



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 58 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone sudah tidak sesuai kondisi sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 130 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bone di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 316, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7067);
 5. 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);
 6. 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 647);
 7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi 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.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan atau Unit Organisasi.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
9. 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.
10. 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.
11. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam instansi daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi.
12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh PPT, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat

Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Pimpinan Unit Organisasi adalah PPT, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu pada struktur Perangkat Daerah.
14. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, lintas Perangkat Daerah pemilik kinerja dan/atau pejabat lain diluar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
15. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah dan /atau Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Perangkat Daerah.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
20. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
21. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
22. Transformasi Manajemen adalah diartikan sebagai suatu perubahan bentuk, sifat, fungsi, dan sistem yang fokus pada penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.
23. Silo adalah sebuah sistem yang memisahkan pegawai yang berbeda, biasanya berdasarkan kedudukan dan/atau pekerjaan secara berjenjang sesuai jabatan yang mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan

dan hambatan yang menghalangi kolaborasi tim dan komunikasi, serta mengurangi efisiensi dan menghambat arus informasi.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Sistem Kerja yaitu:

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

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

- a. mekanisme kerja; dan
- b. proses bisnis.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dijadikan dasar sebagai suatu proses dan cara kerja organisasi yang dapat menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN dalam unit kerja.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 5

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

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 7

- (1) Kedudukan merupakan penempatan posisi ASN dalam struktur organisasi Perangkat Daerah sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 8

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yang tergambar dalam Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, yakni atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan, dan/atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja; dan
- c. penempatan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan struktur organisasi dan peta jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), juga mempertimbangkan kelas jabatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 10

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam suatu Unit Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian melalui peta jabatan.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan secara 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 tugas tertentu.

- (3) Pengajuan secara sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pejabat pimpinan tinggi pada Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sampai dengan ayat (3) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Pasal 14

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas dibawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi;

- e. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pasal 15

- (1) Penugasan dengan penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi.
- (3) Dalam hal diperlukan penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.

Pasal 16

- (1) Penugasan dengan cara penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi Perangkat Daerah bersangkutan.
- (2) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi, dengan mekanisme:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirim surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut;
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai

- dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- d. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan; dan
 - e. persetujuan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana ditindaklanjuti dengan surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab oleh PyB.

Pasal 17

- (1) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah, dengan tahapan:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada PyB dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka kemudian PyB tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut kepada PyB instansi yang dituju; dan
 - c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana disetujui oleh PyB instansi yang dituju, maka PyB instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang disesuaikan dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.
- (2) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan.
- (3) Apabila tersedia Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka:

- a. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirim surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada PyB.
- b. apabila PyB menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan, PyB mengirimkan surat jawaban permohonan kepada PyB pemohon;
- c. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh PyB, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
- d. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan PyB instansi yang bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan dan PyB instansi pemohon; dan
- e. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 18

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah, paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. Ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 19

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (2) Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian

dan/atau keterampilan, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

- (3) Pengajuan secara sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana bersangkutan dan lintas Unit Organisasi di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi dengan mekanisme:
- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - c. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi, dengan mekanisme:
- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan 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 atau Pejabat 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 dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 21

Terhadap pelaksanaan kegiatan tertentu dan penting yang sifatnya lintas Perangkat Daerah, maka pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 23

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas perangkat daerah.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau dengan individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dengan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari 1 (satu) Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
 - b. dalam hal diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas perangkat daerah;
 - c. Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan keahlian, dan/atau keterampilan;
 - d. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
 - e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dan kebutuhan dari pimpinan unit kerja, dengan tetap mempertimbangkan beban tugas.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing dan Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas jabatan

- pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- b. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi; dan
 - c. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu memperhatikan arahan dan strategi, target pencapaian kinerja Unit Organisasi serta keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja pada Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - b. melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja menyampaikan permasalahan dan kendala tersebut beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. pimpinan unit kerja dan Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e. bilamana diperlukan, dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi;

- b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikannya beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikannya beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) yang bersifat lintas Perangkat Daerah, dengan ketentuan:
- a. untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Perangkat Daerah;
 - b. tim kerja lintas Perangkat Daerah dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi;
 - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikannya beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikannya beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat

Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;

- f. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 26

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dilakukan pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, ketua tim kerja, dan tanggung jawab anggota tim kerja.

Pasal 27

- (1) Tanggung jawab penilai kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, meliputi;
 - a. menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan 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) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, meliputi;
 - a. menyusun dan menetapkan rencana strategis;
 - 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) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;

- d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (4) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai Ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Pertanggungjawaban Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi, terdiri;

- a. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara individu; dan
- b. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja.

Pasal 29

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 30

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, yaitu:

- a. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- b. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 31

- (1) Ketua tim sewaktu-waktu dapat meminta laporan kepada anggota tim.

- (2) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu, berwenang meminta laporan kepada ketua tim kerja.

Bagian keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 32

Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam bentuk tim kerja, terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik .
- (2) Layanan administrasi pemerintahan berbasis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemanfaatan Aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah dan instansi pemerintah.

Pasal 34

Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 35

Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Pasal 36

- (1) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja, dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Fasilitasi dan penanggung jawab pelaksanaan keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Perangkat

Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi, dan/atau Perangkat Daerah lainnya yang ditunjuk oleh PyB.

Bagian Kedelapan

Alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah

Pasal 37

Bagan alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Format naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 39

Perumusan dan penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai tujuan organisasi.

Pasal 40

Perangkat Daerah beserta Unit Organisasi Perangkat Daerah menerapkan penyesuaian Sistem Kerja serta melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

Pasal 41

Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 melalui reviu dan evaluasi yang diawali dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.

Pasal 42

Reviu dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sesuai dengan metode yang digunakan, dilakukan terhadap:

- a. peta subproses;
- b. peta relasi;

- c. peta lintas fungsi; dan/atau
- d. peta level 1 (satu) dan turunannya.

Pasal 43

Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Pasal 41, dan Pasal 42 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 44

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja merupakan salah satu tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi sebagai bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen.
- (2) Perangkat Daerah perlu penerapan Transformasi Manajemen secara efektif untuk mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Pasal 45

Untuk optimalnya penerapan penyesuaian Sistem Kerja pada masing-masing Perangkat Daerah, perlu dikawal, dikendalikan, dan didukung oleh tim Transformasi Manajemen.

Pasal 46

Peran tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, meliputi:

- a. dukungan pembinaan strategi organisasi; dan
- b. dukungan pembinaan sinergitas organisasi.

Pasal 47

- (1) Dukungan pembinaan strategi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas reformasi birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dukungan pembinaan sinergitas organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, dengan tahapan:

- a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas organisasi antar Unit Organisasi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah; dan
- b. Penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 48

Tim Transformasi Manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari pejabat:

- a. Pejabat level tertinggi;
- b. Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Perangkat Daerah yang terkait dengan sumber daya manusia;
- c. Pejabat yang bertanggung jawab dibidang perencanaan kinerja;
- d. Pejabat pada Perangkat Daerah yang terkait perencanaan dan anggaran; dan
- e. Pejabat pada Unit Organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang tatalaksana, kelembagaan, Reformasi Birokrasi, dan/atau pejabat lainnya sesuai kebutuhan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja melalui Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah terkait, dapat berkoordinasi Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Dalam Negeri dalam hal pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Sistem Kerja yang semula berjenjang dan Silo yang mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan, diubah menjadi Sistem Kerja yang kolaboratif dan dinamis.

- (2) Bentuk dari transformasi Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalisme, transparansi dan kompetensi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan mengenai peran koordinasi dan sub koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Bupati Bone tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator terdiri atas:
 1. Keputusan Bupati Bone Nomor 517 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah;
 2. Keputusan Bupati Bone Nomor 518 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat DPRD;
 3. Keputusan Bupati Bone Nomor 519 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan;
 4. Keputusan Bupati Bone Nomor 520 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan;
 5. Keputusan Bupati Bone Nomor 521 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 6. Keputusan Bupati Bone Nomor 522 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
 7. Keputusan Bupati Bone Nomor 523 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk

- Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
8. Keputusan Bupati Bone Nomor 524 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 9. Keputusan Bupati Bone Nomor 525 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 10. Keputusan Bupati Bone Nomor 526 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sosial;
 11. Keputusan Bupati Bone Nomor 527 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Ketenagakerjaan;
 12. Keputusan Bupati Bone Nomor 528 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 13. Keputusan Bupati Bone Nomor 529 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Ketahanan Pangan;
 14. Keputusan Bupati Bone Nomor 530 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup;
 15. Keputusan Bupati Bone Nomor 531 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 16. Keputusan Bupati Bone Nomor 532 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 17. Keputusan Bupati Bone Nomor 533 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

18. Keputusan Bupati Bone Nomor 534 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perhubungan;
19. Keputusan Bupati Bone Nomor 535 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
20. Keputusan Bupati Bone Nomor 536 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
21. Keputusan Bupati Bone Nomor 537 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Keputusan Bupati Bone Nomor 538 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
23. Keputusan Bupati Bone Nomor 539 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kebudayaan;
24. Keputusan Bupati Bone Nomor 540 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
25. Keputusan Bupati Bone Nomor 541 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perikanan;
26. Keputusan Bupati Bone Nomor 542 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pariwisata;
27. Keputusan Bupati Bone Nomor 543 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
28. Keputusan Bupati Bone Nomor 544 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk

- Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
29. Keputusan Bupati Bone Nomor 545 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perdagangan;
 30. Keputusan Bupati Bone Nomor 546 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perindustrian;
 31. Keputusan Bupati Bone Nomor 547 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 32. Keputusan Bupati Bone Nomor 548 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 33. Keputusan Bupati Bone Nomor 549 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Pendapatan Daerah;
 34. Keputusan Bupati Bone Nomor 550 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 35. Keputusan Bupati Bone Nomor 551 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 36. Keputusan Bupati Bone Nomor 552 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 37. Keputusan Bupati Bone Nomor 553 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 38. Keputusan Bupati Bone Nomor 554 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk

Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada UPT Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru.

