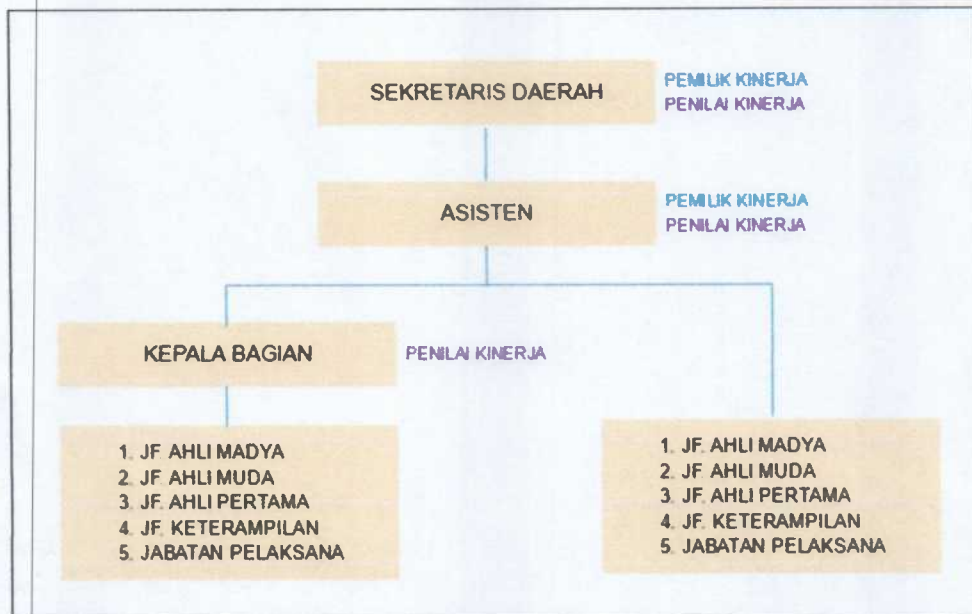
ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 07

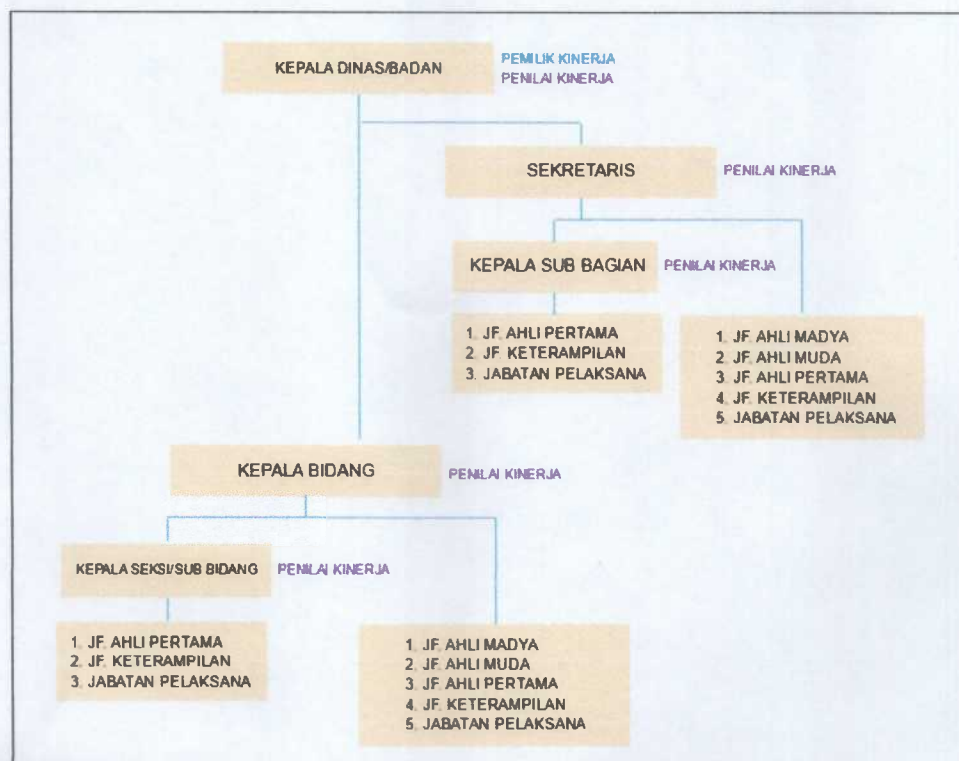
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

