



BUPATI BANTAENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan proses kerja yang efektif dan efisien guna pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- b. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, dan profesional, diperlukan sistem kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi pemerintah melakukan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantaeng tentang Sistem Kerja.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTAENG TENTANG SISTEM KERJA

### BAB 1 KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;

10. Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
11. Proses bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi yang menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi;
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah;
13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah;
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu;
16. Pejabat Penilai Kinerja atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

## BAB II SISTEM KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen untuk Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Sistem Kerja digunakan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Mekanisme Kerja; dan
  - b. Proses Bisnis.

## Bagian Kedua Mekanisme Kerja

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 3

Mekanisme Kerja sebagai mana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (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.

#### Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagai mana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

### Paragraf 2 Kedudukan

#### Pasal 5

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas;
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah;
- (4) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam peta jabatan; dan
- (5) Struktur kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Penugasan

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana Kegiatan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana bersangkutan dan lintas unit organisasi dalam instansi pemerintah.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik dan/atau elektronik.

Pasal 8

Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:

- a. penunjukan dalam unit organisasi;
- b. penunjukan lintas unit organisasi; dan
- c. penunjukan lintas instansi pemerintah.

Pasal 9

Mekanisme penunjukan dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.

## Pasal 10

Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut;
- c. dalam hal Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka berdasarkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon;
- d. dalam hal Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja tersebut menjawab surat permohonan pelibatan disertai alasan; dan
- e. pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

## Pasal 11

Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 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. dalam hal Pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, PyB mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut kepada PyB instansi yang dituju;
- c. dalam hal surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana disetujui oleh PyB instansi yang dituju, PyB instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersangkutan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. berdasarkan instruksi PyB, 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; dan

- e. jika Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersedia maka dilakukan hal:
1. pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada PyB. Apabila Pejabat yang berwenang menyetujui, PyB mengirimkan surat jawaban permohonan kepada PyB pemohon;
  2. 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;
  3. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan PyB instansi bersangkutan, dan Pejabat yang berwenang instansi pemohon; dan
  4. pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 12

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan Pasal 11 huruf a minimal memuat:

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

#### Pasal 13

Pengajuan sukarela dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dilakukan dengan mekanisme:

- a. pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b. dalam hal 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 dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 14

Pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dilakukan dengan mekanisme:

- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada

- pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. dalam hal 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. dalam hal Pimpinan Unit Organisasi dituju 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.

#### Paragraf 4 Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan jabatan fungsional masing-masing atau uraian jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
  - b. tugas dan fungsi jabatan fungsional dan uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi; dan
  - c. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana memperhatikan:
    1. arahan dan strategi kinerja Unit Organisasi;
    2. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
    3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain dalam unit organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi;
  - b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e. jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. dilakukan untuk pelaksanaan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi;
  - b. dilakukan sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi pemilik kinerja;
  - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - d. jika diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
  - e. jika diperlukan, tim kerja dapat melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - f. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf e pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan dengan tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas instansi pemerintah;
  - b. tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit

- Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi pemerintah;
- c. dilakukan sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan instansi pemerintah pelaksana fungsi;
  - d. dalam hal terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi pada instansi pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - e. jika diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas instansi pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan instansi pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau instansi pemerintah masing-masing;
  - f. jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - g. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (3) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sesuai kebutuhan pencapaian kinerja.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana terdiri atas pertanggungjawaban secara individu dan/atau pertanggungjawaban dalam tim kerja.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan

- b. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Paragraf 6  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klasifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Paragraf 7  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Perangkat Daerah.

Paragraf 8  
Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah

Pasal 23

Bagan alur mekanisme kerja pada Perangkat Daerah serta format naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 21

tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim

#### Paragraf 1

#### Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja

##### Pasal 24

Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja dalam pelaksanaan tugas tim kerja atau individu meliputi:

- a. menyusun dan menetapkan peta jalan (*roadmap*) dan rencana kerja organisasi;
- b. memastikan pelaksanaan dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
- c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
- d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
- e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.

#### Paragraf 2

#### Tanggung Jawab Pimpinan Unit Organisasi

##### Pasal 25

Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi dalam pelaksanaan tugas tim kerja atau individu meliputi:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
- d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim dan individu; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim dan individu.

#### Paragraf 3

#### Tanggung Jawab Ketua Tim

##### Pasal 26

Tanggung jawab ketua tim dalam pelaksanaan tugas tim kerja meliputi:

- a. menyusun rincian pelaksanaan tugas;
- 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 sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

Paragraf 4  
Tanggung Jawab Anggota Tim

Pasal 27

Tanggung jawab anggota tim dalam pelaksanaan tugas tim kerja meliputi:

- a. menyusun rencana kerja individu;
- b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Ketiga  
Proses Bisnis

Pasal 28

- (1) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Guna pelaksanaan Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui *reviu* dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) *Reviu* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta sub proses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan lain mengenai peran koordinasi dan sub koordinasi akibat penyetaraan jabatan pada Perangkat Daerah dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
pada tanggal 30 September 2024

Pj. BUPATI BANTAENG,



ANDI ABUBAKAR

Diundangkan di Bantaeng  
pada tanggal 30 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG,



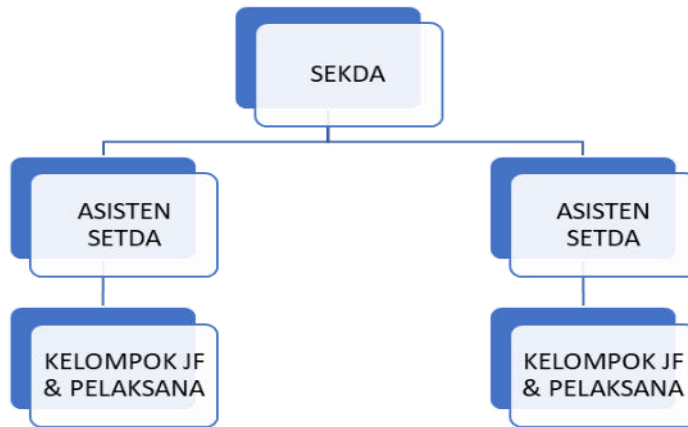
ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG TAHUN 2024 NOMOR 23