- b. Peraturan Bupati Bone Nomor 51 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2023 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SUDAH TIM HARMONI PERUNDINGAN	
1. Drs. H.A.MUH...	
2. ANWAR, S.H., M...	
3. BUDIONO, S...	
4. RAMLI, S.P.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	

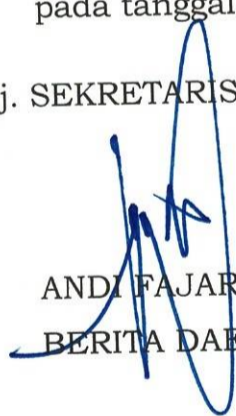
Ditetapkan di Watampone pada tanggal, 31 Desember 2024

Pj. BUPATI BONE,


ANDI WINARNO EKA PUTRA

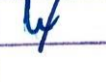
Diundangkan di Watampone pada tanggal, 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,



ANDI FAJARUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2024 NOMOR 59

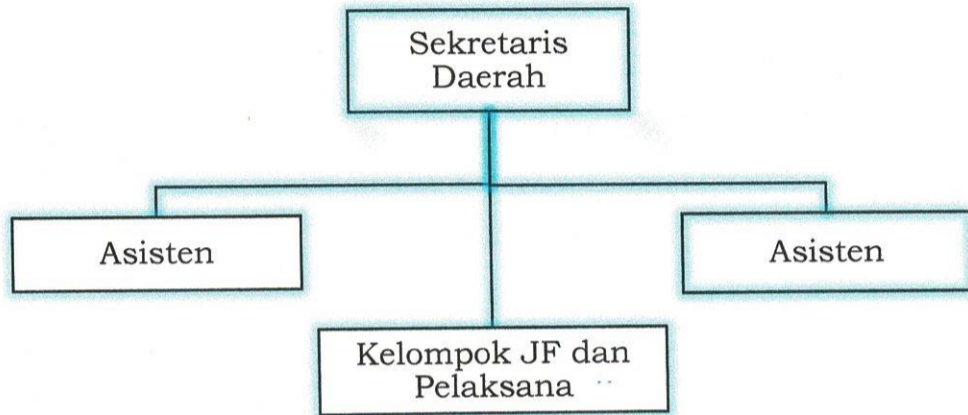
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
JABATAN FUNGSIONAL	
PELAKSANA	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR : 58 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

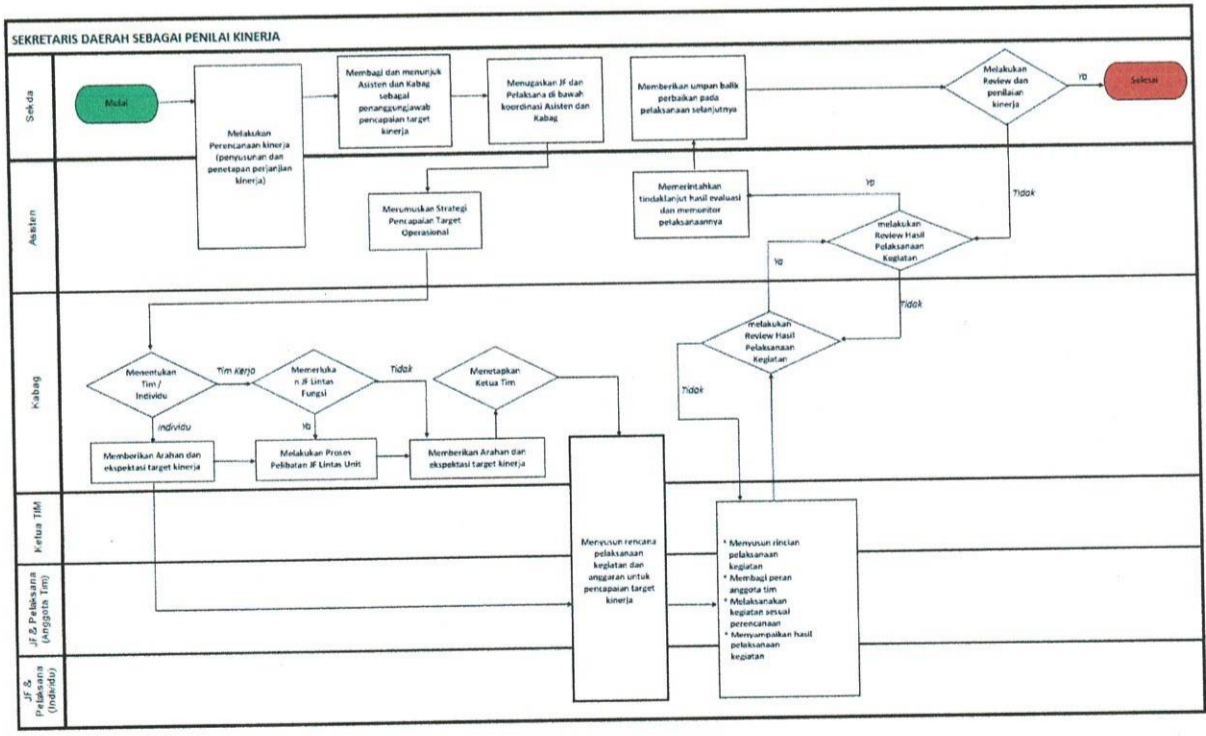
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE

1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

A. Bagan Penugasan :

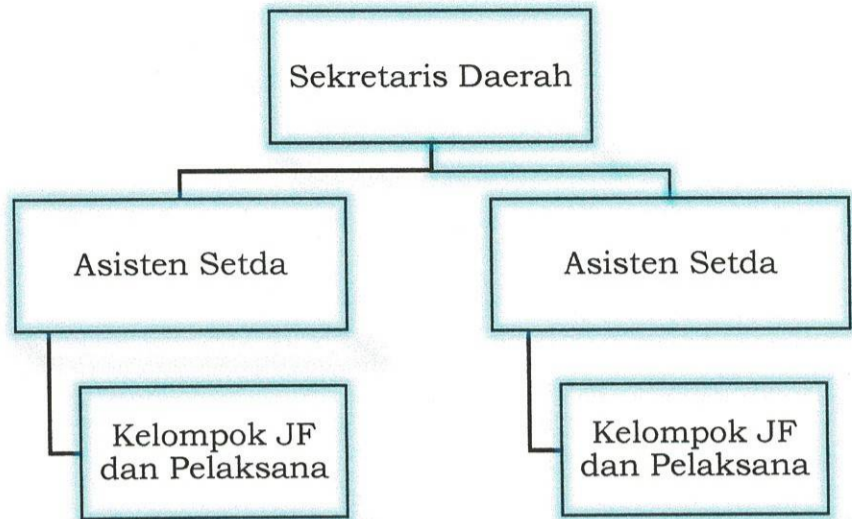


B. Mekanisme Kerja :

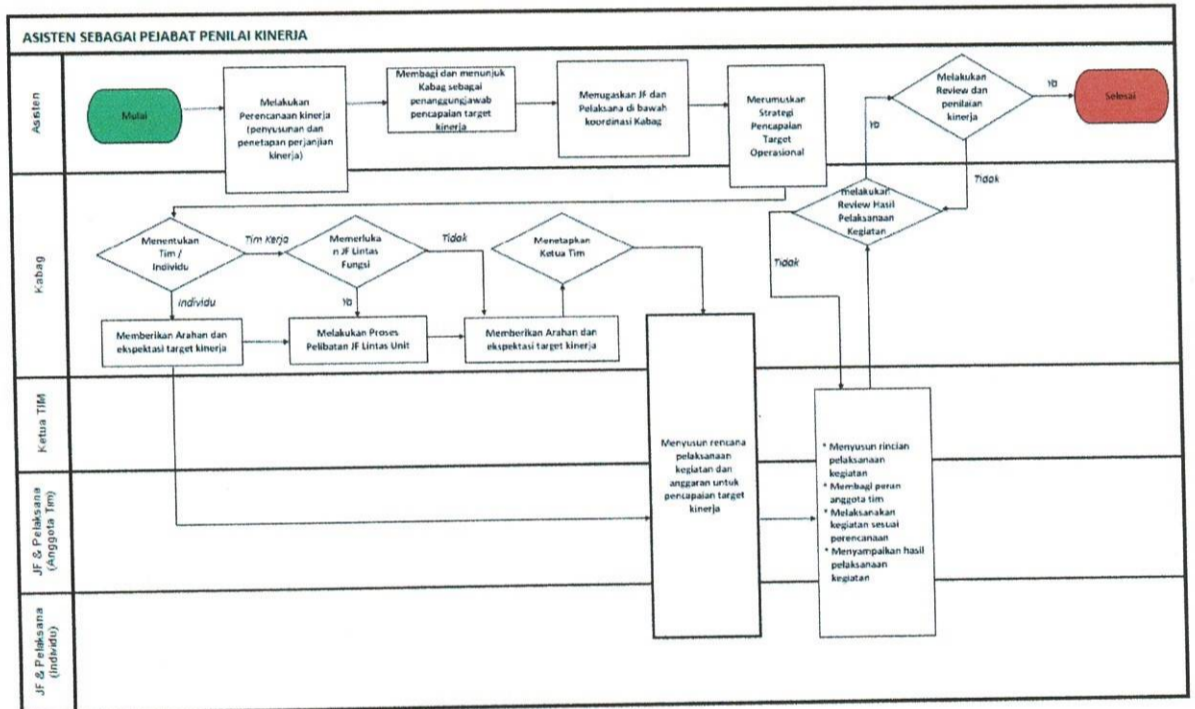


2. Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja

A. Bagan Penugasan :



B. Mekanisme Kerja :

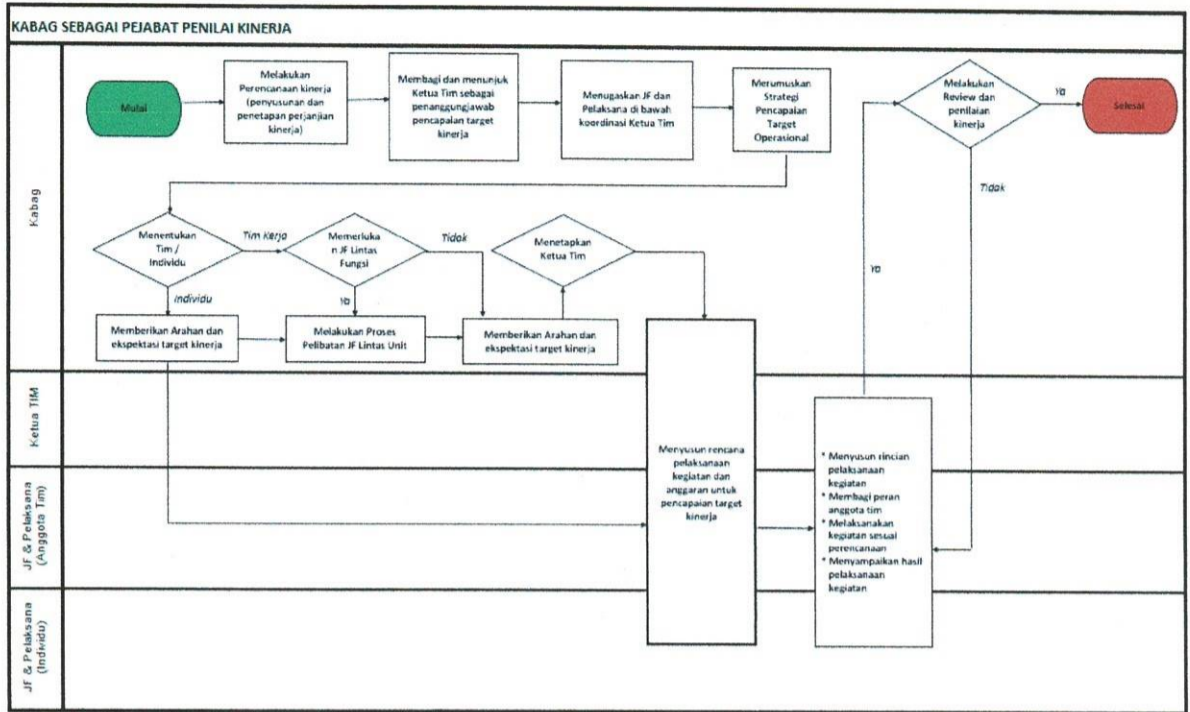


3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

A. Bagan Penugasan:



B. Mekanisme Kerja :



DI TELITI OLEH
TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI
PERUNDANG-UNDANGAN