A. KEDUDUKAN

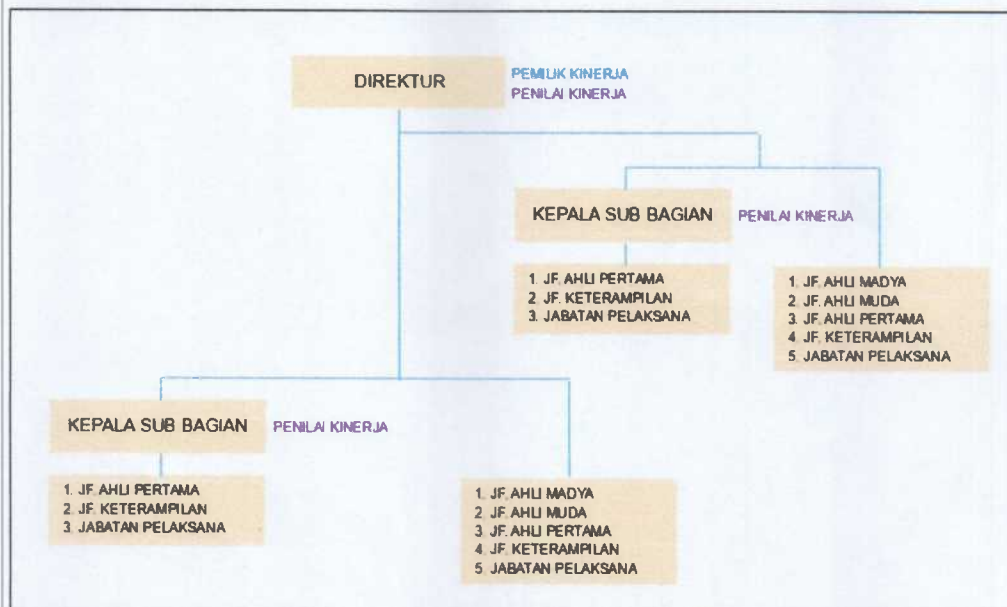
1. Kedudukan Jabatan Manajerial dan Nonmanajerial pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah



2. Jabatan Manajerial dan Nonmanajerial pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



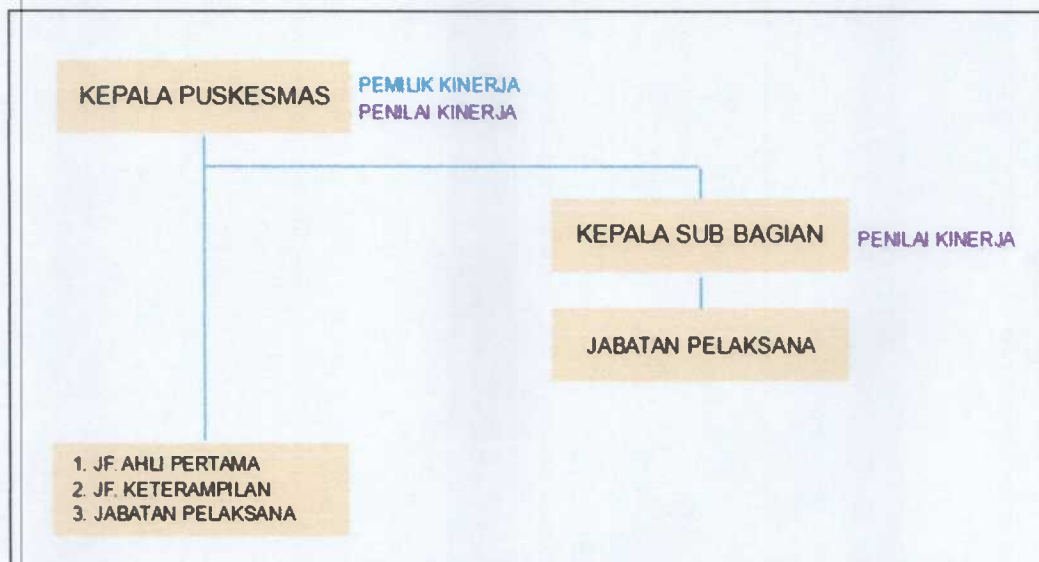
3. Jabatan Manajerial dan Nonmanjerial pada Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah



4. Jabatan Manajerial dan Nonmanjerial pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Pelaksana Teknis Daerah)



5. Jabatan Manajerial dan Nonmanjerial pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Puskesmas)



B. PENUGASAN

1. Penunjukan

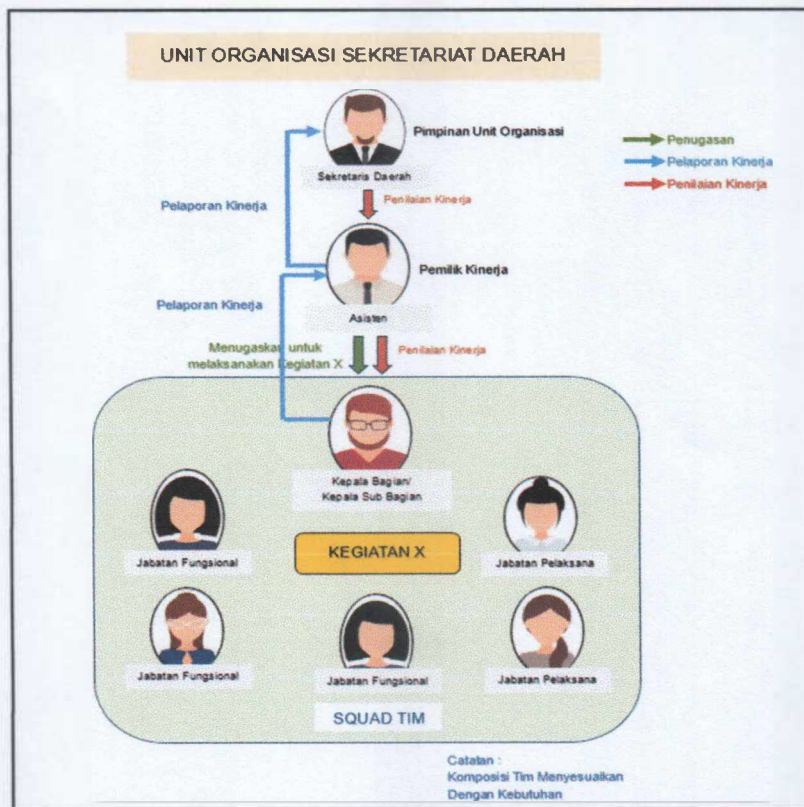
Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan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

a. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

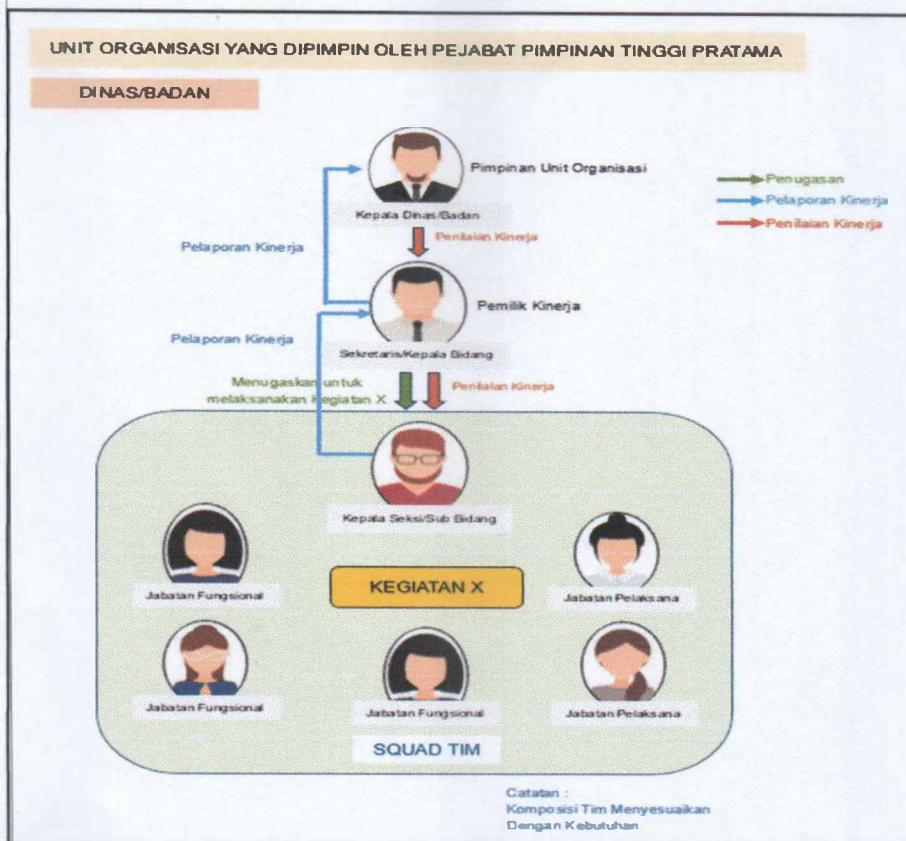
Penunjukan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pejabat Pemilik Kinerja.

Penunjukan di dalam Unit Organisasi dapat dilihat pada gambar berikut ini :

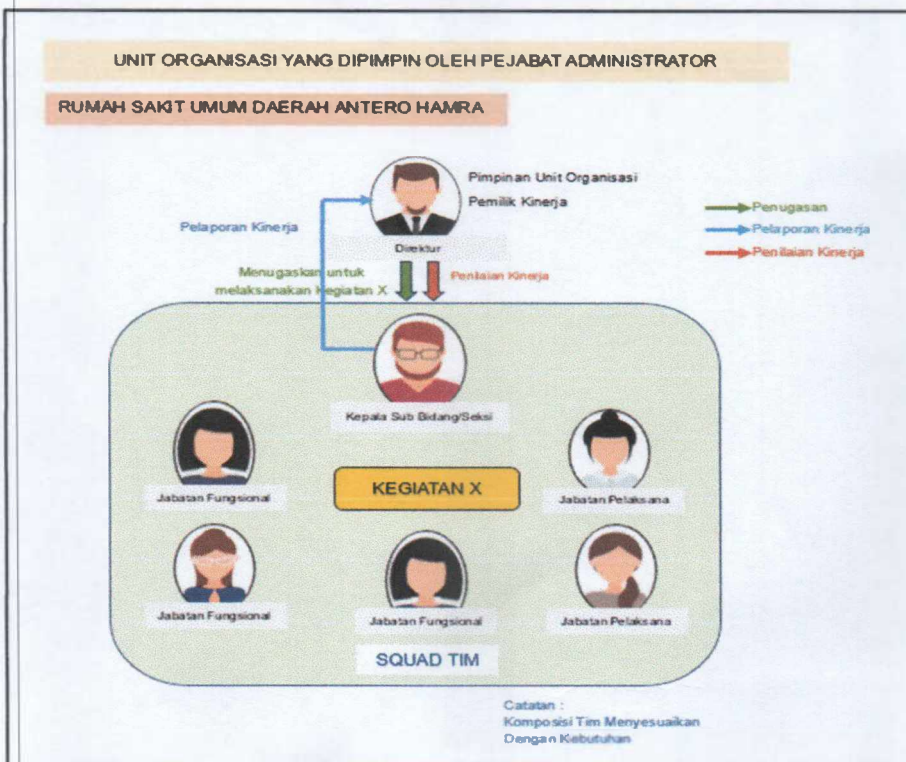
Gambar
Penunjukan Dalam Unit Organisasi Sekretariat Daerah