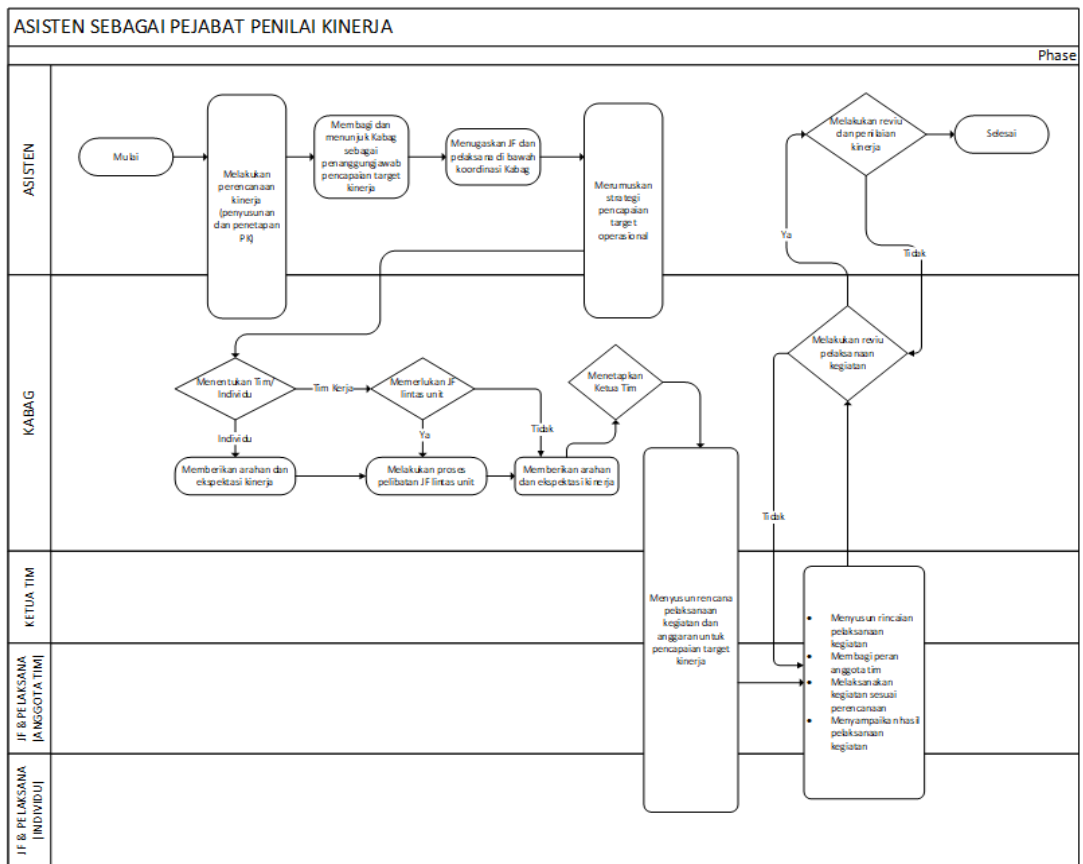


2. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja

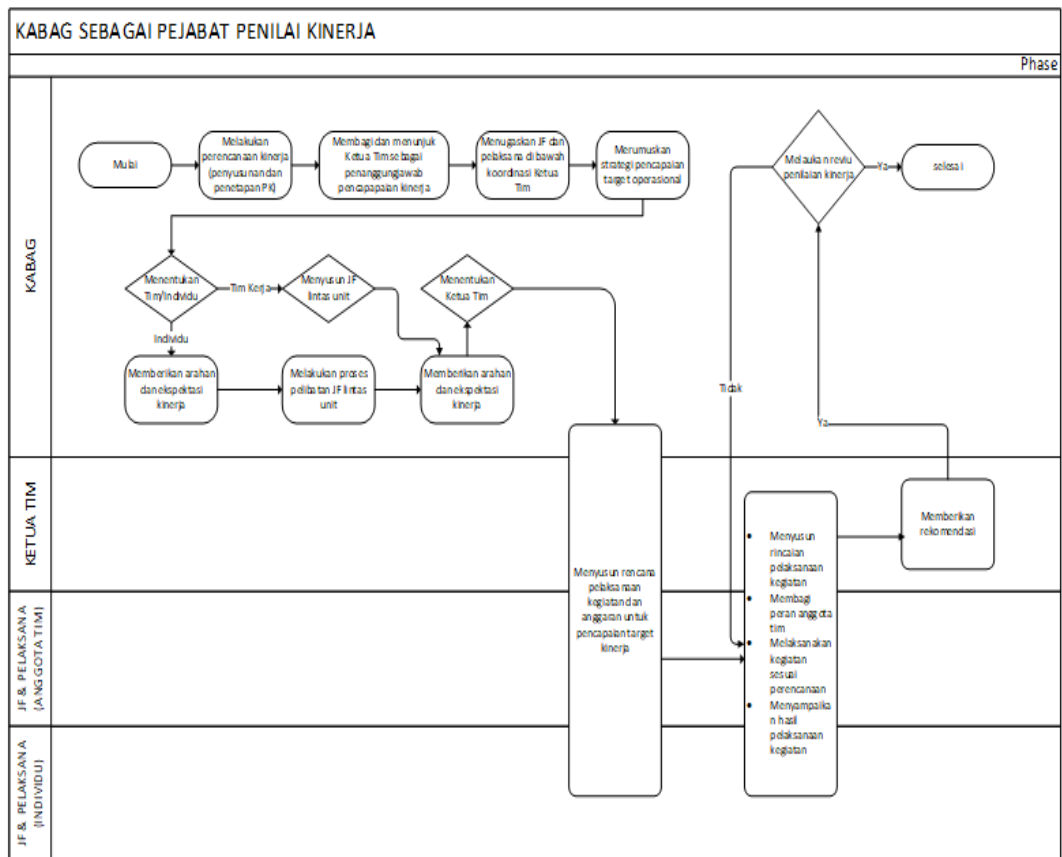


3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan

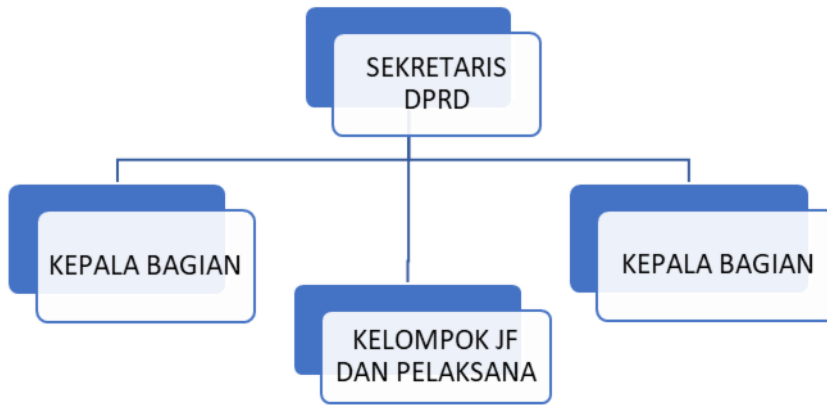


b. Mekanisme Kerja

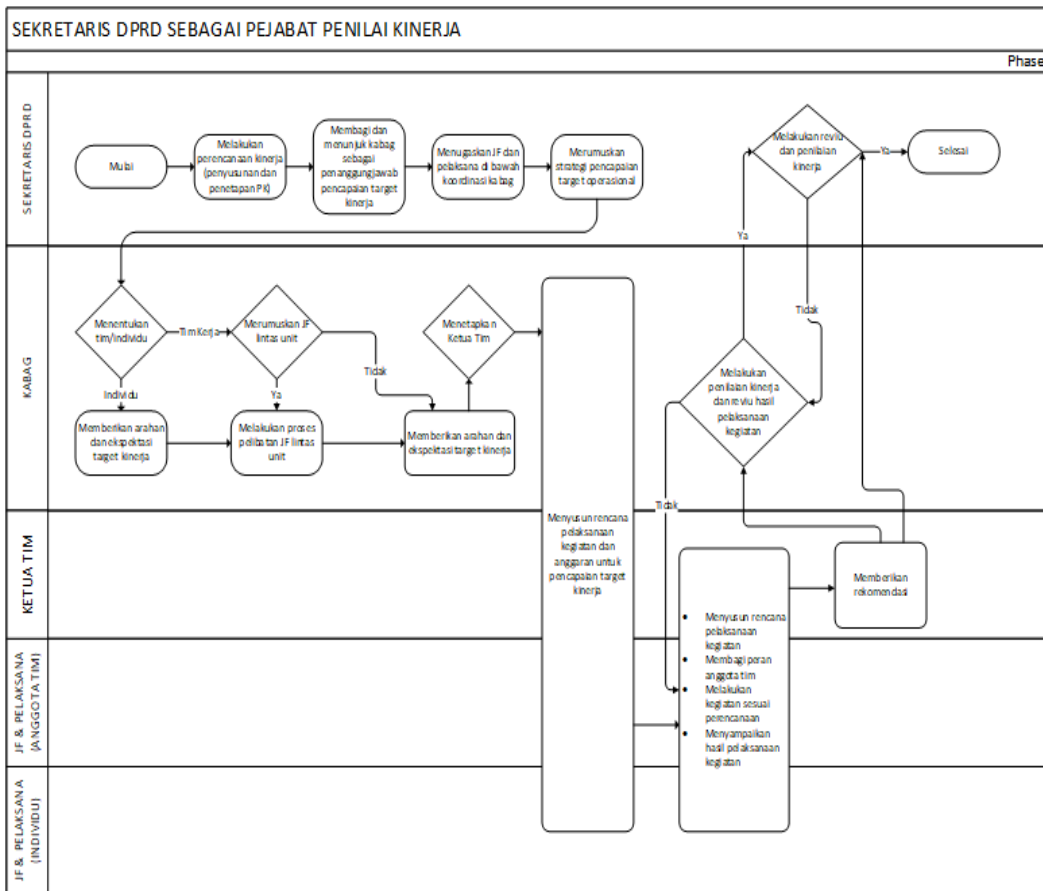


B. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bantaeng

1. Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja  
 a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja

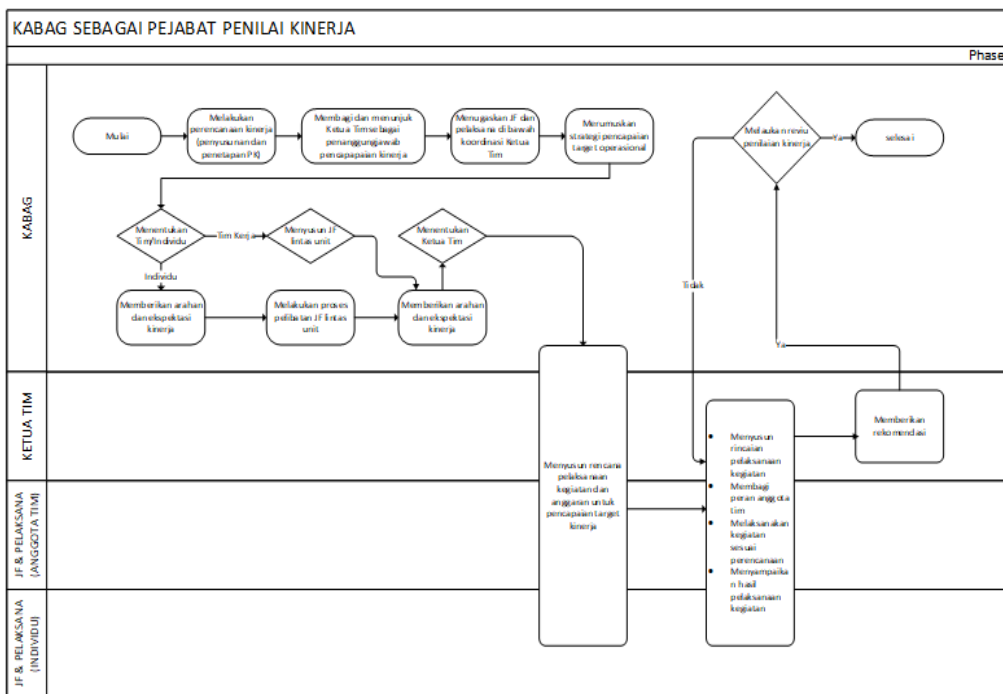


2. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja



C. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantaeng

1. Inspektur Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan

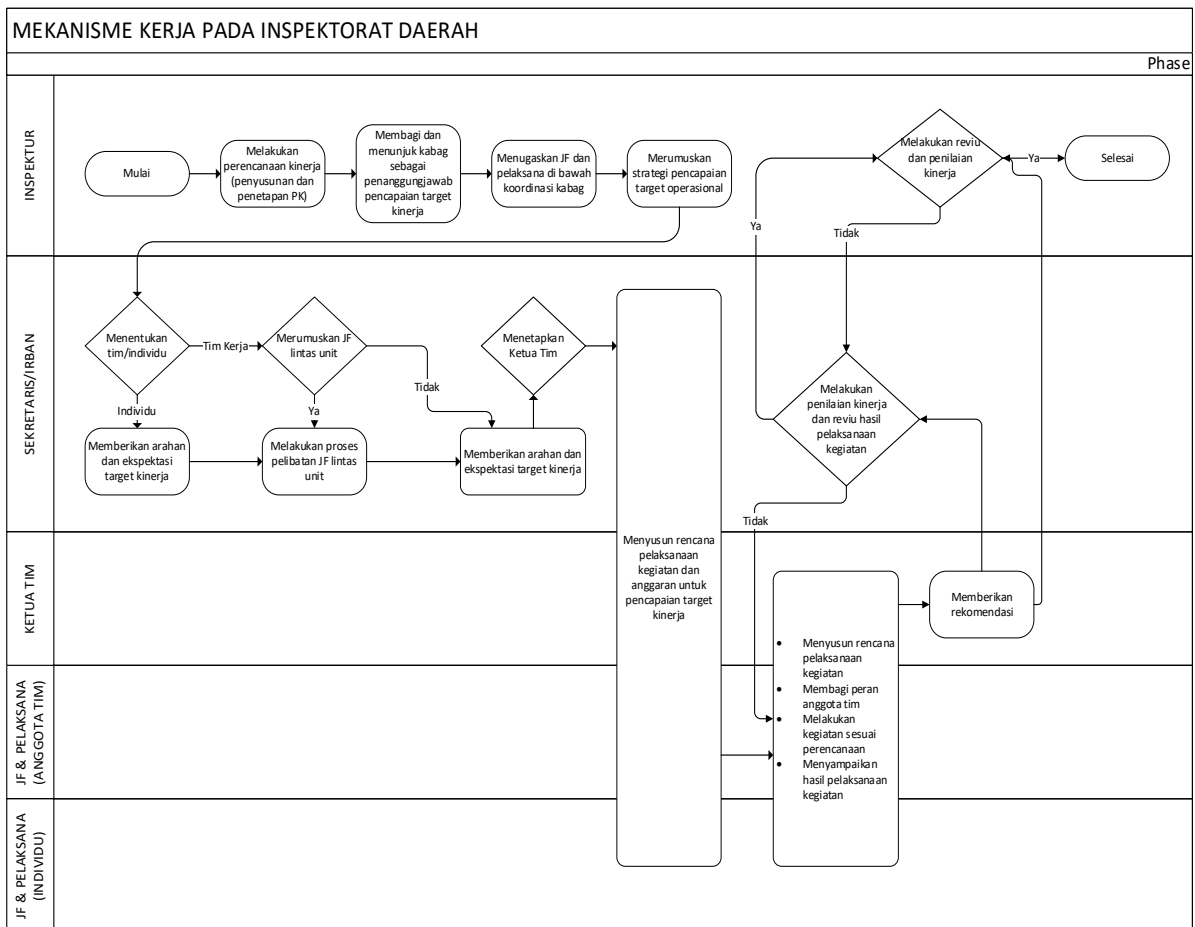


2. Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Inspektur Pembantu Bidang Investigasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja



D. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas Kabupaten Bantaeng

1. Bagan Penugasan

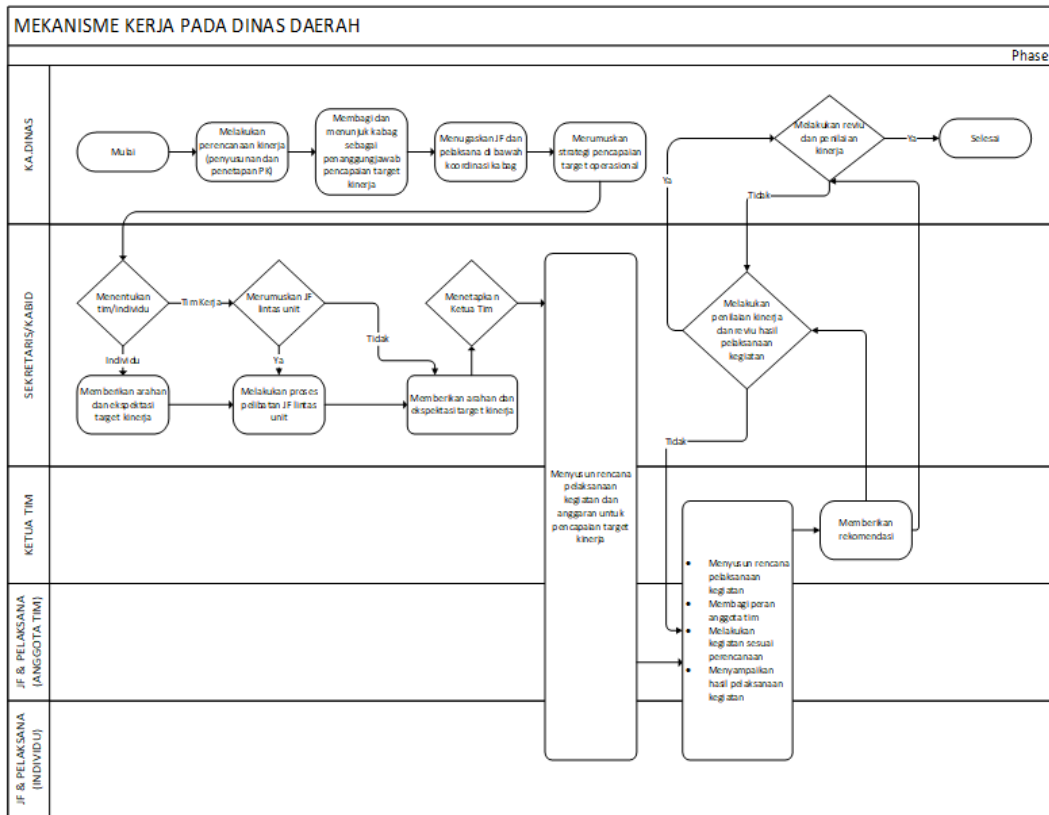
a. Kepala Dinas Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja



E. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Bantaeng

1. Bagan Penugasan

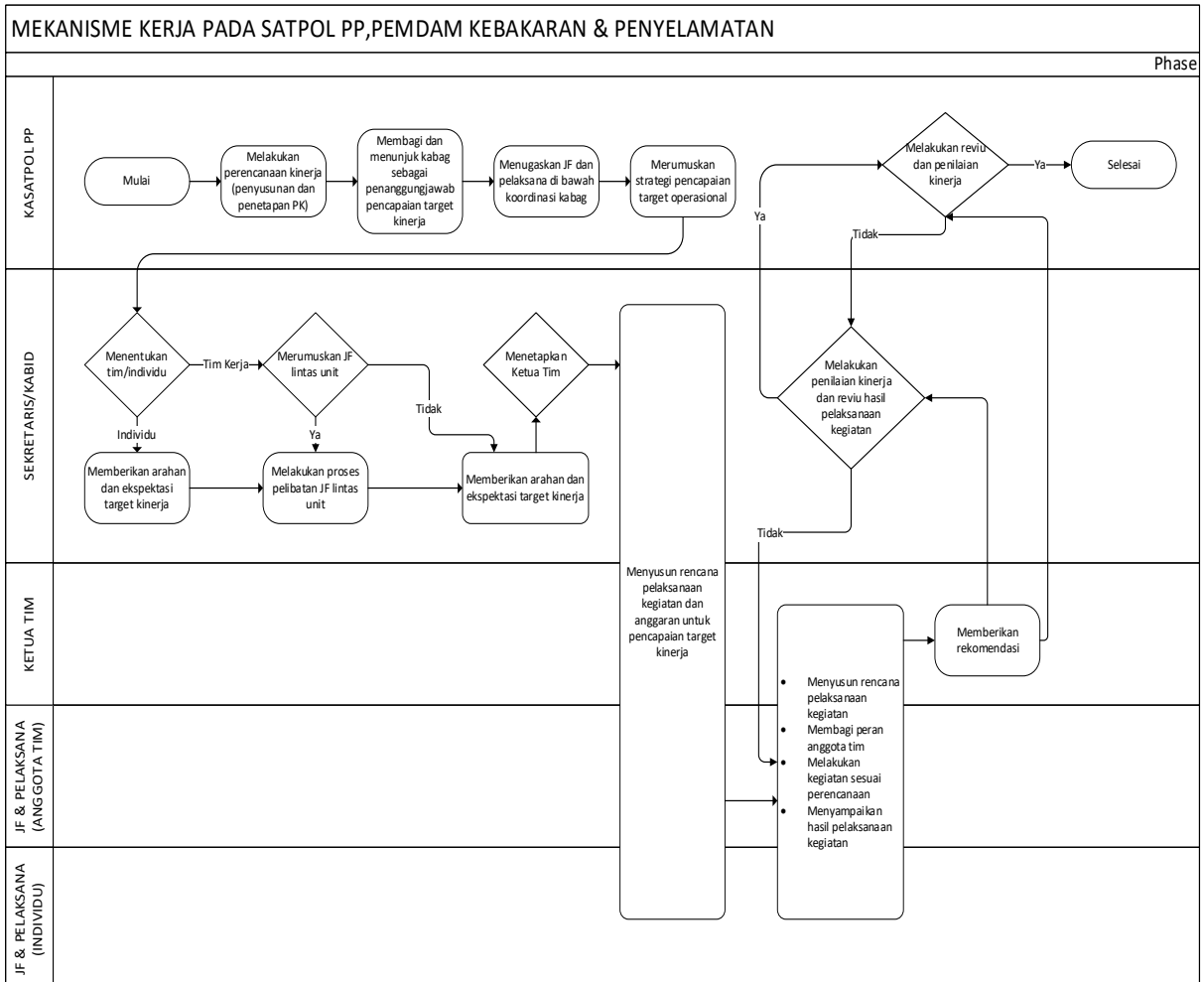
a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