1. Drs. H.A. MUH. YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H	<i>[Signature]</i>
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	<i>[Signature]</i>

Pj. BUPATI BONE,

[Signature]

ANDI WINARNO EKA PUTRA

PARAF HIERARKI

SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
JABATAN FUNSIONAL	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR : 58 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KERJA

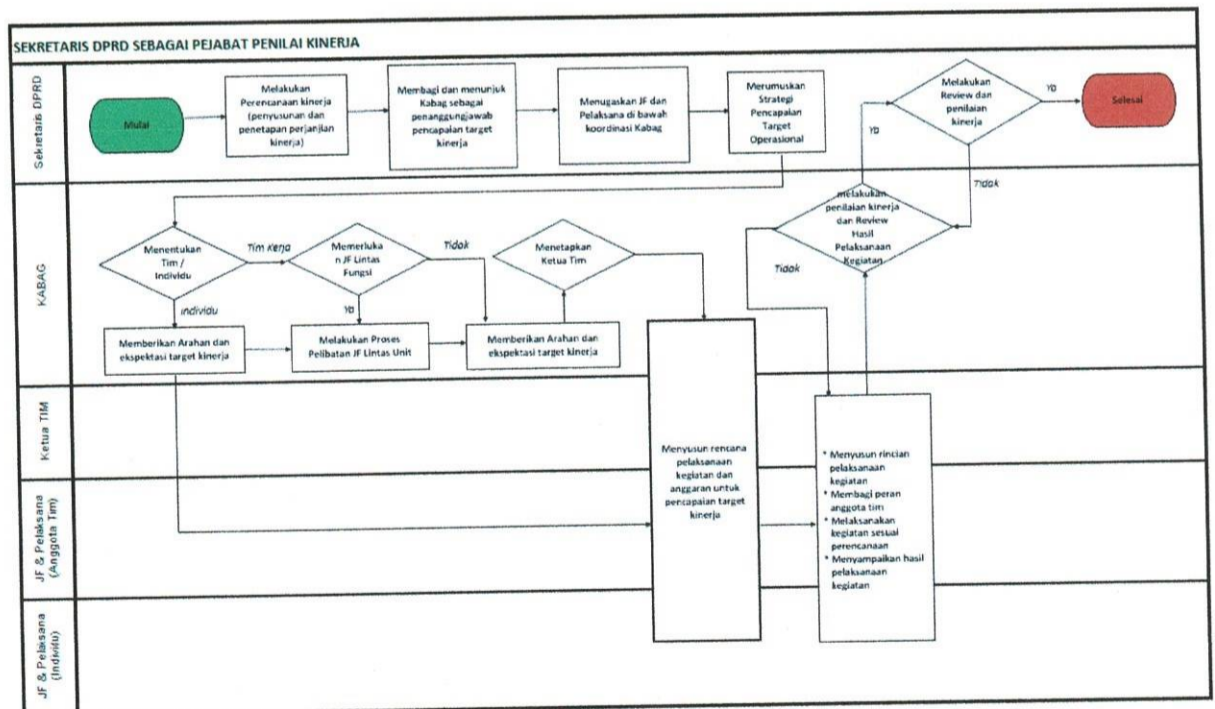
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BONE

1. Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja

A. Bagan Penugasan :

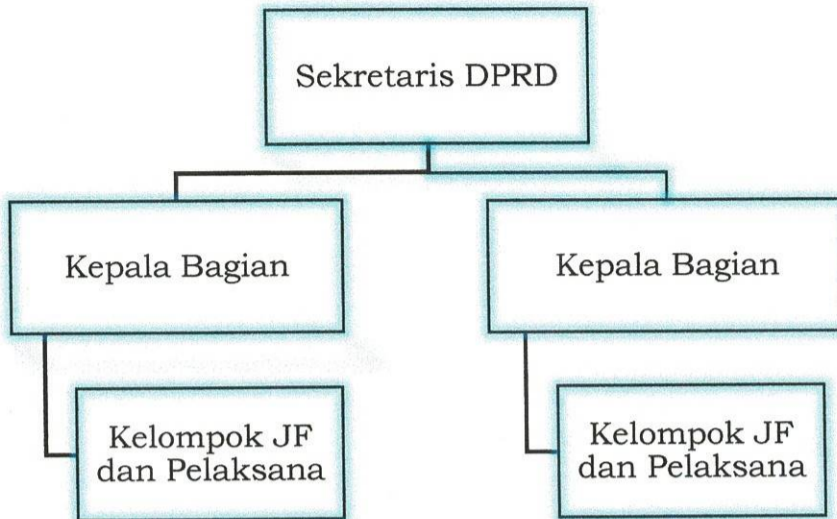


B. Mekanisme Kerja :

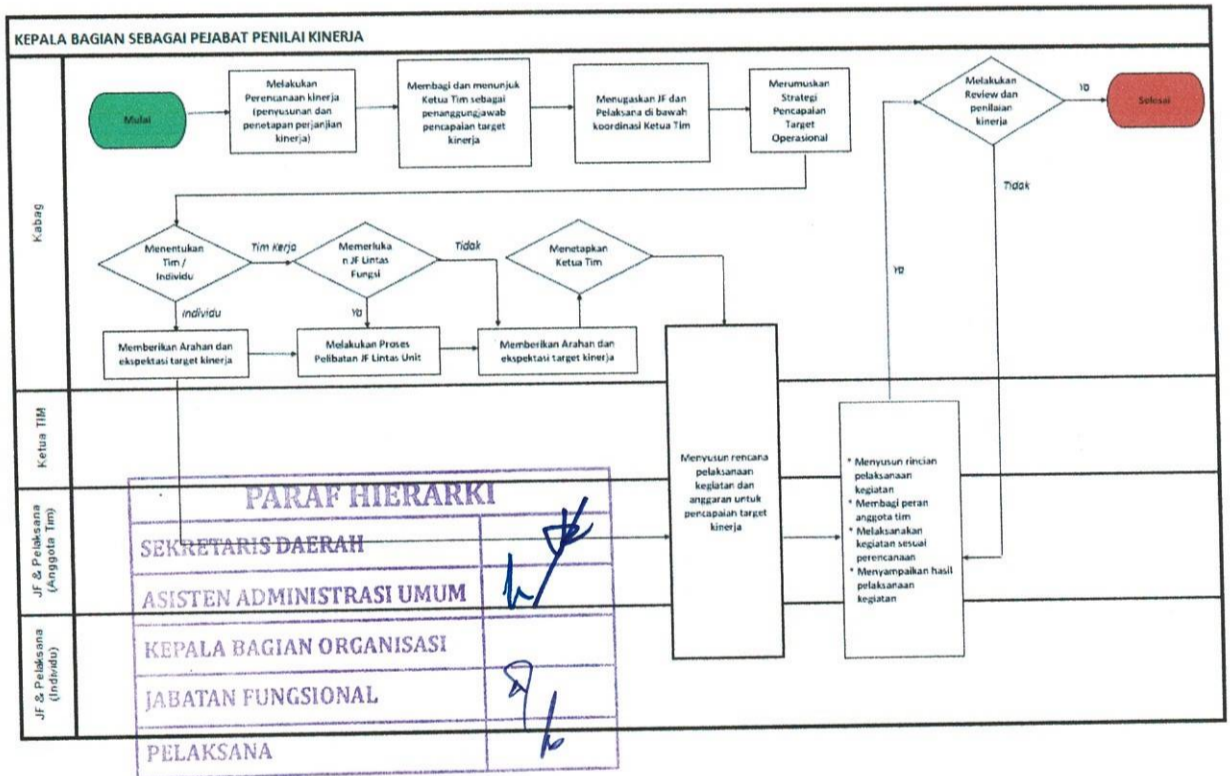


2. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

A. Bagan Penugasan :



B. Mekanisme Kerja :



SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN

1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	[Signature]
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H	[Signature]
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	[Signature]
4. RAMLI, S.H.	[Signature]
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	[Signature]

Pj. BUPATI BONE,

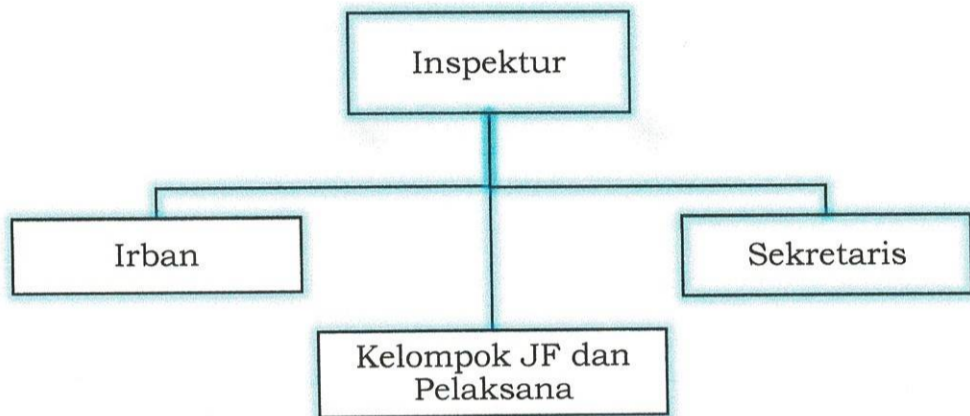
ANDI WINARNO EKA PUTRA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR : 58 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

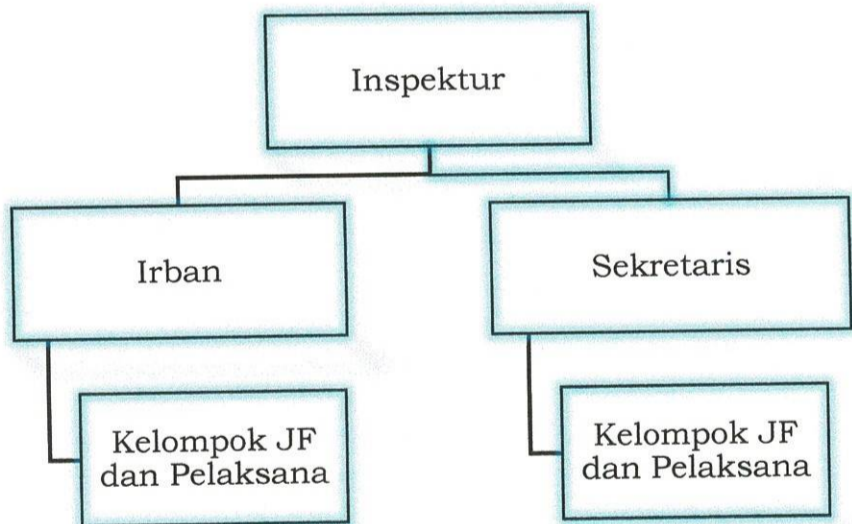
**BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BONE**