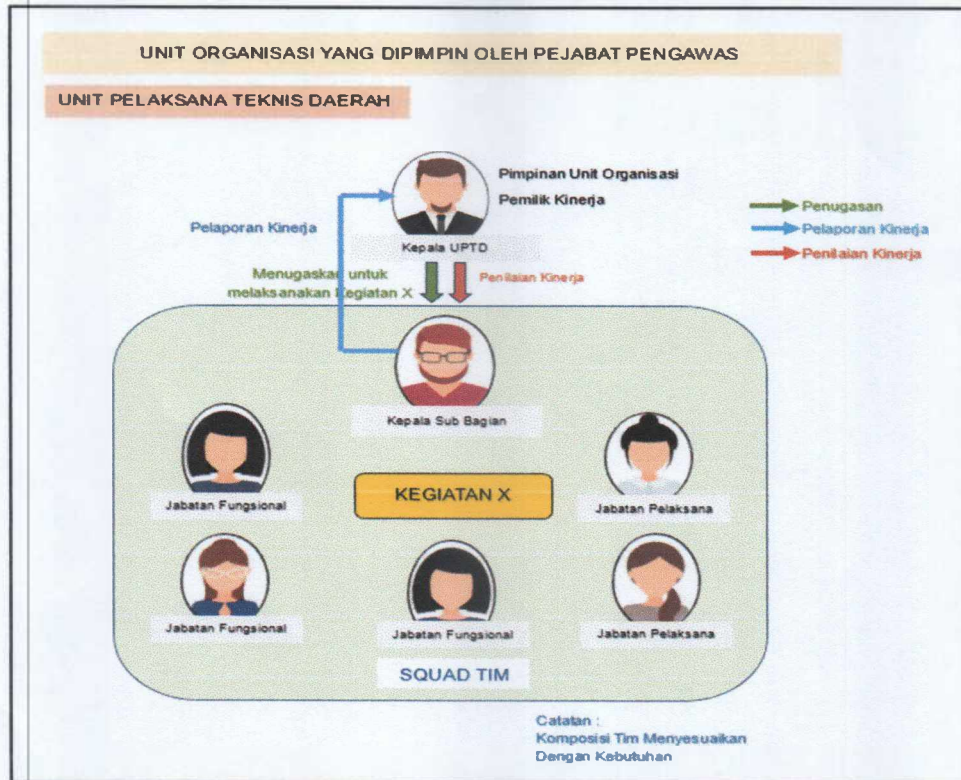
Gambar
Penunjukan Dalam Unit Organisasi yang dipimpin oleh
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



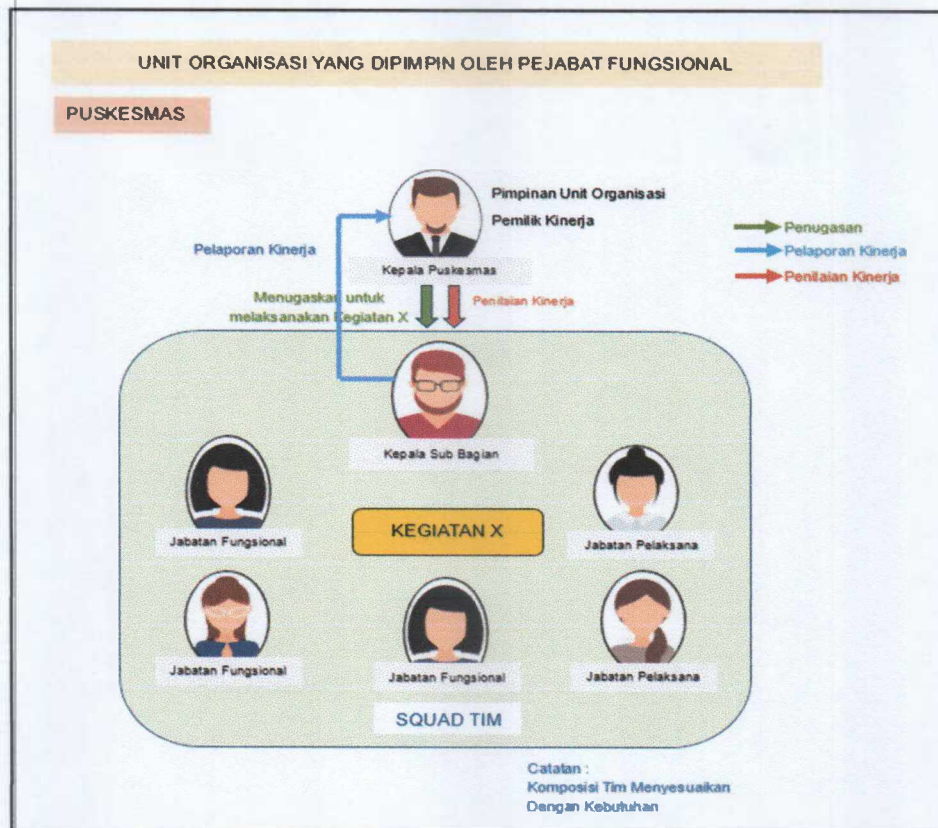
Gambar
Penunjukan Dalam Unit Organisasi yang dipimpin oleh
Pejabat Administrator