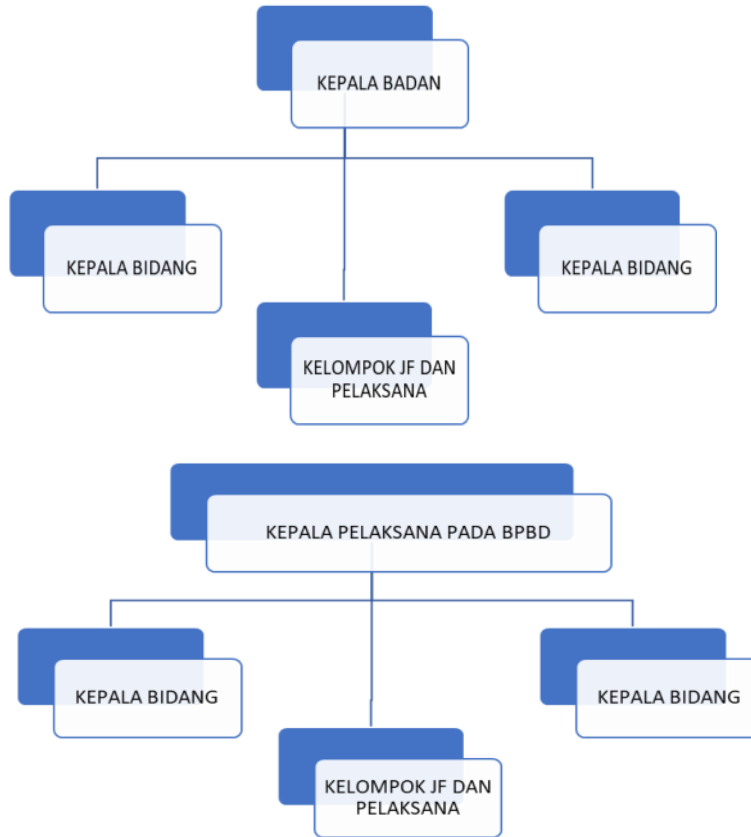
2. Mekanisme Kerja



F. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Badan Kabupaten Bantaeng

1. Bagan Penugasan

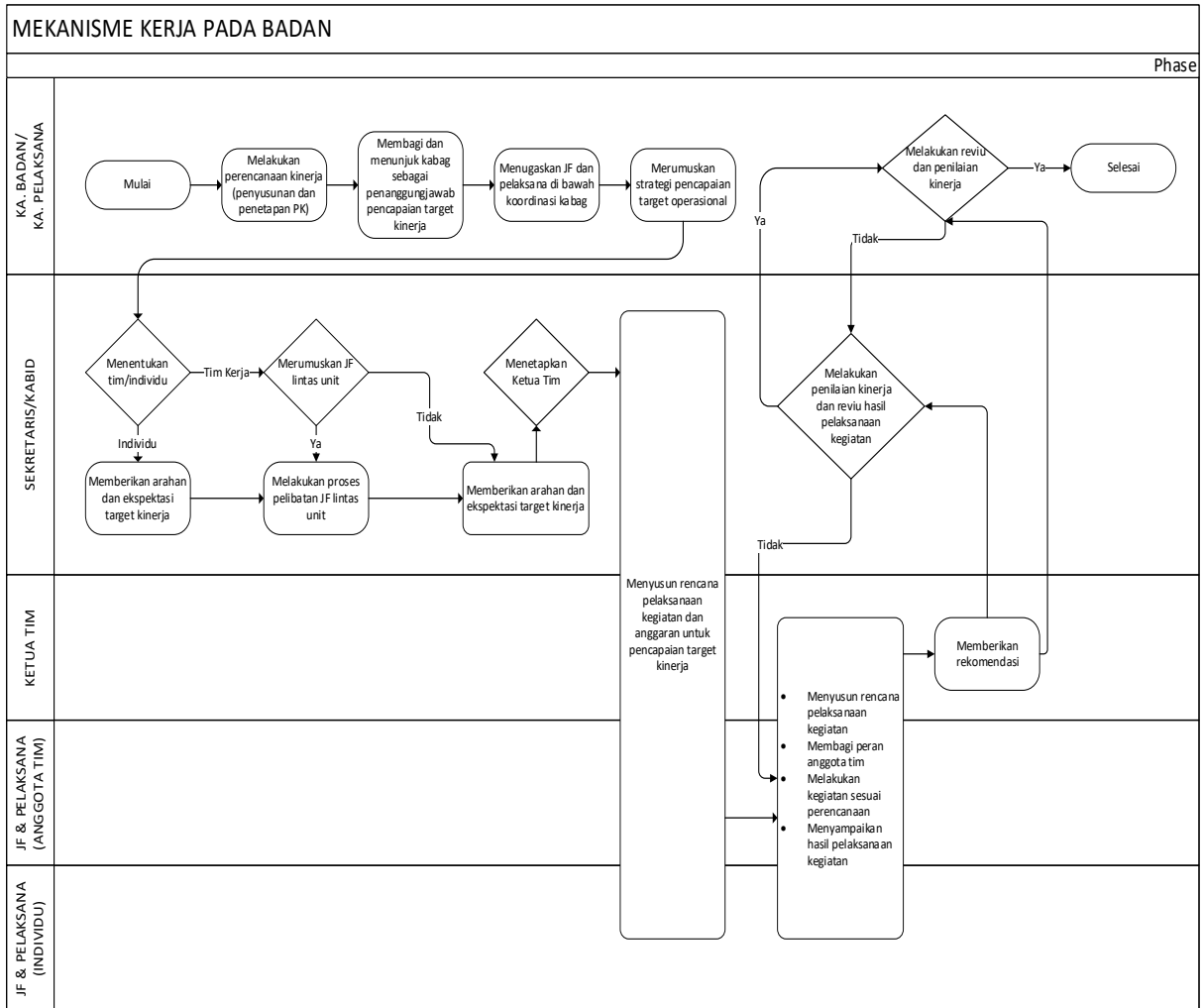
a. Kepala Badan/Kepala Pelaksana Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris/Kepala Bidang Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



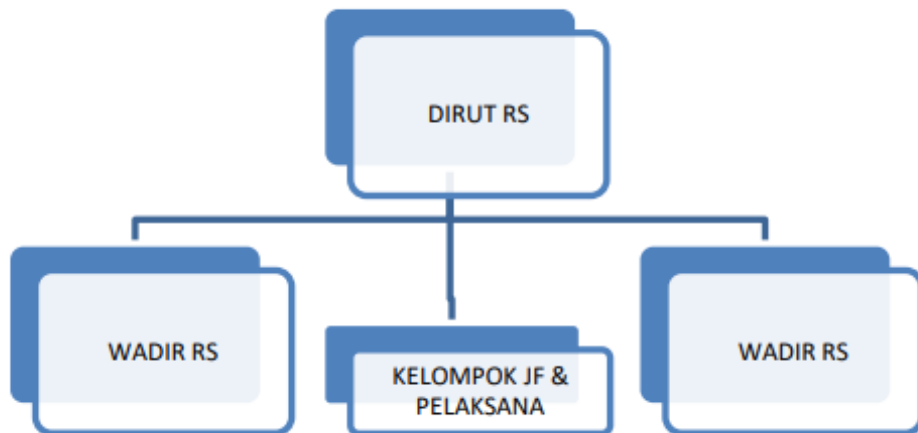
2. Mekanisme Kerja



G. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada RSUD Kabupaten Bantaeng (Tipe B)

1. Bagan Penugasan

a. Direktur RSUD Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



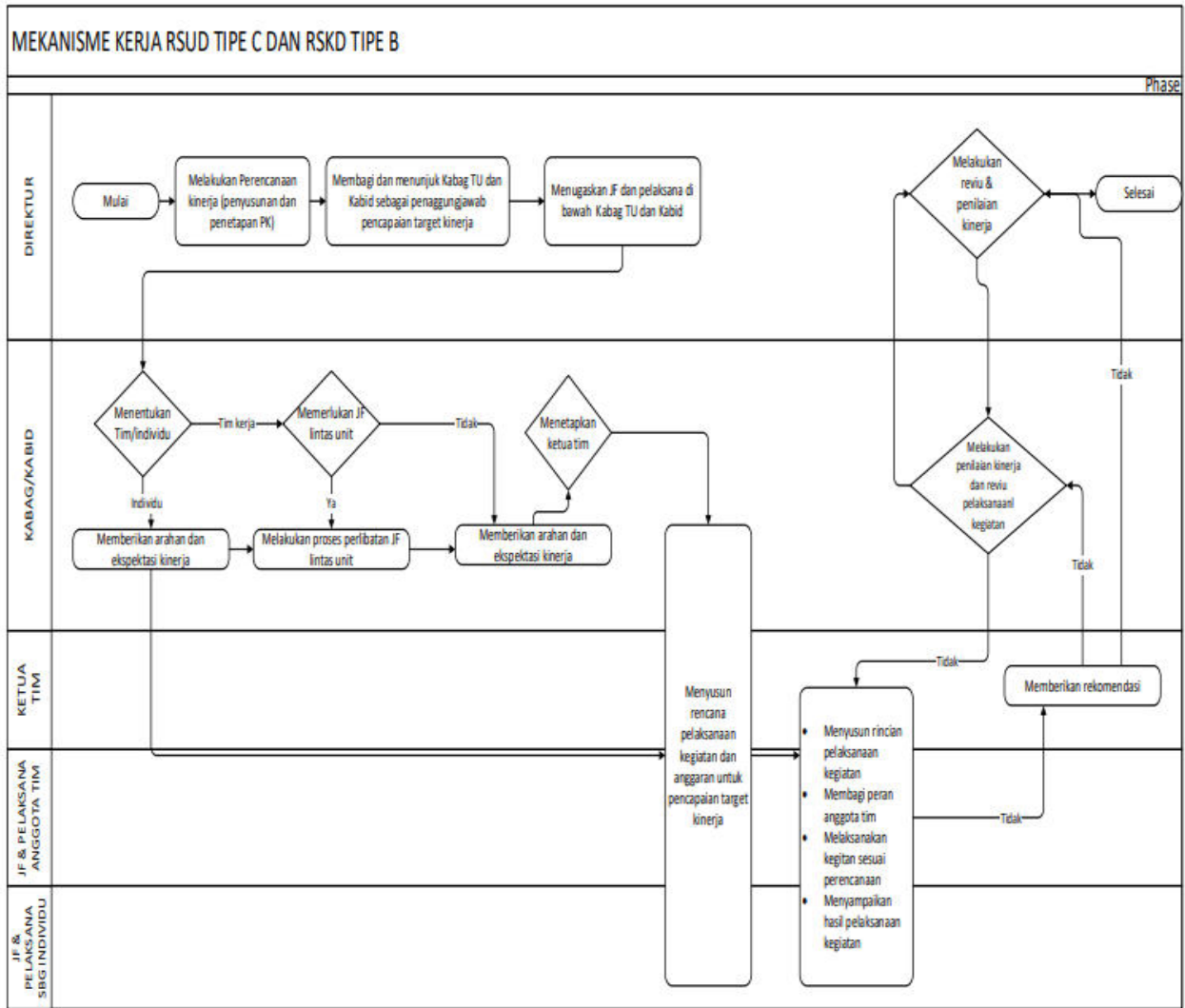
b. Wakil Direktur RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja



c. Kepala Bagian/ Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja



H. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada RSUD Kabupaten Bantaeng (Tipe D)

1. Bagan Penugasan

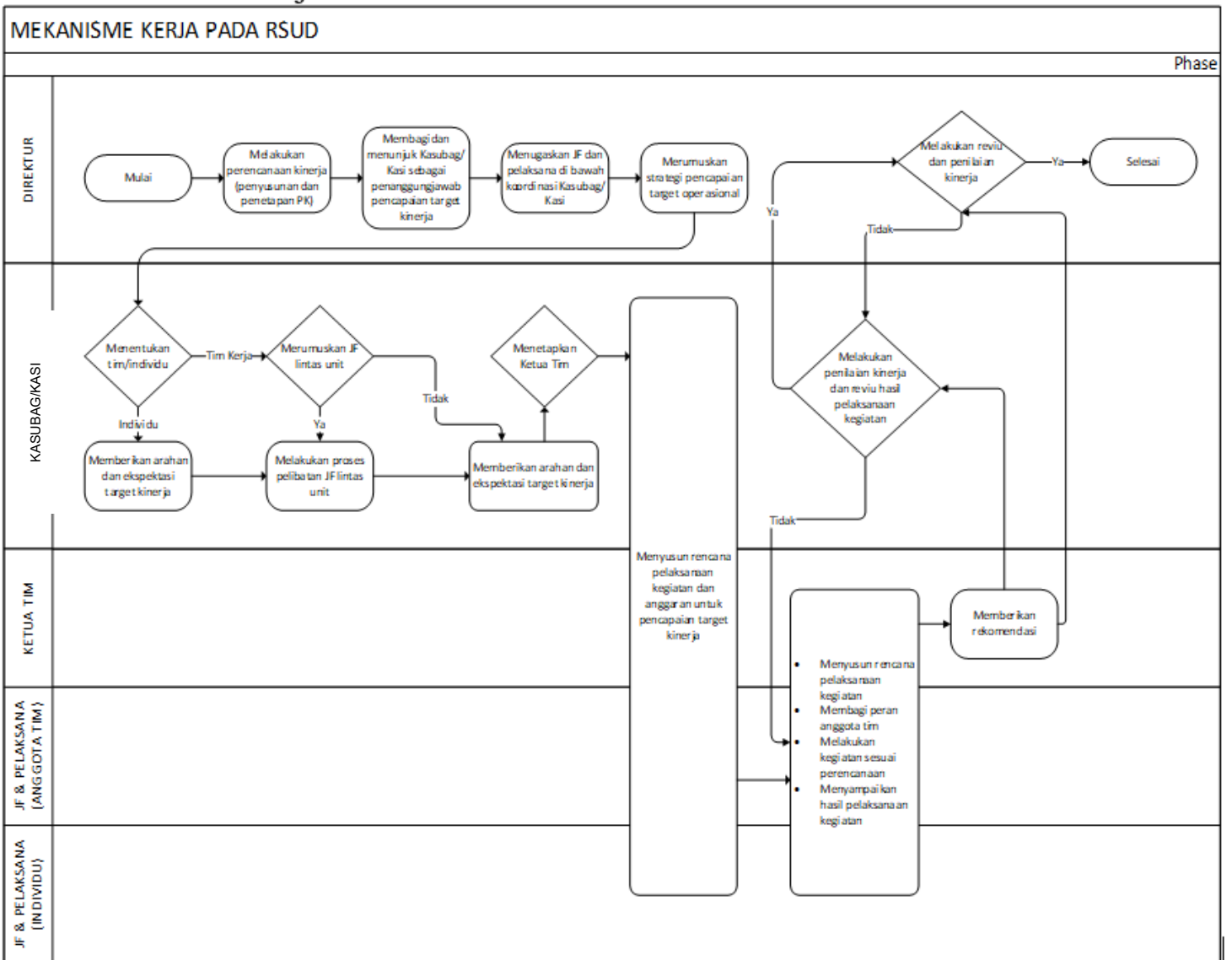
a. Direktur RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Kepala Seksi/Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja



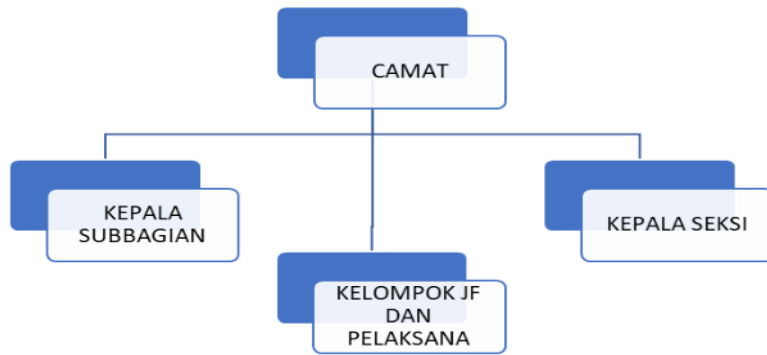
2. Mekanisme Kerja



I. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Kecamatan Kabupaten Bantaeng

1. Bagan Penugasan

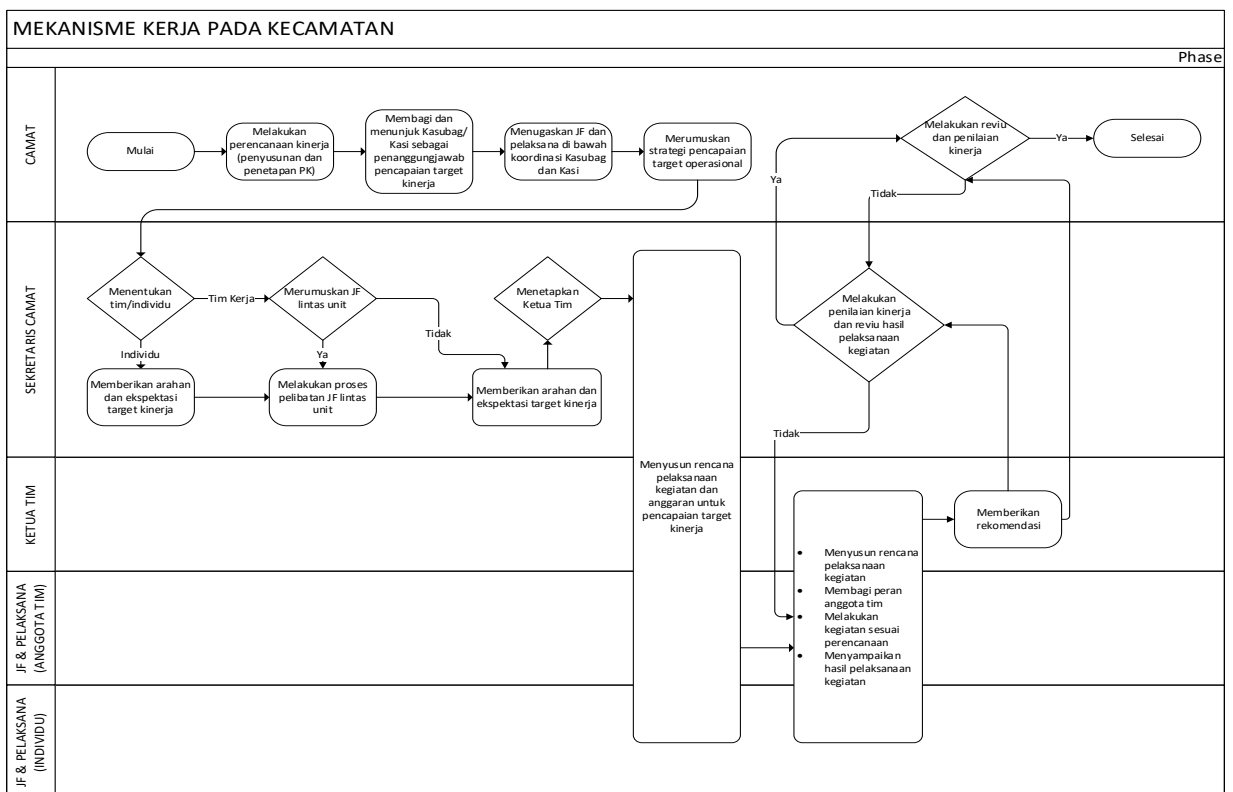
a. Camat Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris Camat Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja



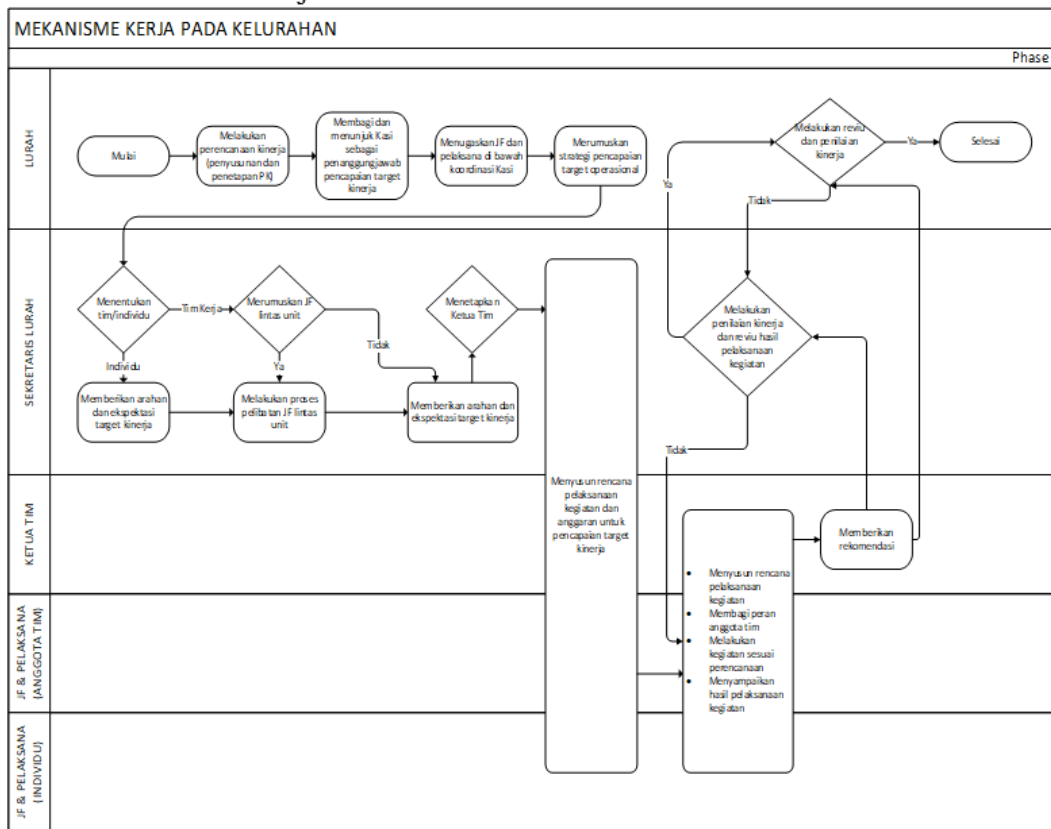
J. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Kelurahan Kabupaten Bantaeng

1. Bagan Penugasan

a. Lurah Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja



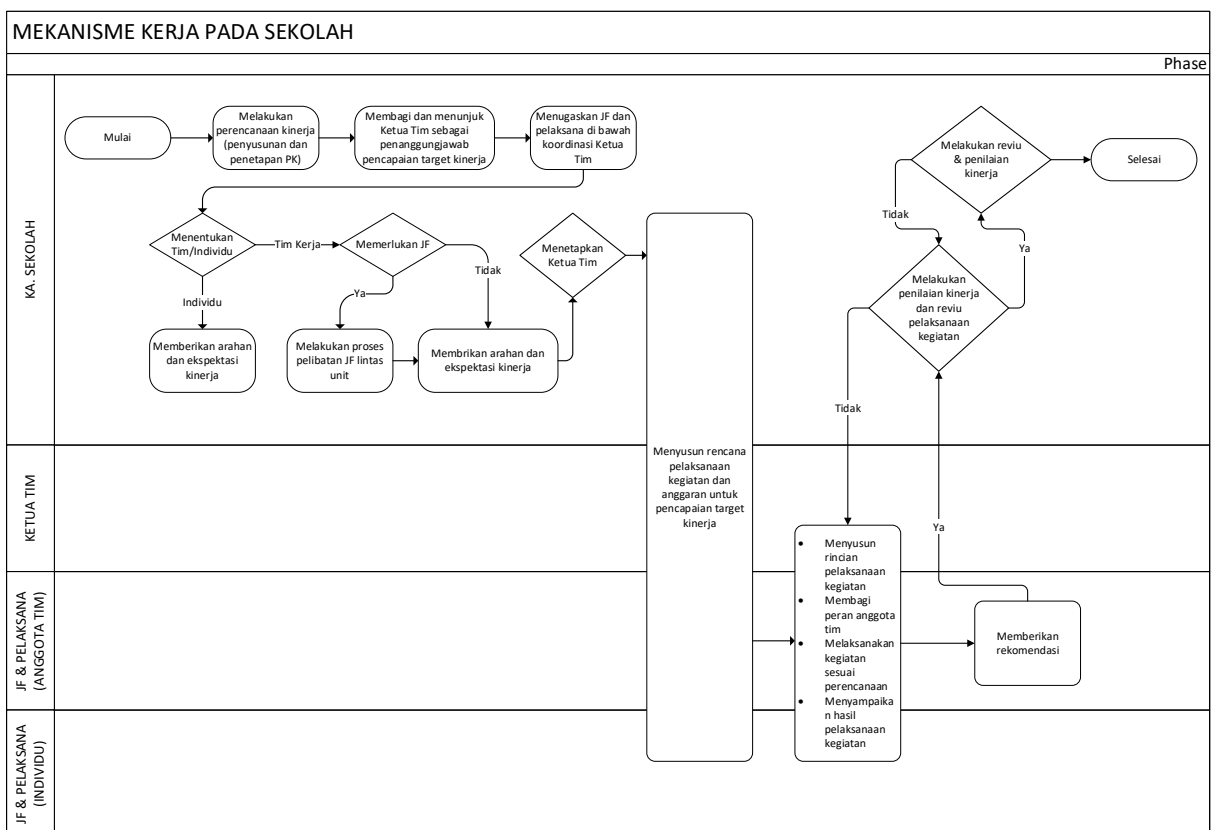
K. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekolah Kabupaten Bantaeng

1. Kepala Sekolah Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja

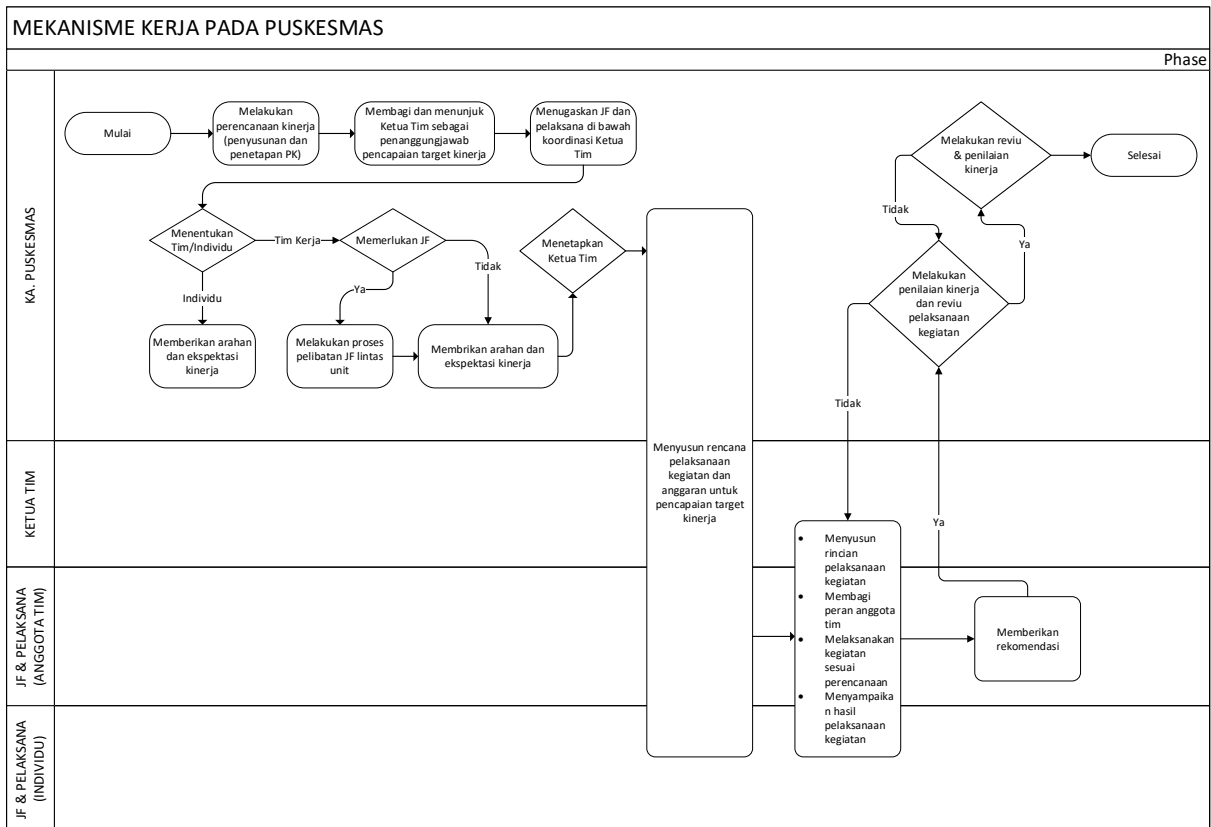


L. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Puskesmas Kabupaten Bantaeng