A. Bagan Penugasan

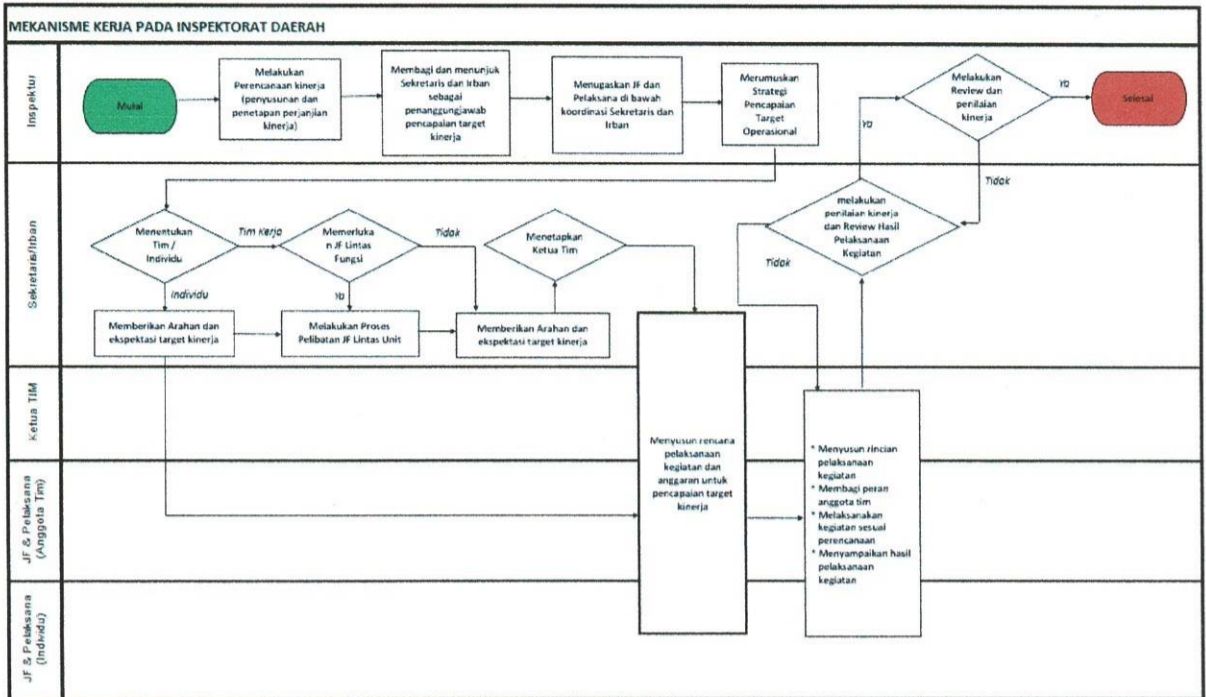
1. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Mekanisme Kerja :



Pj. BUPATI BONE,

ANDI WINARNO EKA PUTRA

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.SI	<i>[Signature]</i>
2. ANWAR, S.H., M.SI., M.H	<i>[Signature]</i>
3. BUDIONO, S.Sos., M.SI	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	<i>[Signature]</i>

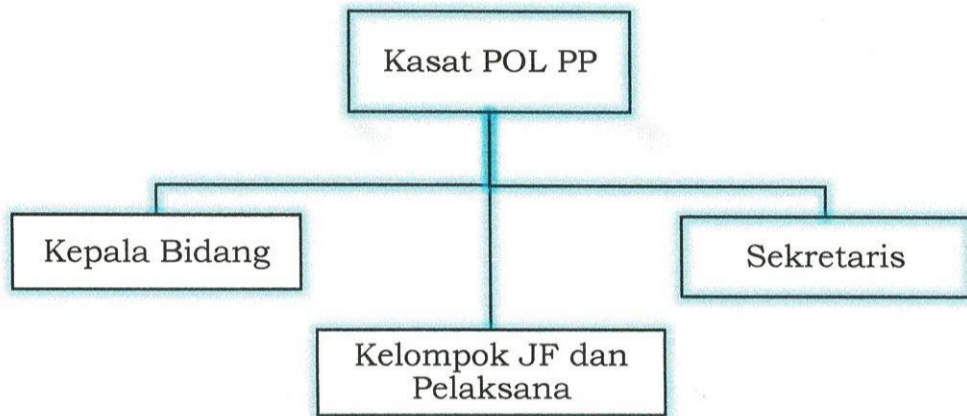
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
JABATAN FUNGSIONAL	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR : 58 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

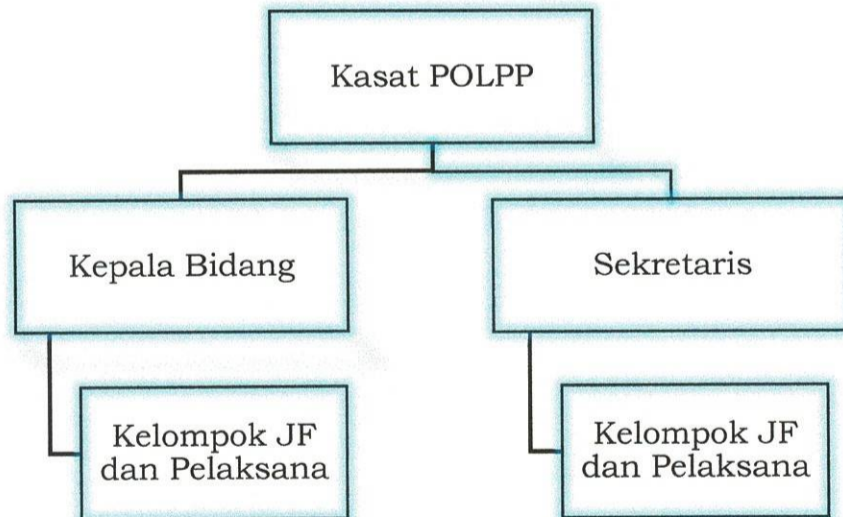
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BONE

A. Bagan Penugasan :

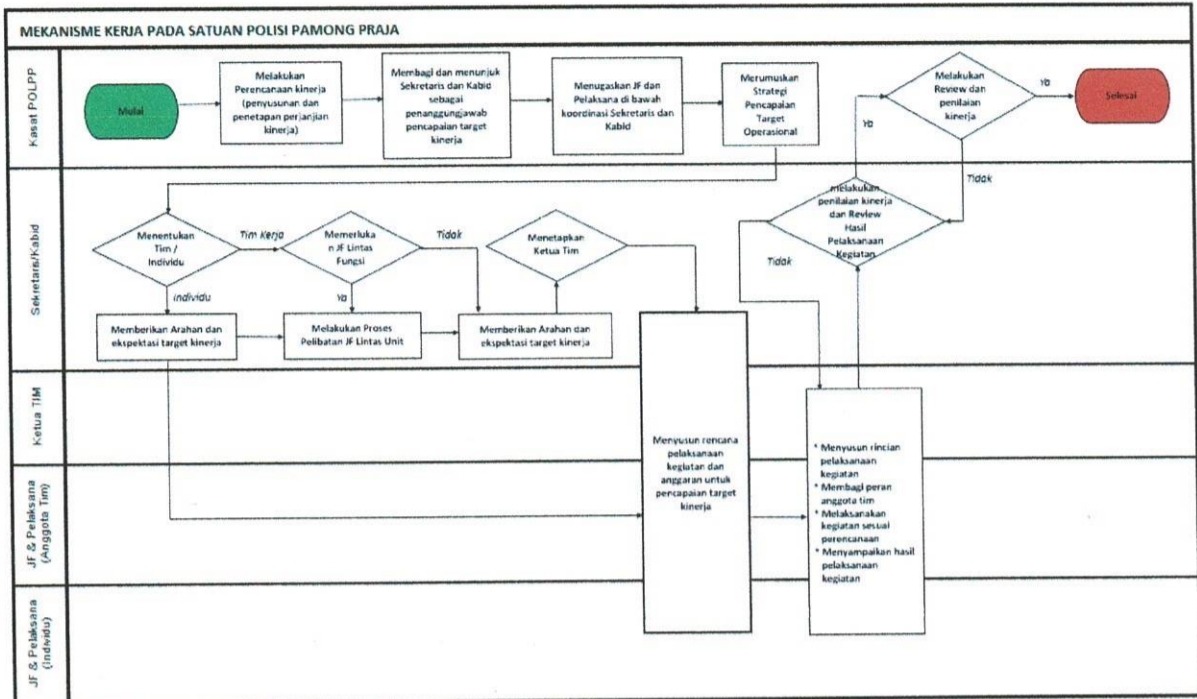
1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Mekanisme Kerja :



SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	
2. ANWAR, S.H., M.Si, M.H	
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	
4. RAMLI, S.H.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	

Pj. BUPATI BONE,

ANDI WINARNO EKA PUTRA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
JABATAN FUNGSIONAL	
PELAKSANA	

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR : 58 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

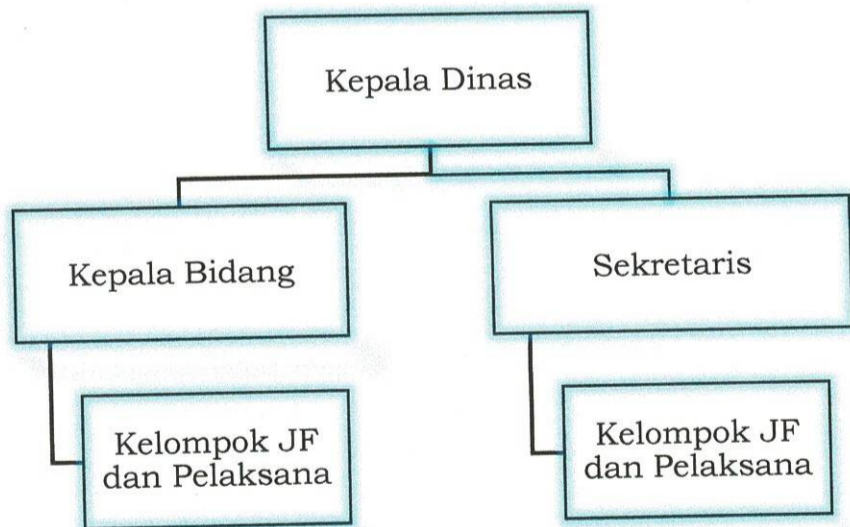
**BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA DINAS
KABUPATEN BONE**