Gambar
Penunjukan Dalam Unit Organisasi yang dipimpin oleh
Pejabat Pengawas



Gambar
Penunjukan Dalam Unit Organisasi yang dipimpin oleh
Pejabat Fungsional

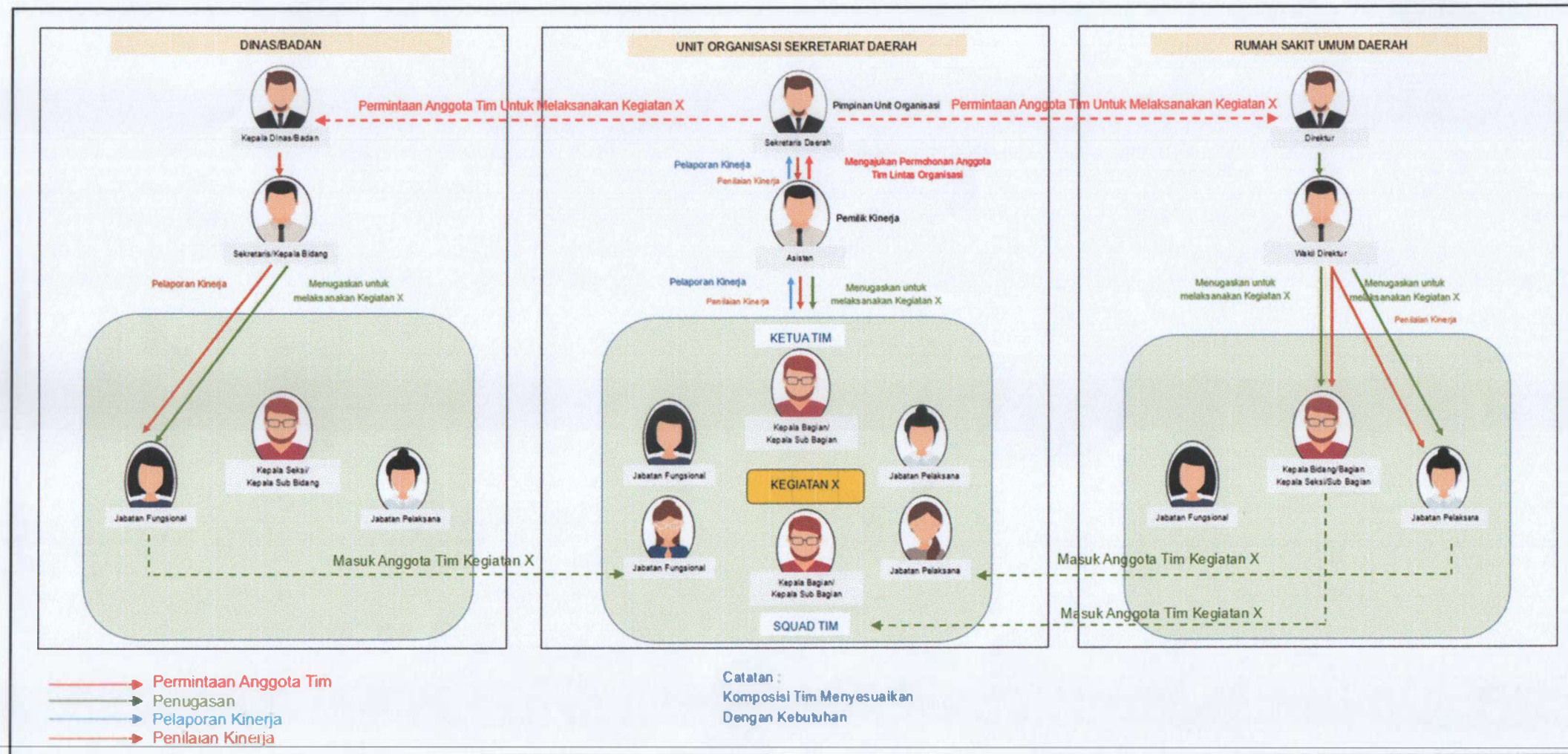


b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

Penunjukan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Pejabat Pemilik Kinerja menunjuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan membentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- 2) Untuk anggota tim yang berasal dari lintas unit organisasi, maka Pejabat Pemilik Kinerja mengajukan permohonan anggota tim lintas unit organisasi kepada Pejabat Pimpinan Unit Organisasi untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada;
- 3) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Pemilik Kinerja yang dituju dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- 4) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- 5) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- 6) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan menjadi anggota tim kegiatan dimaksud untuk kemudian melaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Penunjukan lintas unit organisasi dapat dilihat dalam gambar berikut ini :