1. Kepala Puskesmas Sebagai Pejabat Penilai Kinerja  
 a. Bagan Penugasan

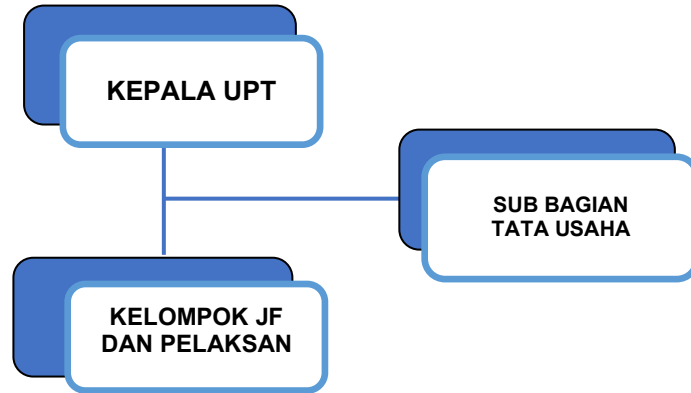


b. Mekanisme Kerja

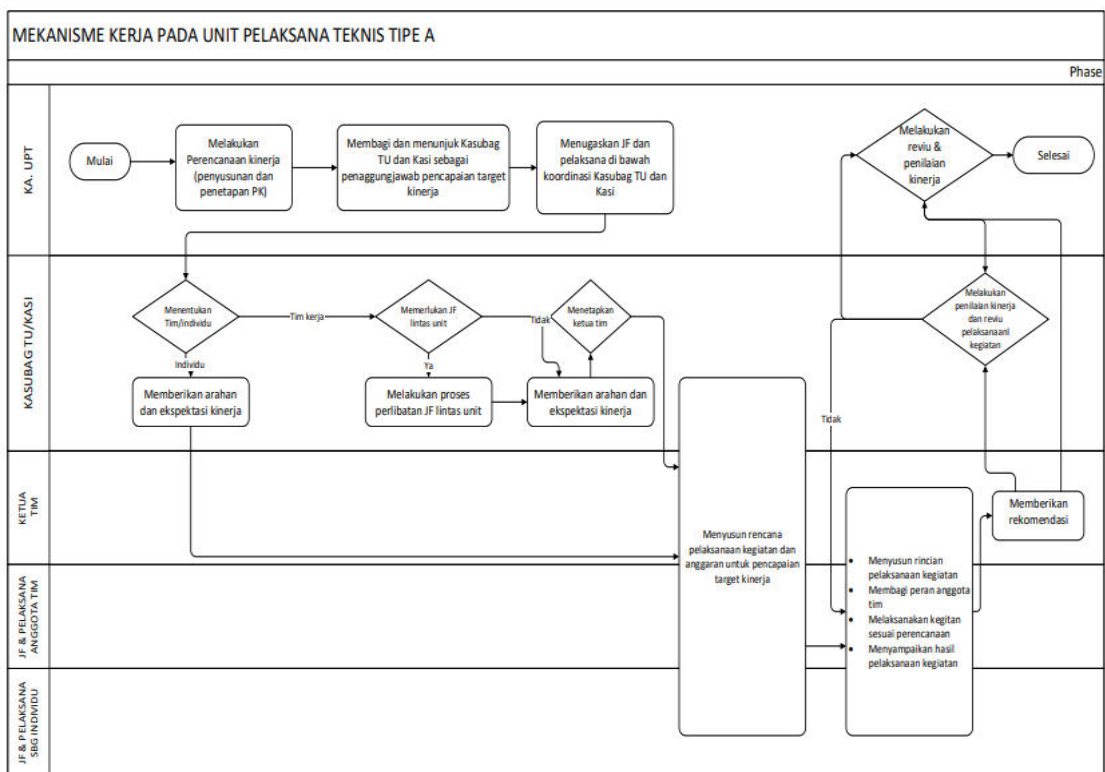


M. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada UPT (Tipe A)

1. Kepala UPT Sebagai Pejabat Penilai Kinerja
  - a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja



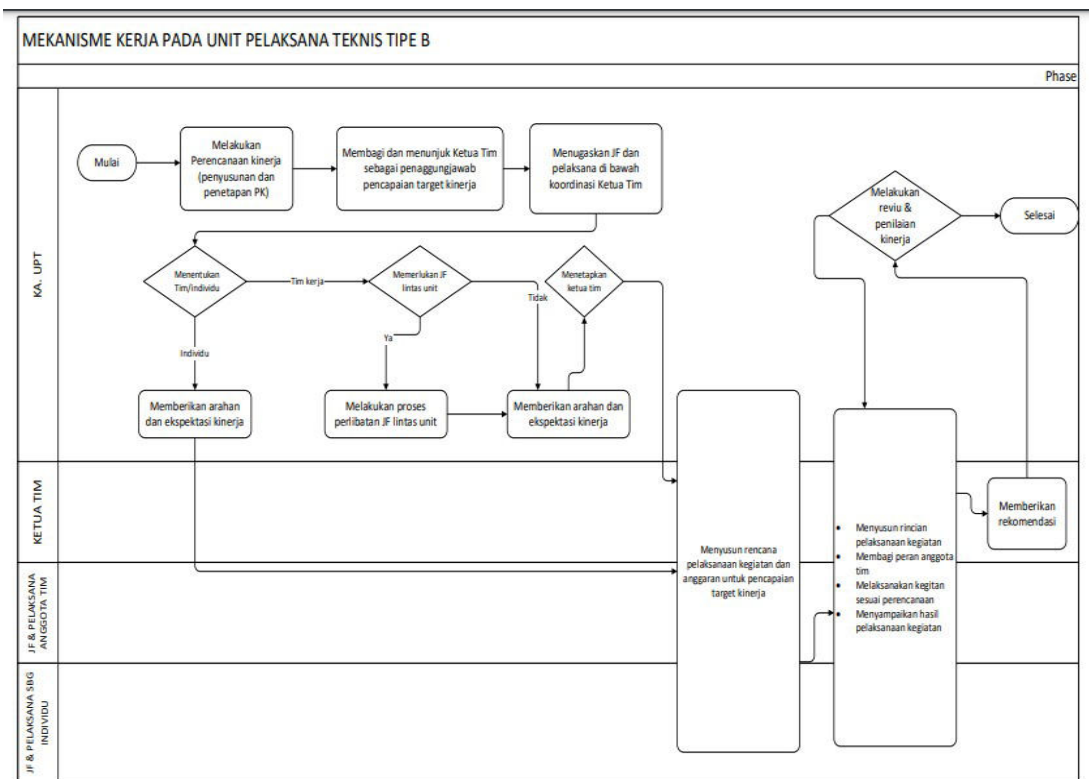
A. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada UPT (Tipe b)

1. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja



Pj. BUPATI BANTAENG,



ANDI ABUBAKAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA

FORMAT NASKAH DINAS

A. FORMAT PENUGASAN MELALUI (Penunjukan dan/atau pengajuan sukarela)

1. Format Surat Penunjukan Secara Individu Dalam Unit Organisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar : 1. Peraturan Bupati Bantaeng xxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
2. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxxxxxxxxxx;  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxxxxxxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan;  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng.

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal  
Jabatan xxxxxxxx

Xxxxxxxxxx  
Pangkat  
Nip

Tembusan:

- 1. xxxxxxxxxxx;
- 2. Dst.

2. Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja untuk 1 Orang (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx  
Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx  
Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD, MM YYYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pelibatan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
.....  
di  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxx pada Dinas/Badan/Bagian xxxxxxxx Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama :

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal xx sd xxx Maret 2024

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

- Tembusan:  
1. xxxxxxxx;  
2. Dst.

3. Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 Orang (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pelibatan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
.....  
di  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxx pada Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak 2 (dua) Orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal (dd mm yyyy) s/d (dd mm yyyy).

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

- 1. xxxxxxxxxxx;
- 2. Dst.

4. Format Lampiran Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 Orang (Lintas Unit Organisasi)

Lampiran  
Surat Kepala xxxxxx Kabupaten Bantaeng  
Nomor  
Tentang

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA  
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA SUB KEGIATAN  
XXXXXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Rencana Penugasan Dalam Tim</b>
1	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ketua Tim
2	XXXXXXXXXXXX Penata Nip	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sekretaris Tim
3	XXXXXXXXXXXX Pengatur Nip	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Format Surat Jawaban Persetujuan Keterlibatan dalam Tim Kerja  
(Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Jawaban Permintaan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
.....  
di  
.....

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

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub  
kegiatan xxxxxxxxxxx dari tanggal (dd mm yyyy) s/d (dd mm yyyy).

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxx;
2. Dst.

6. Format Surat Jawaban Tidak Setuju terlibat dalam Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Jawaban Permintaan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
 .....  
 di  
 .....

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

Nama :  
 Pangkat :  
 NIP :  
 Jabatan :

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan xxxxxxxxxxxx setelah memperhatikan beban kerjanya pada kegiatan xxxxxxxxxxxx yang telah mencapai jumlah maksimal.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

## 7. Format Surat untuk penugasan 1 orang (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar : 1. Peraturan Bupati Bantaeng xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 2. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :  
 Pangkat/gol :  
 NIP :  
 Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxxxxxxxxxx;  
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxxxxxxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan;  
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal  
 Jabatan xxxxxxxx

Xxxxxxxxxx  
 Pangkat  
 Nip

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

8. Format Surat untuk Penugasan lebih dari 1 orang (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar : 1. Peraturan Bupati Bantaeng xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
2. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
3. Dst.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxxxxxxxxxx;  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxxxxxxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan;  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal  
Jabatan xxxxxxxx

Xxxxxxxxxx  
Pangkat  
Nip

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

9. Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja  
(Lintas Unit Organisasi)



BUPATI BANTAENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR XXXXXXXXXXXX

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXX  
TAHUN ANGGARAN XXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dst.
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN

- KESATU : Membentuk Tim xxxxxx, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:  
Pengarah : Memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim  
Penanggung Jawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan; dan  
b. melakukan kordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tim.
- KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja xxxxxx dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja xxxxxxxxxxxx bersumber pada APBD Kabupaten Bantaeng Tahun Anggaran xxxxxx
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada tanggal,  
Bupati Bantaeng,

Nama

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxxx
2. dst

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN  
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA  
SUB KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN ....

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	XXXXXXXXXX Pembina Nip. xxxxxxxxx	Kepala Bidang .....	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan ..... - Melaporkan hasil .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
2	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Kepala Subbagian .....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
3	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Analisis .....	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....

BUPATI BANTAENG

NAMA

10. Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja untuk 1 orang  
(Lintas Intansi Pemerintahan)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD, MM YYYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pelibatan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
.....  
di  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxx pada Dinas/Badan/Bagian xxxxxxxx Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama :

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal xx sd xxx Maret 2024

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxx;
2. Dst.

11. Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja Lebih dari 1 Orang (Lintas Instansi Pemerintah)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Permohonan Pelibatan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....

.....

di

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxx pada Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak xx (xxxxx) Orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal (dd mm yyyy) s/d (dd mm yyyy).

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

Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

12. Format Lampiran Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja Lebih dari 1 Orang (Lintas Instansi Pemerintah)

Lampiran  
Surat Kepala xxxxxx Kabupaten Bantaeng  
Nomor  
Tentang

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA  
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA SUB KEGIATAN  
XXXXXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Rencana Penugasan Dalam Tim</b>
1	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ketua Tim
2	XXXXXXXXXXXX Penata Nip	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sekretaris Tim
3	XXXXXXXXXXXX Pengatur Nip	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Format Surat Jawaban Persetujuan Keterlibatan dalam Tim Kerja  
(Lintas Instansi Pemerintah)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Jawaban Permintaan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
.....  
di  
.....

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

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub  
kegiatan xxxxxxxxxxx dari tanggal (dd mm yyyy) s/d (dd mm yyyy).

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxx;
2. Dst.

14. Format Surat Jawaban Tidak Setuju terlibat dalam Tim Kerja  
(Lintas Instansi Pemerintah)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Jawaban Permintaan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
.....  
di  
.....

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

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja  
pelaksana sub kegiatan xxxxxxxxxxx setelah memperhatikan beban  
kerjanya pada kegiatan xxxxxxxxxxx yang telah mencapai jumlah  
maksimal.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxx;
2. Dst.

## 15. Format Surat Penugasan untuk 1 Orang (Lintas Instansi Pemerintah)



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## SURAT TUGAS

Nomor

Dasar : 1. Peraturan Bupati Bantaeng xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
2. dst.

## MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxxxxxxxxxx;  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxxxxxxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan;  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng.

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal  
Jabatan xxxxxxxx

Xxxxxxxxxx  
Pangkat  
Nip

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

16. Format Surat Penugasan Lebih dari 1 Orang  
(Lintas Instansi Pemerintah)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar : 1. Peraturan Bupati Bantaeng xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
2. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
3. Dst.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxxxxxxxxxx;  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxxxxxxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan;  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal  
Jabatan xxxxxxxx

Xxxxxxxxxx  
Pangkat  
Nip

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

17. Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja  
(Lintas Instansi Pemerintah)



BUPATI BANTAENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR XXXXXXXXXXXX

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXX  
TAHUN ANGGARAN XXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dst.
- Mengingat : 1. .....;  
2. .....

MEMUTUSKAN

- KESATU : Membentuk Tim xxxxxx, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:  
Pengarah : Memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim  
Penanggung Jawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan; dan  
b. melakukan kordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tim.
- KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja xxxxxx dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja xxxxxxxxxxxx bersumber pada APBD Kabupaten Bantaeng Tahun Anggaran xxxxxx
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada tanggal,  
Bupati Bantaeng,

Nama

- Tembusan :
1. xxxxxxxxxxxxxx
  2. dst.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN  
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA  
SUB KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN ....

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	XXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXX	Kepala Bidang .....	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan ..... - Melaporkan hasil .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
2	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Kepala Subbagian .....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
3	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Analisis .....	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....

BUPATI BANTAENG,

NAMA

18. Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja untuk 1 orang  
(Pengajuan Sukarela)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD, MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pelibatan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....

.....

di

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxx pada Dinas/Badan/Bagian xxxxxxxx Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama :

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal xx sd xxx Maret 2024

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxx;
2. Dst.

19. Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 orang (Pengajuan Sukarela)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Permohonan Pelibatan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....

.....

di

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxx pada Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak xx (xxxxx) Orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal (dd mm yyyy) s/d (dd mm yyyy).

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

Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxx;
2. Dst.

20. Format Lampiran Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja Lebih dari 1 Orang (Pengajuan Sukarela)

Lampiran  
Surat Kepala xxxxxx Kabupaten Bantaeng  
Nomor  
Tentang

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA  
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA SUB KEGIATAN  
XXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Rencana Penugasan Dalam Tim</b>
1	XXXXXXXXXXXXX Pembina Nip	XXXXXXXXXXXXX	Ketua Tim
2	XXXXXXXXXXXXX Penata Nip	XXXXXXXXXXXXX	Sekretaris Tim
3	XXXXXXXXXXXXX Pengatur Nip	XXXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

21. Format Surat Jawaban Persetujuan terlibat dalam Tim Kerja  
(Pengajuan Sukarela)



**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Jawaban Permintaan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....

.....

di

.....

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

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub  
kegiatan xxxxxxxxxxx dari tanggal (dd mm yyyy) s/d (dd mm yyyy).

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxx;
2. Dst.

22. Format Surat Jawaban Tidak Setuju terlibat dalam Tim Kerja  
(Pengajuan Sukarela)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bantaeng, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Jawaban Permintaan  
Anggota Tim Kerja

Yth. ....  
.....  
di  
.....

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

Nama :  
Pangkat :  
NIP :  
Jabatan :

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja  
pelaksana sub kegiatan xxxxxxxxxxxx setelah memperhatikan beban  
kerjanya pada kegiatan xxxxxxxxxxxx yang telah mencapai jumlah  
maksimal.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

## 23. Format Surat Penugasan untuk 1 orang (Pengajuan Sukarela)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar : 1. Peraturan Bupati Bantaeng xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 2. dst.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :  
 Pangkat/gol :  
 NIP :  
 Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxxxxxxxxxx;  
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxxxxxxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan;  
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng.

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal

Jabatan xxxxxxxx

Xxxxxxxxxx

Pangkat

Nip

Tembusan:

1. xxxxxxxxx;
2. Dst.

## 24. Format Surat Penugasan lebih dari 1 Orang (Pengajuan Sukarela)



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor x Bantaeng, Kode Pos xxxxxxxxx

Telepon. xxxxxxxxxxxx Faks. xxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Website: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## SURAT TUGAS

## Nomor

Dasar : 1. Peraturan Bupati Bantaeng xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
2. dst.

## MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :  
3. Dst.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxxxxxxxxxx;  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxxxxxxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan;  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal  
Jabatan xxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx  
Pangkat  
Nip

## Tembusan:

1. xxxxxxxxxxxx;
2. Dst.

25. Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja  
(Pengajuan Sukarela)



BUPATI BANTAENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR XXXXXXXXXXXX

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXX  
TAHUN ANGGARAN XXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dst.
- Mengingat : 1. .....;  
2. .....

MEMUTUSKAN

- KESATU : Membentuk Tim xxxxxx, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:  
Pengarah : Memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim  
Penanggung Jawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan; dan  
b. melakukan kordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tim.
- KETIGA : Daftar penugasan dan jadwal pelaksanaan Tim xxxx sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran II dan lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pelaksanaan tugas Tim Kerja xxxxxx dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja xxxxxxxxxxxx bersumber pada APBD Kabupaten Bantaeng Tahun Anggaran xxxxxx
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada tanggal,  
Bupati Bantaeng,

Nama

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxxx  
2. dst.

LAMPIRAN XXX  
KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN  
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA  
SUB KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN ....

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	XXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXX	Kepala Bidang .....	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan ..... - Melaporkan hasil .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
2	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Kepala Subbagian .....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
3	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Analisis .....	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....

BUPATI BANTAENG,

NAMA

LAMPIRAN XXX  
KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DAFTAR PENUGASAN TIM BAGIAN ORGANISASI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN ANGGARAN XXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1	PENGAWAS	Nama Pangkat Nip.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim/Individu;</li> <li>b. memberikan arahan dan ekspektasi kinerja;</li> <li>c. memfasilitasi penugasan lintas bagian/unit kerja/perangkat daerah, dan atau lintas instansi pemerintah;</li> <li>d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas tim;</li> <li>e. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala;</li> <li>f. memberikan rekomendasi penilaian ketua tim dan anggota kepada pejabat penilai kinerja.</li> </ul>
2	KETUA TIM	Nama Pangkat Nip	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait tatalaksana pemerintahan;</li> <li>c. melakukan fasilitasi sosialis/bimtek terkait tatalaksana pemerintahan;</li> <li>d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan biro organisasi terkait tatalaksana pemerintahan;</li> <li>e. mengkoordinasikan dan menyusun rancangan produk hukum, penatarapan peraturan atau pengaturan bidang tatalaksana pemerintahan;</li> </ul>
3.	ANGGOTA	Nama Pangkat Nip	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Proses Bisnis dan SOP;</li> </ul>

			<p>b. melakukan koordinasi dan konsultasi terkait peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Proses Bisnis dan SOP;</p> <p>c. menyusun peraturan/kebijakan terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP;</p> <p>d. melakukan rapat internal terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP;</p> <p>e. melakukan rapat internal terkait penyusunan Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas;</p>
		<p>Nama Pangkat Nip</p>	<p>a. melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Pelayanan Publik;</p> <p>b. melakukan koordinasi dan konsultasi terkait peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Pelayanan Publik;</p> <p>c. menyusun peraturan/kebijakan terkait penyusunan Peta Pelayanan Publik;</p> <p>d. melakukan rapat internal terkait penyusunan Inovasi;</p>

BUPATI BANTAENG,

NAMA

LAMPIRAN XXX  
 KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR xxxxxxxxxxxx  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM KERJA  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK  
 BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL											
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OTK	NOP	DES
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	█											
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		█	█									
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		█	█	█	█							
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				█	█	█	█	█	█	█		
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

BUPATI BANTAENG,  
  
 NAMA

Pj. BUPATI BANTAENG,



ANDI ABUBAKAR