A. Bagan Penugasan :

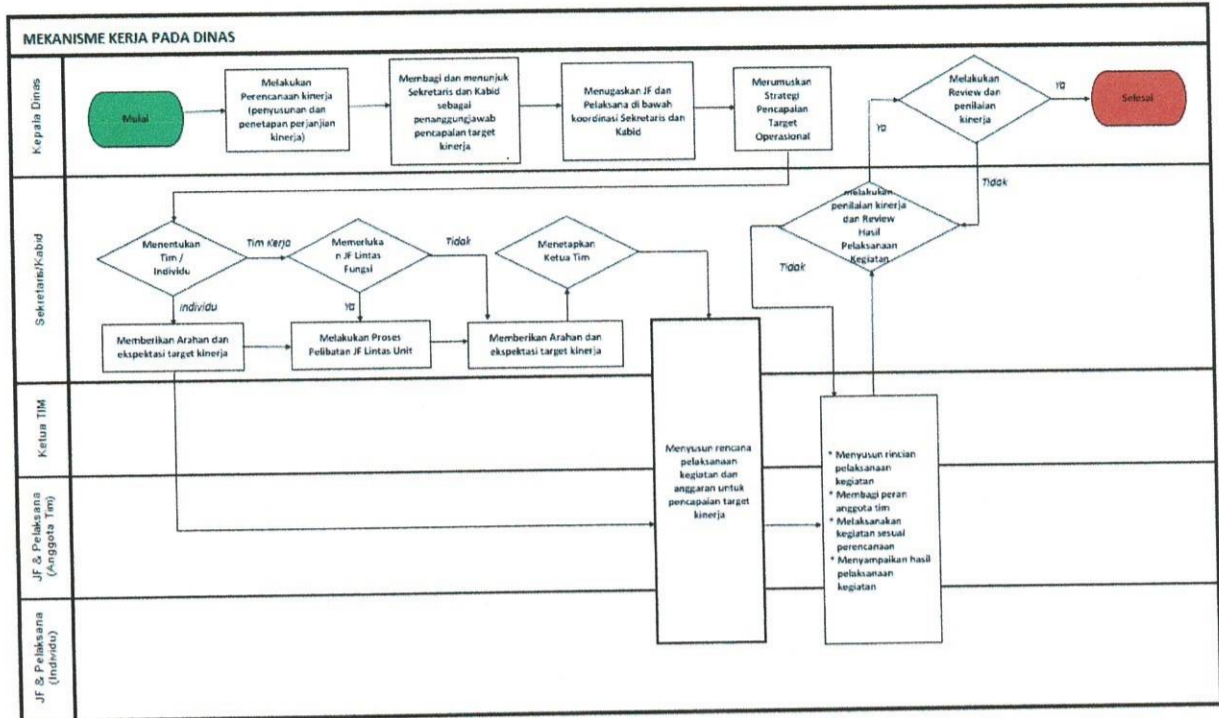
1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Mekanisme Kerja :



SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H	<i>[Signature]</i>
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	<i>[Signature]</i>

Pj. BUPATI BONE,

[Signature]

ANDI WINARNO EKA PUTRA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
JABATAN FUNGSIONAL	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR : 58 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

**BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA BADAN
KABUPATEN BONE**

A. Bagan Penugasan :

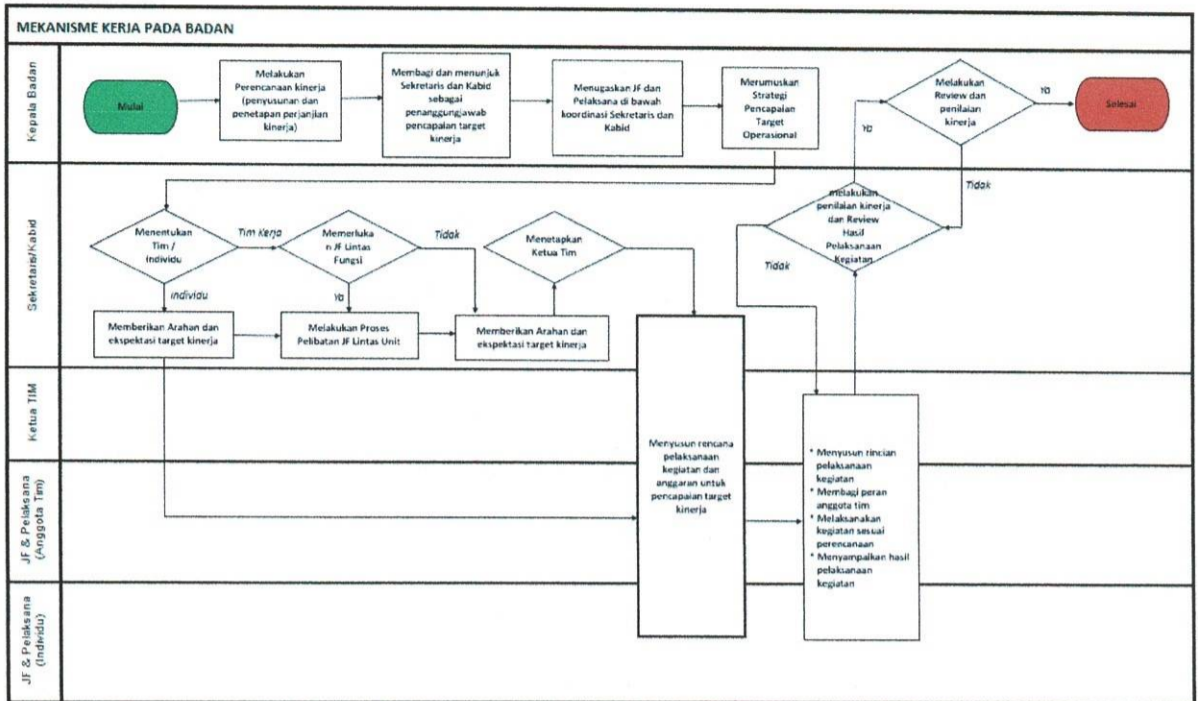
1. Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Mekanisme Kerja :



SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H	
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	
4. RAMLI, S.H.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	

Pj. BUPATI BONE,

ANDI WINARNO EKA PUTRA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
JABATAN FUNGSIONAL	
PELAKSANA	

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR : 58 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM KERJA

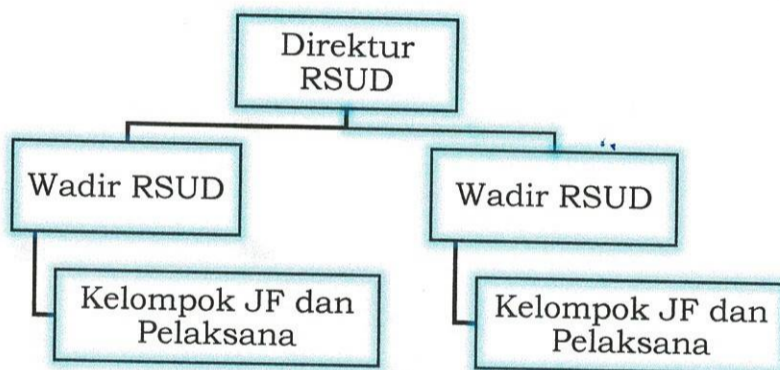
**BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA RSUD
KABUPATEN BONE**

A. Bagan Penugasan

1. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja



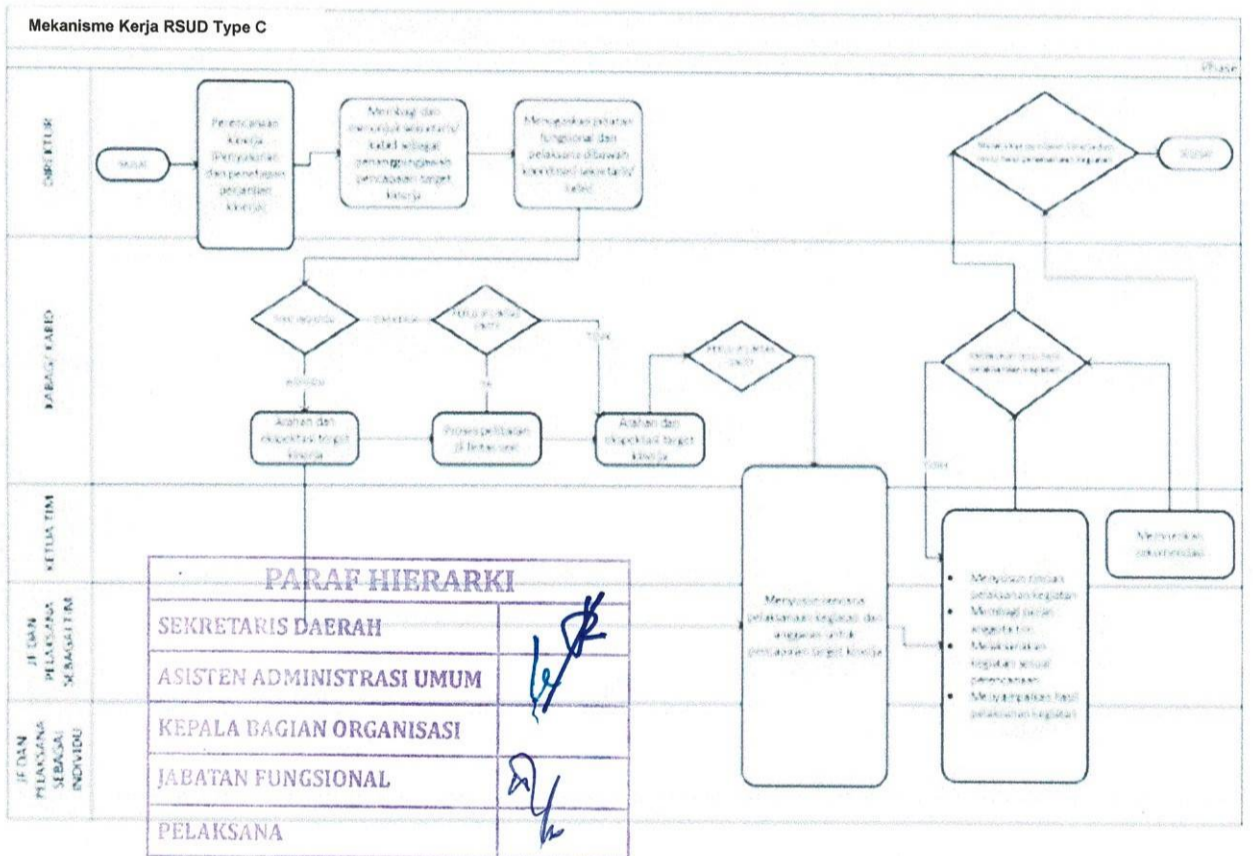
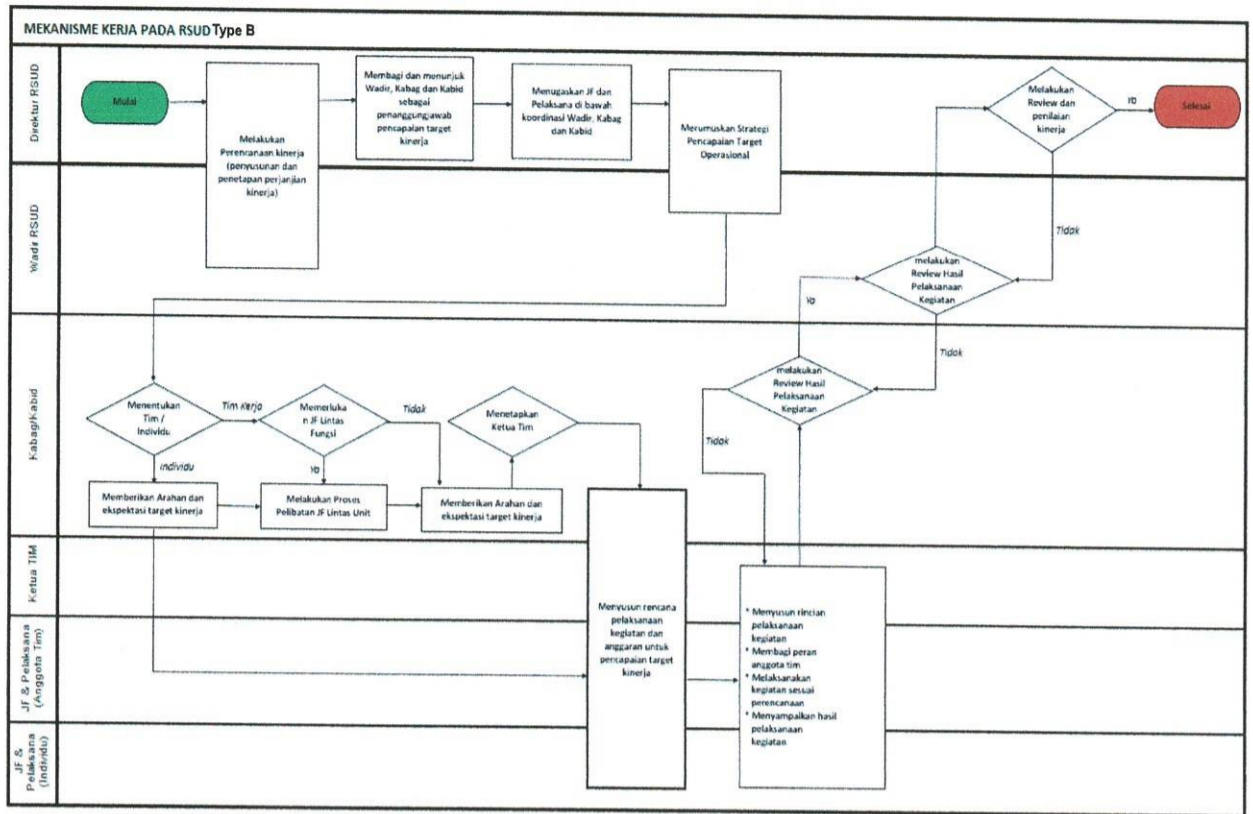
2. Wakil Direktur RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja



3. Kepala Bagian/Kepala Bidang RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Mekanisme Kerja



SUDAH DITELITI OLEH
TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI
PERUNDANG-UNDANGAN

1. Drs. F.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. ANWAR, S.H., M.Si, M.H	<i>[Signature]</i>
3. BUDIONO, S.Sos, M.Si	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	<i>[Signature]</i>

Pj. BUPATI BONE,

[Signature]

ANDI WINARNO EKA PUTRA

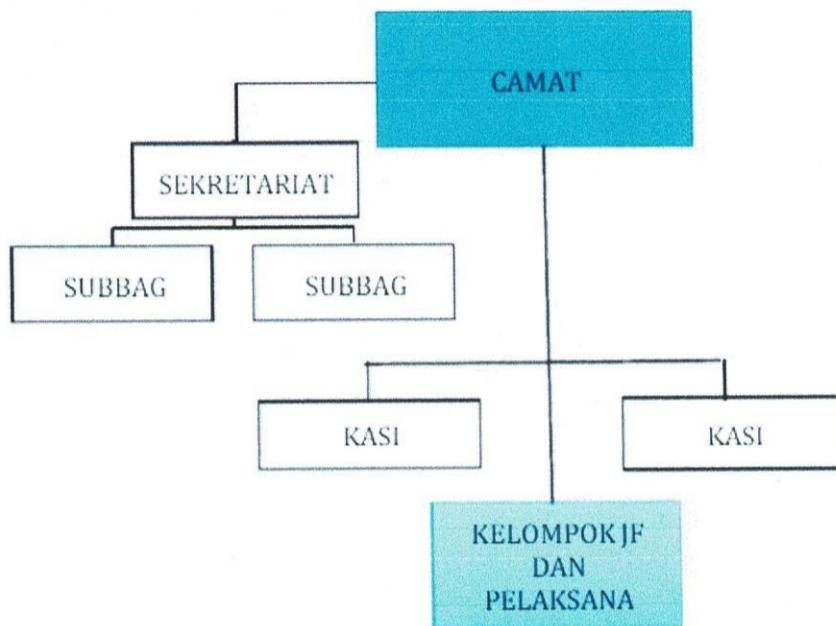
LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR : 58 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN BONE

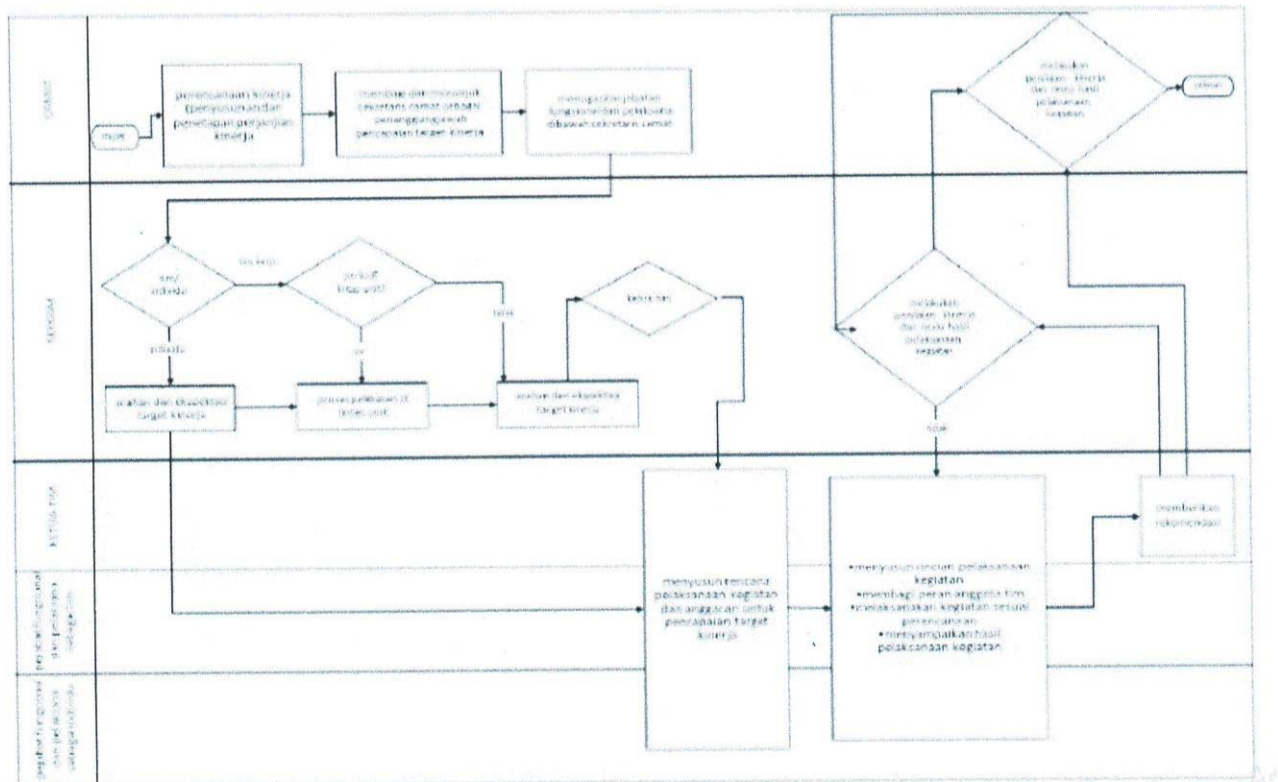
I. KECAMATAN

A. Bagan Penugasan :

Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

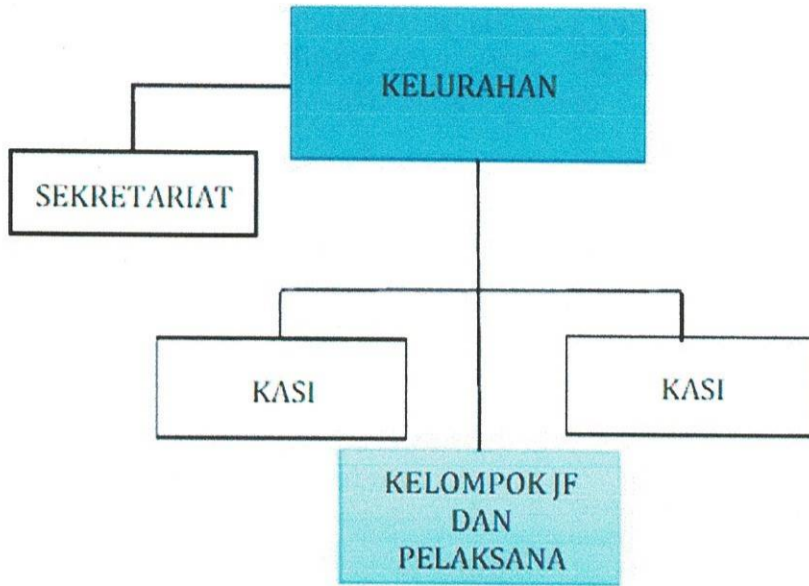


B. Mekanisme Kerja

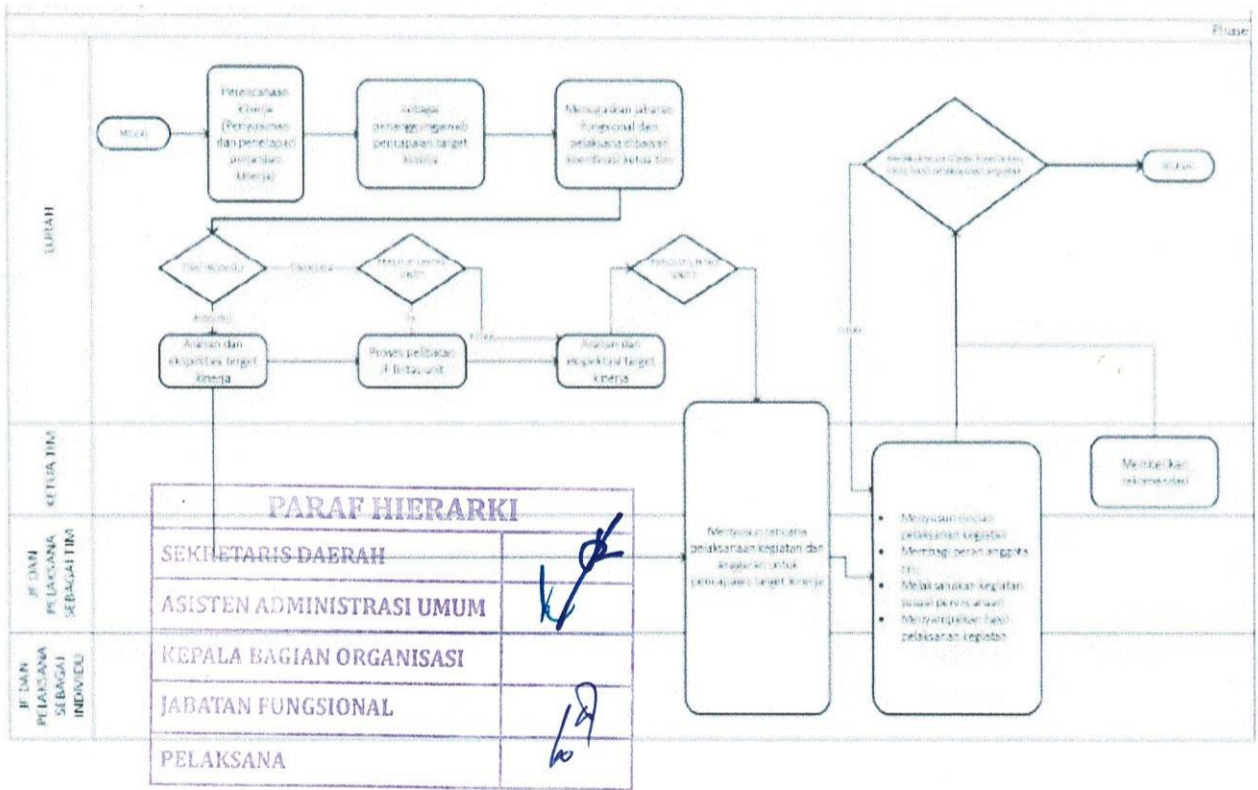


II. KELURAHAN

A. Bagan Penugasan :
Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Mekanisme Kerja



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
JABATAN FUNGSIONAL	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H	<i>[Signature]</i>
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	<i>[Signature]</i>