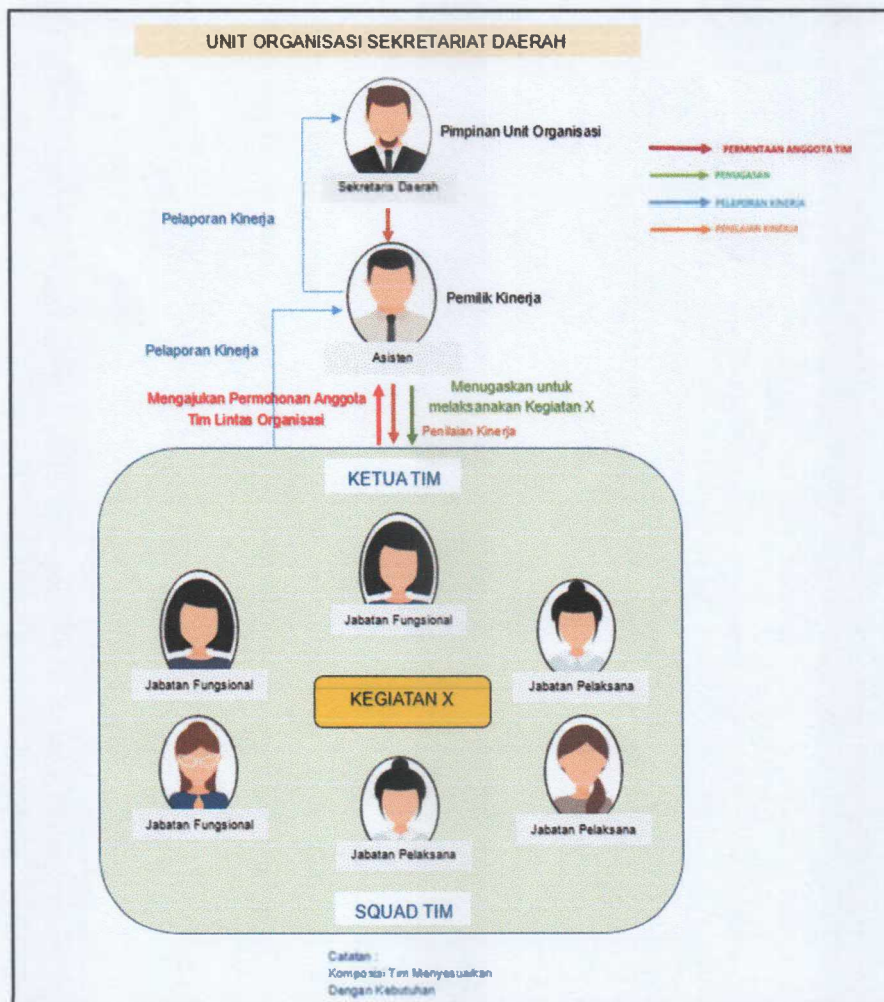


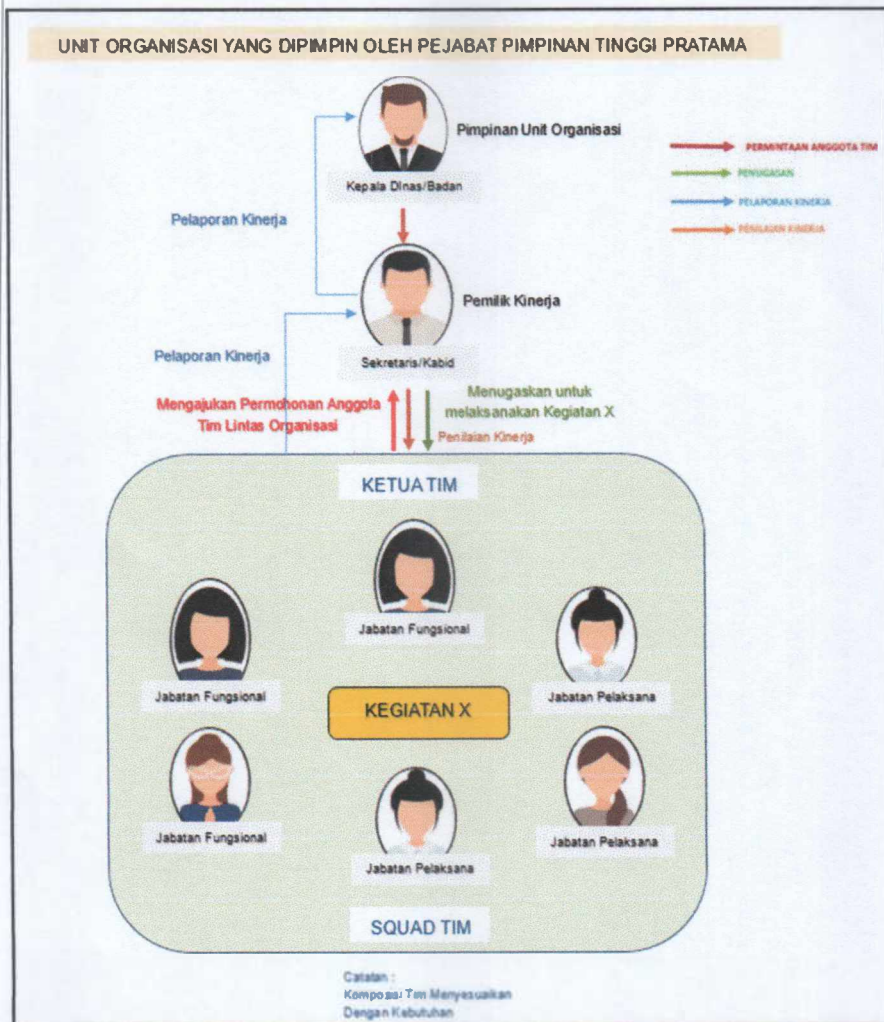
- c. Pengajuan Sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Pengajuan Sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja 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 perangkat daerah bersangkutan.

Pengajuan Sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme Pengajuan Sukarela di dalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Pemilik Kinerja;
 - b) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja menyetujui, maka Pejabat Pemilik Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pengajuan sukarela dalam unit organisasi terlihat pada gambar berikut :



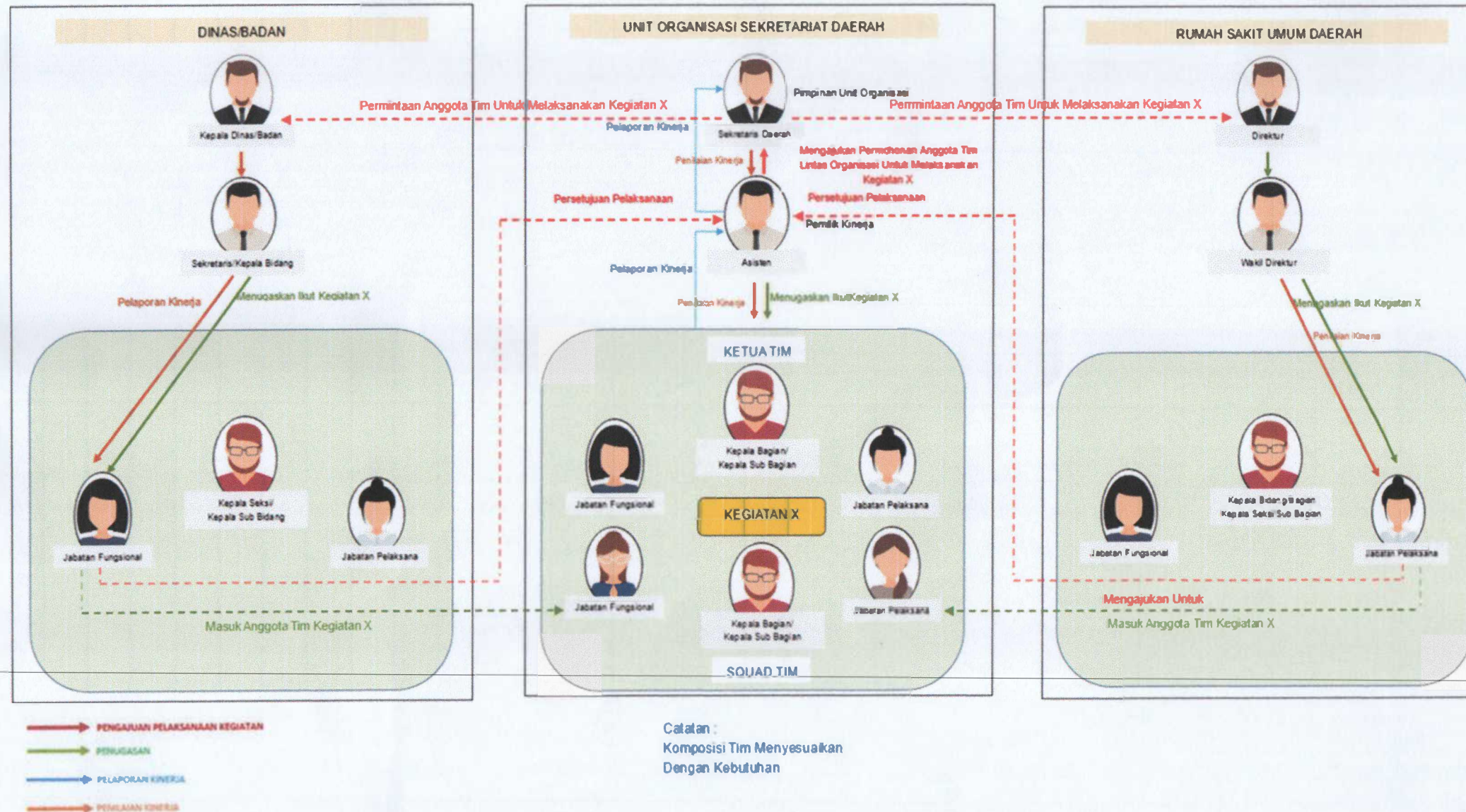


d. Mekanisme Pengajuan Sukarela lintas unit organisasi

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pejabat Pemilik Kinerja dituju;
- 2) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja dituju menyetujui, maka surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pejabat Pemilik Kinerja yang dituju diteruskan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut berada;
- 3) Pimpinan Unit Organisasi dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersbut berada meneruskan surat permohonan persetujuan tersebut kepada Pejabat Pemilik Kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut berada;
- 4) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk melaksanakan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi yang dituju; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pengajuan sukarela lintas unit organisasi dapat dilihat pada gambar berikut

Gambar Pengajuan Sukarela Lintas Organisasi



C. PELAKSANAAN TUGAS

Lingkup Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksanaterdiri atas :

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksanamelakukan 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;
- 3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana memperhatikan :
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara tim kerja dapat dilakukan oleh Pejabat Administrator 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 Pejabat Pemilik Kinerja;
- 3) Jika Tim Kerja dan komposisi Tim Kerja merupakan strategi dari Pejabat Pemilik Kinerja yang disusun berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan jumlah indikator kinerja Unit Organisasinya;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) Pejabat Pemilik Kinerja 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;
- 6) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dapat oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksanadalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksanalintas unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Dalam hal diperlukan koordinasi 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 Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi masing-masing;
- e. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau Tim Kerja lain;
- f. Dalam hal pejabat lain atau Tim Kerja lain berada di luar unit organisasinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Kinerja; dan
- g. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

D. PEMBAGIAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN TUGAS

Lingkup Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Terdapat 4 unsur dalam Tim Kerja dalam sebuah organisasi yaitu :

1. Pimpinan Unit Organisasi;
2. Pejabat Pemilik Kinerja;
3. Ketua Tim; dan
4. Anggota Tim.

Adapun pembagian tanggung jawab keempat unsur di atas meliputi:

1. Pimpinan Unit Organisasi berperan sebagai pengarah dalam Tim Kinerja. Tanggung jawab Pimpinan Organisasi meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan

- e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 2. Pejabat Pemilik Kinerja berperan sebagai penanggung jawab dalam Tim Kinerja. Tanggung jawab Pejabat Pemilik Kinerja meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3. Tanggungjawab Ketua Tim meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4. Tanggungjawab Anggota Tim meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim

E. Format Bentuk

1. Surat Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bupati Kolaka Timur, Lalingato, Tirawuta, Kolaka Timur,
Sulawesi Tenggara 93582. laman www.kolakatimurkab.go.id,
Pos-el pemkabkoltim@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM ... TAHUN ANGGARAN ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Kegiatan ... Tahun Anggaran ...
perlu membentuk Tim;
b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dapat berjalan tertib dan
lancar serta mencapai hasil optimal, perlu
menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang
Pembentukan Tim ... Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik
Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang
Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi
Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor ...
Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah (APBD) Kolaka Timur Tahun Anggaran
4. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor ... Tahun ...
tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah (APBD) Kolaka Timur Tahun
Anggaran
5. ...;
6. ...;
7. dan seterusnya. (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Tahun Anggaran
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.

-2-

- KEDUA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
- A. Penanggungjawab
 - 1. ... ;
 - 2. ...;
 - dan seterusnya. (jika diperlukan)
 - B. Ketua Tim
 - 1. ... ;
 - 2. ...;
 - dan seterusnya. (jika diperlukan)
 - C. Anggota
 - 1. ... ;
 - 2. ...;
 - dan seterusnya. (jika diperlukan)
- KETIGA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

tanda tangan
NAMA

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

- 1. Inspektur Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- 2. Personil Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN
KOLAKA TIMUR
NOMOR ...
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM
TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN TIM PELAKSANAAN ...

NO.	JABATAN DALAM TIM	N A M A	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4

SEKRETARIS DAERAH,

tanda tangan
NAMA

2. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah

KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA ... (Nama Perangkat Daerah)
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM ... TAHUN ANGGARAN ...

KEPALA ... (Nama Perangkat Daerah) KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Kegiatan ... Tahun Anggaran ...
perlu membentuk Tim;
b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dapat berjalan tertib dan
lancar serta mencapai hasil optimal, perlu
menetapkan Keputusan KEPALA (Nama Perangkat
Daerah) tentang Pembentukan Tim ... Tahun
Anggaran

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik
Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang
Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi
Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor ...
Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah (APBD) Kolaka Timur Tahun Anggaran
4. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor ... Tahun ...
tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah (APBD) Kolaka Timur Tahun
Anggaran
5. ...;
6. ...;
7. dan seterusnya. (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Tahun Anggaran
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.

-2-

- KEDUA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
- A. Penanggungjawab
 - 1. ... ;
 - 2. ...;
 - dan seterusnya. (jika diperlukan)
 - B. Ketua Tim
 - 1. ... ;
 - 2. ...;
 - dan seterusnya. (jika diperlukan)
 - C. Anggota
 - 1. ... ;
 - 2. ...;
 - dan seterusnya. (jika diperlukan)
- KETIGA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal

KEPALA ... (Nama Perangkat Daerah),

tanda tangan
NAMA
Pangkat/Gol
NIP

- Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :
- 1. Inspektur Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - 2. Personil Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA ... (Nama
Perangkat Daerah) KABUPATEN
KOLAKA TIMUR
NOMOR ...
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM ... TAHUN
ANGGARAN ...

SUSUNAN TIM PELAKSANAAN ...

NO.	JABATAN DALAM TIM	N A M A	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4

KEPALA ... (Nama Perangkat Daerah),

tanda tangan
NAMA
Pangkat/Gol
NIP

3. Surat Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bupati Kolaka Timur, Lalingato, Tirawuta, Kolaka Timur,
Sulawesi Tenggara 93582, laman www.kolakatimurkab.go.id,
Pos-el pemkabkoltim@gmail.com

SURAT TUGAS

Nomor : ... / ... / ... / ...

- Dasar : 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
3. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kolaka Timur Tahun Anggaran ...

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama-nama berikut sebagaimana terlampir
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam Tim Kerja guna pencapaian kinerja pada sebagaimana terlampir;
2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggungjawab;
3. Melaporkan hasil kerja kepada ... sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Ditetapkan di : Tirawuta
Pada Tanggal :

Sekretaris Daerah,

tanda tangan
Nama

Lampiran Surat Tugas :

Nomor :

Tanggal :

Penanggungjawab : ...

Pelaksana Tugas

1. Tim ...

a. Ketua Tim : ... (Jabatan)

b. Anggota : 1. ... (Jabatan)
2. ... (Jabatan)

2. Tim ...

a. Ketua Tim : ... (Jabatan)

b. Anggota : 1. ... (Jabatan)
2. ... (Jabatan)

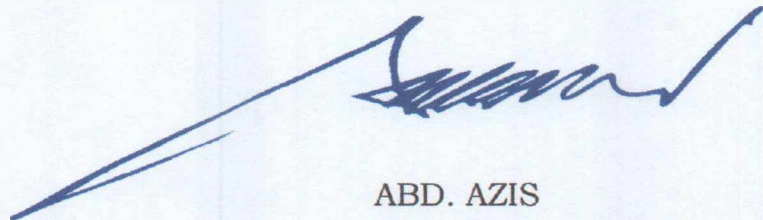
3. Dan seterusnya (jika diperlukan)

Sekretaris Daerah,

tanda tangan

Nama

BUPATI KOLAKA TIMUR,



ABD. AZIS