



SALINAN

BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

- Menimbang :
- a. bahwa penataan tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah merupakan salah satu langkah untuk menata suatu sistem yaitu sistem pemerintahan daerah agar berjalan dengan harmonis dalam mencapai visi dan misi pemerintah daerah;
 - b. bahwa penataan tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah disesuaikan dengan memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian sesuai urusan pemerintahan di daerah;
 - c. bahwa dengan dibentuknya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan peraturan bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
 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 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sigi.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Bupati adalah Bupati Sigi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sigi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Aset;
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri atas:
 1. Seksi Pertanahan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
 - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - h. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - i. pengelolaan data dan informasi;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan umum;
 - l. pelaporan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan umum;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - e. melaksanakan urusan persuratan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perumahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan serta pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - d. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;

- e. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
- f. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- g. pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- h. pemberian rekomendasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- i. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang perumahan;
- k. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - d. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - e. pengaturan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - f. pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - g. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - h. penyiapan pemberian izin lokasi dalam Daerah, penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - i. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - j. penyiapan penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;

- k. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- m. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri atas:

- a. Seksi Pertanahan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pertanahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan pemberian izin lokasi dalam Daerah, penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan

di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyusunan standar dan pedoman prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. fasilitasi pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.

- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan unit organisasi maupun antar satuan organisasi serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 25

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 27

- (1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan 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 ketrampilan.
- (3) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
- (4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 31 Juli 2023

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 31 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

NUIM HAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