Pj. BUPATI BONE,

[Signature]

ANDI WINARNO EKA PUTRA

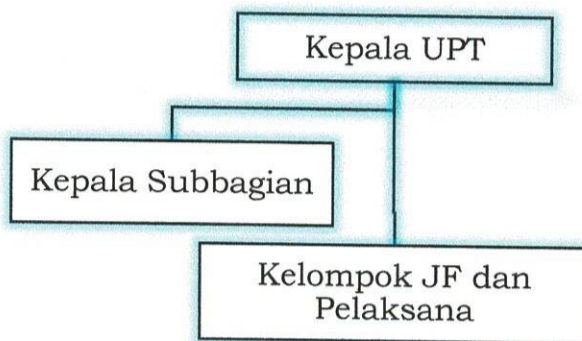
LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR :
 TENTANG
 SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS KABUPATEN BONE

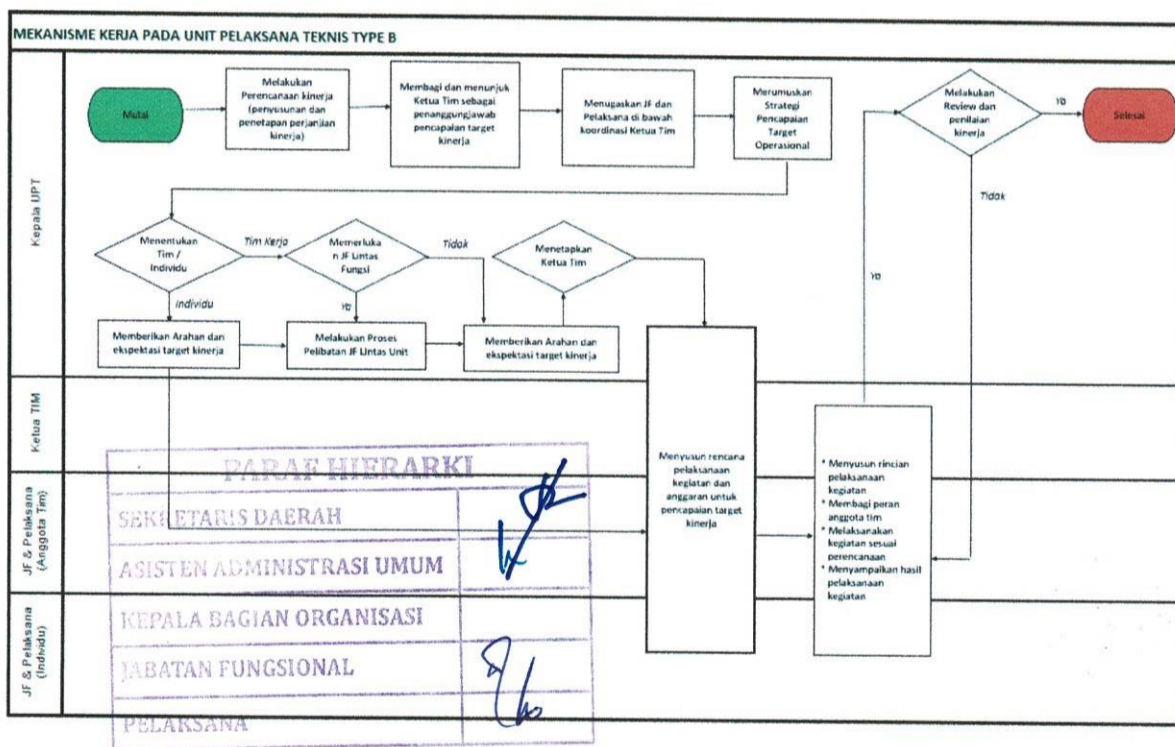
UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Bagan Penugasan :

1. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja



B. Mekanisme Kerja :



SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H	<i>[Signature]</i>
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	<i>[Signature]</i>

Pj. BUPATI BONE,

[Signature]

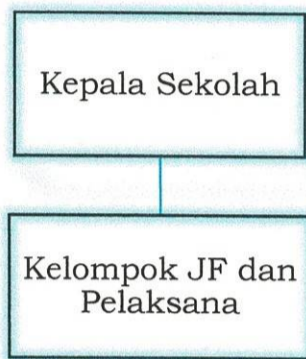
ANDI WINARNO EKA PUTRA

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR : 58 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KERJA

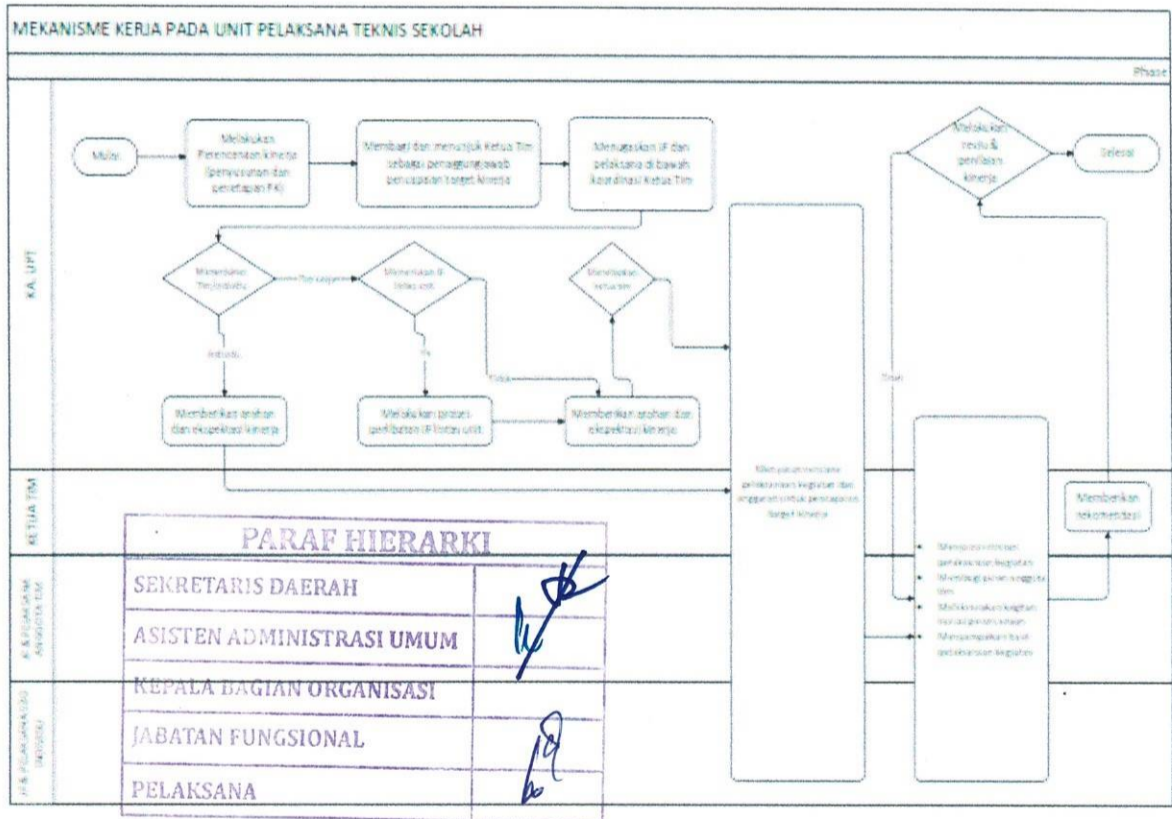
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN KABUPATEN BONE

Kepala Sekolah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

A. Bagan Penugasan :



B. Mekanisme Kerja



SUDAH DITELITI OLEH
 TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI
 PERUNDANG-UNDANGAN

1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. ANWAR, S.H., M.Si., M.H	<i>[Signature]</i>
3. BUDIONO, S.Sos., M.Si	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.M.	<i>[Signature]</i>

Pj. BUPATI BONE,

[Signature]

ANDI WINARNO EKA PUTRA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR : 58 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

FORMAT NASKAH DINAS

I. CONTOH FORMAT PERSURATAN PELIBATAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA

A. PENUNJUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI

1. Format surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

CONTOH
FORMAT

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Sifat : -
Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXXXXX

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Sub Kegiatan XXXXXXXXXXXX tahun 2025, dengan ini kami mengajukan permintaan persetujuan atas nama:

Nama : XXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXX

Sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025 (*timeline* terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuan Saudara diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXX
Nip. XXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran

CONTOH
FORMAT

JADWAL SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXX
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN 2025

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXX	■											
2	XXXXXXXXXX	■											
3	XXXXXXXXXX		■										
4	XXXXXXXXXX			■	■								
5	XXXXXXXXXX			■									
6	XXXXXXXXXX	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

2. Surat Jawaban atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

Xxxxxxxx, DD mmmm YYYY
Kepada

Nomor : -
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
XXXXXXXXXXXX

Sehubungan surat Saudara Nomor : xxxxx, Tanggal DD mmmm
YYYY, Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan, dengan ini
kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX

menyetujui menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut di
atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima
kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXX

3. Surat penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada apabila disetujui

a. Surat Penugasan atas permintaan Anggota Tim (Contoh 1)

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

*Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)*

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Bone Nomor xxxxx Tahun 2024 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone,
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kabupaten Bone Nomor, tanggal, Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXXXXXX xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXXXX Kabupaten Bone.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Watampone
pada tanggal xx xxxx xxxx

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

b. Surat Penugasan atas permintaan Anggota Tim (Contoh 2)



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

*Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)*

CONTOH
FORMAT

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Bone Nomor ... Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Bone.
 2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kabupaten Bone Nomor ... , Tanggal ... , Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :
(Daftar nama pegawai terlampir)

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025.
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXXXX xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXX Kabupaten Bone.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Watampone
pada tanggal xx xxxx xxxx

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXX

Lampiran Surat Tugas XXXXXXXXXXX Kabupaten Bone

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA
XXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN 2025

No.	Nama	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXX

NIP .XXXXXXXXXX

4. Surat jawaban atas surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.

CONTOH
FORMAT



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

Xxxxxxxxxx, DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : -
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan

Yth. Xxxxxxxxxx
Di
XXXXXXXXXXXX

Sehubungan surat Saudara Nomor : xxxxx, Tanggal DD mmmm YYYY, Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX

Belum dapat menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut di atas setelah memperhatikan beban kerjanya pada Xxxxxxxxxx yang telah mencapai jumlah maksimal.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat Xxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxx

B. PENUNJUKAN YANG BERSIFAT LINTAS PERANGKAT DAERAH/LINTAS INSTANSI

1. Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat pelaksana.

a. Surat Permintaan Anggota Tim (Contoh 1)

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

Xxxxxxxxxx, DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : -
Sifat : -
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan

Yth. Xxxxxxxxxx
Di
XXXXXXXXXX

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan penyesuaian Peta Proses Bisnis Kabupaten Bone Tahun 2025-2030 yang akan dilaksanakan pada tahun 2025, kami mengajukan permohonan persetujuan pegawai.

Nama : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Untuk ditugaskan menjadi evaluator pada kegiatan dimaksud yang rencana pelaksanaannya pada Bulan Juli-September 2025 (*timeline* terlampir).

Demikian diasampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI BONE
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXXXXX

CONTOH
FORMAT

Lampiran Surat XXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal :

JADWAL SUB KEGIATAN XXXXXXXXXX
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN 2025

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXX												
2	XXXXXXXXXXXX												
3	XXXXXXXXXXXX												
4	XXXXXXXXXXXX												
5	XXXXXXXXXXXX												
6	XXXXXXXXXXXX												

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

b. Surat Permintaan Anggota Tim dan Lampirannya (Contoh 2)

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

XXXXXXXXXX, DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : -
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
XXXXXXXXXXXX

Sehubungan dengan pelaksanaan sub kegiatan XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025, dengan ini kami mengajukan permohonan izin atas nama Pegawai Negeri Sipil sebanyak 2 (dua) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut diatas selama Tahun Anggaran 2025 (*timeline* terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Tembusan :

1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXX

Lampiran Surat XXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA
SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN 2025

No	Nama	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Lampiran Surat XXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal :

JADWAL SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXX
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN 2025

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXX	■											
2	XXXXXXXXXXXX												
3	XXXXXXXXXXXX		■										
4	XXXXXXXXXXXX			■	■								
5	XXXXXXXXXXXX			■									
6	XXXXXXXXXXXX	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

2. Surat jawaban permohonan pelibatan peserta

CONTOH
FORMAT



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

Xxxxxxxx, DD mmmm YYYY
Kepada

Nomor : -
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
XXXXXXXXXXXXXX

Sehubungan surat Saudara Nomor : xxxxx, Tanggal DD mmmm
YYYY, Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan, dengan ini
kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

Dijinkan untuk menjadi anggota tim pelaksanaan sub kegiatan
XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025, dengan
memperhatikan kualitas dan kompetensi yang sesuai dengan
pelaksanaan kegiatan yang dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima
kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXX

3. Surat Penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana yang dizinkan;

a. Surat Penugasan atas permintaan Anggota Tim (Contoh 1)

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Bone Nomor xxxxx Tahun 2024 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone,
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kabupaten Bone Nomor, tanggal, Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXXXX xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXX Kabupaten Bone.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di XXXXXXXXXX
pada tanggal xx xxxx xxxx
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

b. Surat Penugasan atas permintaan Anggota Tim (Contoh 2)

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Bone Nomor ... Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Bone.
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kabupaten Bone Nomor ... , Tanggal ..., Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :
(Daftar nama pegawai terlampir)

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025.
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXXXX xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXX Kabupaten Bone.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di XXXXXXXXXX
pada tanggal xx xxxx xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXX
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

CONTOH
FORMAT

Lampiran Surat Tugas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA
XXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN 2025

No.	Nama	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX

NIP .XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. PENGAJUAN SUKARELA YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI
1. Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasidituju

CONTOH
FORMAT



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomor :
Lampiran : -
Sifat : -
Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim XXXXXXXX Tahun 2025

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas Analis Kebijakan Ahli Muda*¹ pada kegiatan pelayanan publik yang bersesuaian dengan kegiatan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur*², dengan ini kami mengajukan permintaan untuk menjadi anggota pada tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran 2025. Adapun pencapaian target pada Sub Kegiatan XXXXXXXXXXXX Tahun 2025*³ tetap menjadi prioritas dan tidak akan mengganggu pelaksanaan kegiatan tim dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuan Ibu diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXX
NIP. xxxxxxxxxxxxxx

*1. Sebutkan Nama Jabatan dan kesesuaian dengan pekerjaan yang dituju

*2. Sebutkan Kegiatan yang dituju

*3. Sesuai dengan Penugasan Asal

2. Surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

CONTOH
FORMAT



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

Xxxxxxxxxx, DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : -
Sifat : -
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Persetujuan atas Permintaan
Pengajuan Pelibatan Anggota
Tim Pelaksana Sub Kegiatan

Yth. Xxxxxxxxxx
Di
XXXXXXXXXX

Sehubungan dengan Pengajuan Menjadi Anggota Tim Xxxxxxxx
Tahun 2025, atas nama :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

dengan ini kami mengajukan permohonan izin untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksanaan sub kegiatan tersebut di atas selama Tahun Anggaran 2025 (*timeline* terlampir)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXX

Tembusan :

1. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXX

Lampiran Surat Tugas XXXXXXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal :

JADWAL SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXXX
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS XXXXXXXXXXXXXXXX
TAHUN 2025

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXX	■											
2	XXXXXXXXXXXX	■											
3	XXXXXXXXXXXX		■										
4	XXXXXXXXXXXX			■	■								
5	XXXXXXXXXXXX			■									
6	XXXXXXXXXXXX	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan XXXXXXXXXXXX terkait XXXXXXXXXXXXXXX;

e. mengoordinasikan dan menyusun XXXXXXXX terkait XXXXXXXXXXXXXXX; dan

f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan XXXXXXXXXXXXXXX;

Anggota

: a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan;

b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terkait XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

c. menyiapkan bahan XXXXXXXXXXXX terkait XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan XXXXXXXX terkait XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

e. mengajukan bahan XXXXXXXX terkait XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

f. melakukan xxxxxxxx *Sebutkan kegiatan teknis yang dilakukan;

g. dst.; dan

h. menyiapkan bahan dan Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait XXXXXXXX.

KETIGA : XXXXXXXXXXXX

KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di WatanBone pada tanggal xx Xxxx xxxx

BUPATI BONE,

XXXXXXXXXXXX

Tembusan :

1. XXXXXXXXXXXX;

2. XXXXXXXXXXXX;

3. Inspektur Kabupaten Bone;

4. Masing-masing yang bersangkutan di Tempat.

CONTOH
FORMAT

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BONE
NOMOR : XXXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXX.

SUSUNAN TIM XX
TAHUN ANGGARAN 2025

1. Pengarah : a. Sekretaris Daerah Setda Kab.Bone.
b. Asisten Administrasi Umum Setda Setda Kab. Bone.
2. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Bone.
3. Ketua : XXXXXXXXXXXX, Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kab. Bone.
4. Anggota :
 1. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Setda Kab.Bone.
 2. Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Bone
 3. XXXXXXXXXXXX, Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Setda Kab.Bone.
 4. XXXXXXXXXXXX, Analis Perencanaan pada Bagian Keuangan Setda Setda Kab.Bone.
 5. XXXXXXXXXXXX, Analis Tatalaksana pada Bagian Organisasi Setda Kab.Bone.
 6. XXXXXXXXXXXX, Analis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Organisasi Setda Provinsi Sulawesi Selatan.
 7. XXXXXXXXXXXX, Analis Kebijakan Ahli Muda pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BUPATI BONE,

XXXXXXXXXX

b. Surat Tugas dan Lampiran

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

*Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)*

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : Surat Keputusan Bupati Bone Nomor xxxxx tentang Xxxxxxxxxx Tahun Anggaran 2025 dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :
(Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan terlampir)

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai Tim Xxxxxxxxxx Tahun Anggaran 2025.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx Xxxxxxxxxx xxxx hingga xx xxxxxxxxxxxx xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan pada kesempatan pertama.
3. Biaya yang dipergunakan dalam pelaksanaan Surat Tugas ini, dibebankan pada DPA Xxxxxxxxxx Kabupaten Bone Tahun Anggaran 2025.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Watampone
pada tanggal, xx Xxxxxxx xxxx
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : Xxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxx

Lampiran
Surat Tugas Kepala XXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal :

CONTOH
FORMAT

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1	Pengawas	XXXXXXXXXX Pangkat XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
2.	Ketua	XXXXXXXXXX Pangkat XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
3.	Anggota	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

III. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

- a. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja (sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim)**

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN XXXXXXXXXXXXX TAHUN 2025

HALAMAN SAMPUL

- A. PENDAHULUAN
- B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- C. PENUTUP

LAMPIRAN I SK Tim

LAMPIRAN II Surat Penugasan

LAMPIRAN III Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN IV Output Kegiatan

- b. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja (sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi)**

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN XXXXXXXXXXXXX TAHUN 2025

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- A. PENDAHULUAN
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Ruang Lingkup
 - 3. Tujuan dan Manfaat

B. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

C. PENUTUP

LAMPIRAN I DPA, Rencana Kegiatan/Timeline

LAMPIRAN II SK Tim

LAMPIRAN III Persuratan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN IV Output Kegiatan

IV. CONTOH FORMAT PENILAIAN KINERJA

a. Surat Rekomendasi (Contoh 1)

CONTOH
FORMAT



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)

Xxxxxxxx, DD mmmm YYYY
Kepada

Nomor : - Yth. XXXXXXXXXXXX
Sifat : -
Lampiran : - Di
Hal : Penyampaian Rekomendasi Penilaian Anggota Tim XXXXXXXXXXXX

Sehubungan dengan berakhirnya pelaksanaan tugas tim
XXXXXXXXXX Tahun 2025 sejak xx XXXXXX xxxx sampai dengan xx
XXXXXX, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai
atas nama:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

Direkomendasikan penilaian *di bawah Ekspektasi/sesuai Ekspektasi/di atas Ekspektasi** selama menjadi anggota.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

**Pilih salah satu*

b. Surat Rekomendasi (Contoh 2)

CONTOH
FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE
NAMA PERANGKAT DAERAH**

*Jalan No. Kabupaten Bone Provinsi Sulawesi Selatan
Kode Pos Telp. (0481)*

Xxxxxxxx, DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : -
Sifat : -
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Penyampaian Rekomendasi
Penilaian Anggota Tim

Yth. XXXXXXXXXXXX

Di
XXXXXXXXXX

Sehubungan dengan berakhirnya pelaksanaan tugas Tim
XXXXXXXXXX Tahun 2025 sejak xx Xxxxx xxxx sampai dengan xx Xxx
xxxx, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara rekomendasi
penilaian kinerja pegawai selama menjadi anggota tim sebagaimana
terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima
kasih.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXX