



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 42 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa sistem kerja digunakan sebagai instrument bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada perangkat daerah setelah penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dinyatakan bahwa setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Jeneponto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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 disertai tugas dalam



- suatu jabatan pemerintahan atau diserahkan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
 9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan atau unit organisasi.
 10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 11. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT
 18. Pejabat fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada Perangkat Daerah.
 19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.



20. Instansi Pemerintah adalah Instansi Daerah.
21. Instansi Daerah adalah Perangkat Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Jenepono, yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan.
22. 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.
23. Unit Kerja adalah adalah satuan kerja atasan langsung sebagai PNS yang bersangkutan melakukan tugas dalam organisasi.
24. Pimpinan unit Organisasi adalah PPT, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu pada struktur organisasi perangkat daerah.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. 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.
27. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam priode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
29. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada perangkat daerah.
30. 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.
31. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan



- sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
33. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
 34. Sasaran Kinerja Pegawai adalah yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
 35. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
 36. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja pegawai.
 37. Evaluasi Kinerja Periodik adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
 38. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
 39. 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.
 40. Silo adalah diartikan 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.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud pengaturan Sistem Kerja yakni:

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



Pasal 3

Tujuan dari Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Kerja meliputi:

- a. Mekanisme Kerja;
- b. Proses Bisnis; dan
- c. Transformasi Manajemen.

BAB IV MEKANISME KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dijadikan dasar sebagai suatu proses dan cara kerja organisasi yang dapat menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN dalam unit organisasi perangkat daerah.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil diartikan sebagai suatu kemampuan mempertahankan komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil untuk keberhasilan organisasi.
- b. Kompetensi diartikan sebagai suatu keterampilan, pengetahuan, sikap dasar, dan nilai yang terdapat dalam diri seseorang yang tercermin dari kemampuan berpikir dan bertindak secara konsisten. Dengan kata lain, kompetensi tidak hanya tentang pengetahuan atau kemampuan



- seseorang, namun kemauan melakukan apa yang diketahui sehingga menghasilkan manfaat dalam pengembangan kapabilitas.
- c. Profesionalisme diartikan sebagai sistem yang ditopang oleh ASN yang mampu bekerja sesuai bidangnya.
 - d. Kolaboratif diartikan sebagai membangun kerja sama yang sinergis.
 - e. Transparansi merupakan prinsip yang menjamin hak masyarakat untuk memperoleh akses informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan sebuah organisasi dan hasil-hasil yang dicapai oleh organisasi dengan memperhatikan perlindungan hak atas pribadi, golongan dan rahasia negara.
 - f. Akuntabel merupakan konsep yang mengukur kemampuan seseorang untuk menjelaskan setiap keputusan, aktivitas, dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.

Pasal 7

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

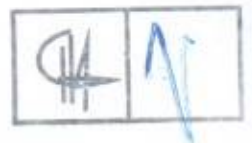
- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yang tergambarkan dalam susunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. pejabat Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Pejabat tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai



- Kinerja;
- b. pejabat Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Pejabat Administrator atau Pejabat satu tingkat diatasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. pejabat Fungsional ahli pertama dan Pejabat Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah Pejabat Pegawai atau Pejabat satu tingkat diatasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Pejabat Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 9

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam suatu unit organisasi perangkat daerah ditetapkan oleh PPK daerah dan/atau PyB.

Pasal 10

Rincian kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan Pasal 11

- (1) Atas usulan dari pimpinan unit organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan



setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi.

- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan 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 Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas perangkat daerah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 13

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 11 ayat (3)**, dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan penugasan individu;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan menugaskan lainnya untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana



- lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 11 ayat (3)**, dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 11 ayat (2)**, dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh Bupati kepada Pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Penetapan surat perintah untuk penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Bupati; dan
 - d. Dalam hal terdapat ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja dalam penugasan individu, maka penetapan tim kerja dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dimaksud.

Pasal 14

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit kerja sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 11 ayat (2)**, dilakukan dengan mekanisme



- penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam penyelesaian ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan menugaskan lainnya untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Kerja dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela untuk lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional dan



Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung /Pejabat Penilai Kinerja.

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 16

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- (2) Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau 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 Pelaksana bersangkutan dan lintas Unit Organisasi didalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Pengajuan sukarela di dalam unit organisasi dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. apabila pimpinan unit organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional atau 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 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 Pelaksana untuk melaksanakan kinerja di unit organisasi di tuju;
- d. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 18

Pola penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 17 dapat digambarkan sebagaimana tercantum Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau dengan individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dengan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari 1 (satu) unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
 - b. bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas perangkat daerah;
 - c. pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau 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 Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
 - e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan 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 Pelaksana, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional dan 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 pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu memperhatikan arahan dan strategi, target pencapaian kinerja unit organisasi serta keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja pada unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. guna melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau 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 Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan



sebagai berikut:

- a. guna melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau 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 kalaborasi 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 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 Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) yang bersifat lintas perangkat daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. guna melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau 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 kalaborasi 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 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 22

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), dilakukan pembagian tanggung jawab pejabat penilai kinerja, pimpinan unit organisasi, ketua tim kerja, dan tanggung jawab anggota tim kerja.

Pasal 23

- (1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 22, 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 22, meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;



- b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (4) Tanggung jawab Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
Pasal 24

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung.

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah secara berkala.
- (3) Ketua Tim sewaktu-waktu dapat meminta laporan kepada anggota tim, begitu juga dengan Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau Anggota Tim.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 26

- (1) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang



- meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 27

- (1) Perangkat daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemanfaatan Aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja perangkat daerah dan instansi pemerintah.
- (3) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (4) Perangkat daerah memastikan setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 28

- (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 daerah bidang informasi dan komunikasi, dan/atau perangkat daerah lainnya yang ditunjuk oleh PyB.



BAB V
PROSES BISNIS
Pasal 29

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar Unit Organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai tujuan organisasi.
- (2) Perangkat daerah beserta unit organisasi perangkat daerah menerapkan penyesuaian sitem kerja serta melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui reviu dan evaluasi yang diawali dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.
- (4) Reviu dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan metode yang digunakan, dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TRANSFORMASI MANAJEMEN
Pasal 30

- (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.
- (3) Guna optimalnya penerapan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing perangkat daerah, perlu dikawal, dikendalikan, dan didukung oleh Tim Transformasi Manajemen.
- (4) Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, meliputi:
 - a. dukungan pembinaan strategi organisasi; dan
 - b. dukungan pembinaan sinergitas organisasi.
- (5) Tim Transformasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



Pasal 31

- (1) Dukungan pembinaan strategi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) 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 30 ayat (4) huruf b, dengan tahapan:
 - a. penguatan kalaborasi 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 32

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 VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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 34

- (1) Pelaksanaan sistem kerja yang semula berjenjang dan silo yang mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan, dirubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis.
- (2) Bentuk dari transformasi sistem kerja sebagaimana dimaksud spada 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.

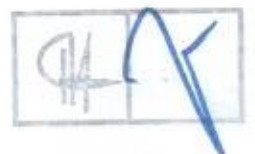
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Bupati Jenepono tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator terdiri dari:

1. Keputusan Bupati Nomor 060/485/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah;
2. Keputusan Nomor 060/486/2021 Tanggal 23 Desember 2021 Bupati Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik;
3. Keputusan Bupati Nomor 060/487/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
4. Keputusan Bupati Nomor 060/488/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
5. Keputusan Bupati nomor 060/489/2021 tentang kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup;
6. Keputusan Bupati nomor 060/490/2021 tentang kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian
7. Keputusan Bupati Nomor 060/491/2021 tentang kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas Sosial;
8. Keputusan Bupati Nomor 060/492/2021 tentang kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub



- koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
9. Keputusan Bupati Nomor 060/493/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Ketahanan Pangan;
 10. Keputusan Bupati nomor 060/494/2021 tentang kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 11. Keputusan Bupati Nomor 060/495/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 12. Keputusan Bupati Nomor 060/496/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pertanian;
 13. Keputusan Bupati Nomor 060/496/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
 14. Keputusan Bupati Nomor 060/498/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 15. Keputusan Bupati Nomor 060/499/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 16. Keputusan Bupati Nomor 060/500/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
 17. Keputusan Bupati Nomor 060/501/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 18. Keputusan Bupati Nomor 060/502/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Sosial;
 19. Keputusan Bupati Nomor 060/503/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub



- Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
20. Keputusan Bupati Nomor 060/504/2021 tentang kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 21. Keputusan Bupati Nomor 060/505/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Pendapatan Daerah;
 22. Keputusan Bupati Nomor 060/506/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 23. Keputusan Bupati Nomor 060/507/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 24. Keputusan Bupati Nomor 060/508/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 25. Keputusan Bupati Nomor 060/509/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Sekretariat Daerah;
 26. Keputusan Bupati Nomor 060/510/2021 tentang kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas Pariwisata;
 27. Keputusan Bupati Nomor 060/511/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
 28. Keputusan Bupati Nomor 060/512/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 29. Keputusan Bupati Nomor 060/513/2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi Dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 6 Mei 2024

Pj. BUPATI JENEPONTO,

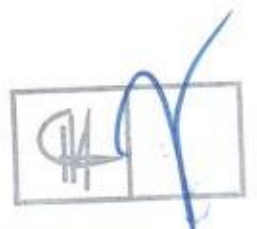
JUNAEDI.B

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 6 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUJR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR



Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KOORDINATOR VEKONVAP	PADAP
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN Adm Umum	
Kabag organisasi	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 2024

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDILB

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

M.H. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI JENEPONTO
 NOMOR 42 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KERJA

MEKANISME KERJA DAN KEDUDUKAN

I. SEKRETARIAT DAERAH

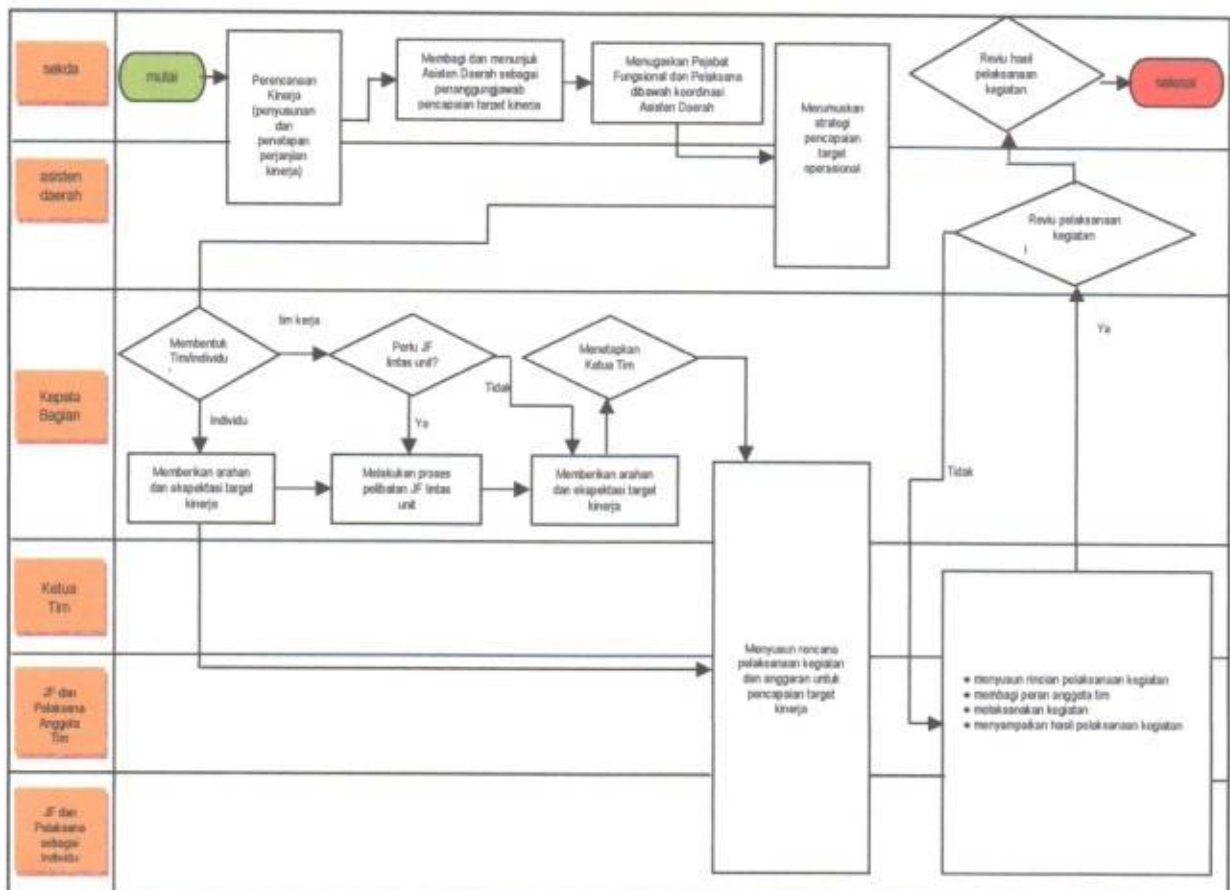
A. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 2. Alur Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

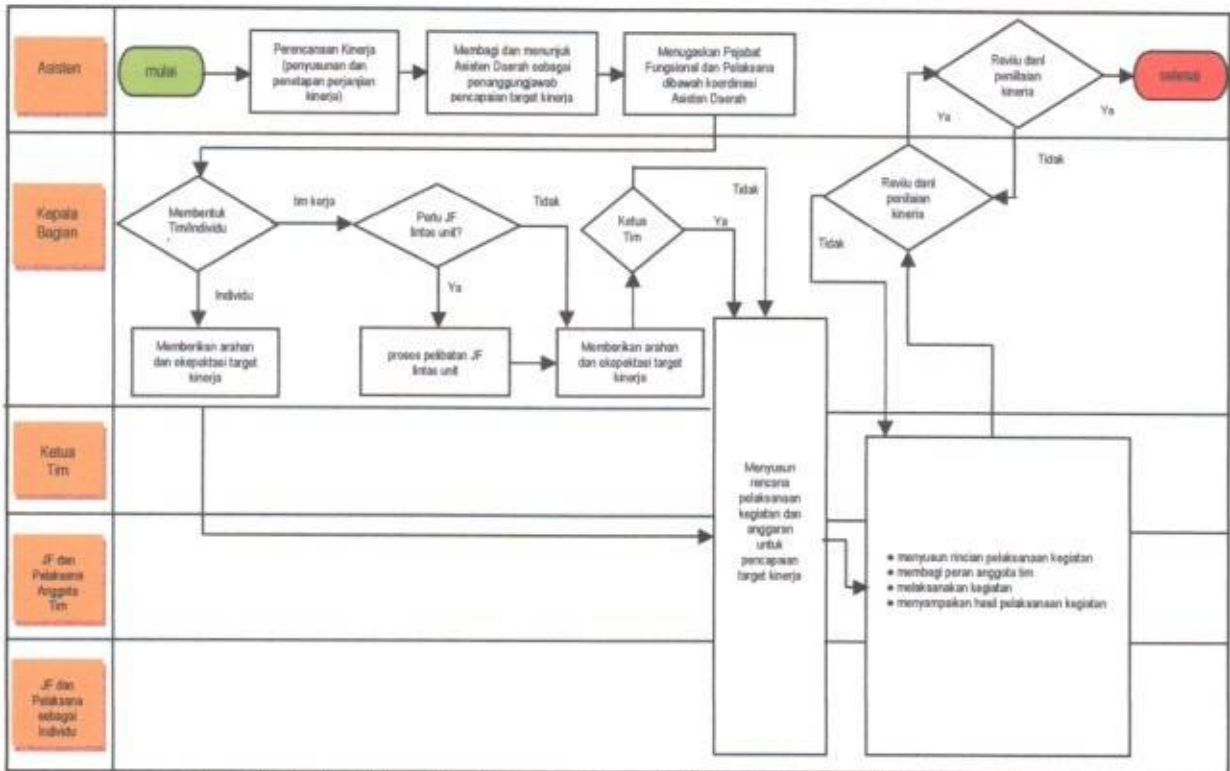
B. Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 3. Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 4. Alur Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja

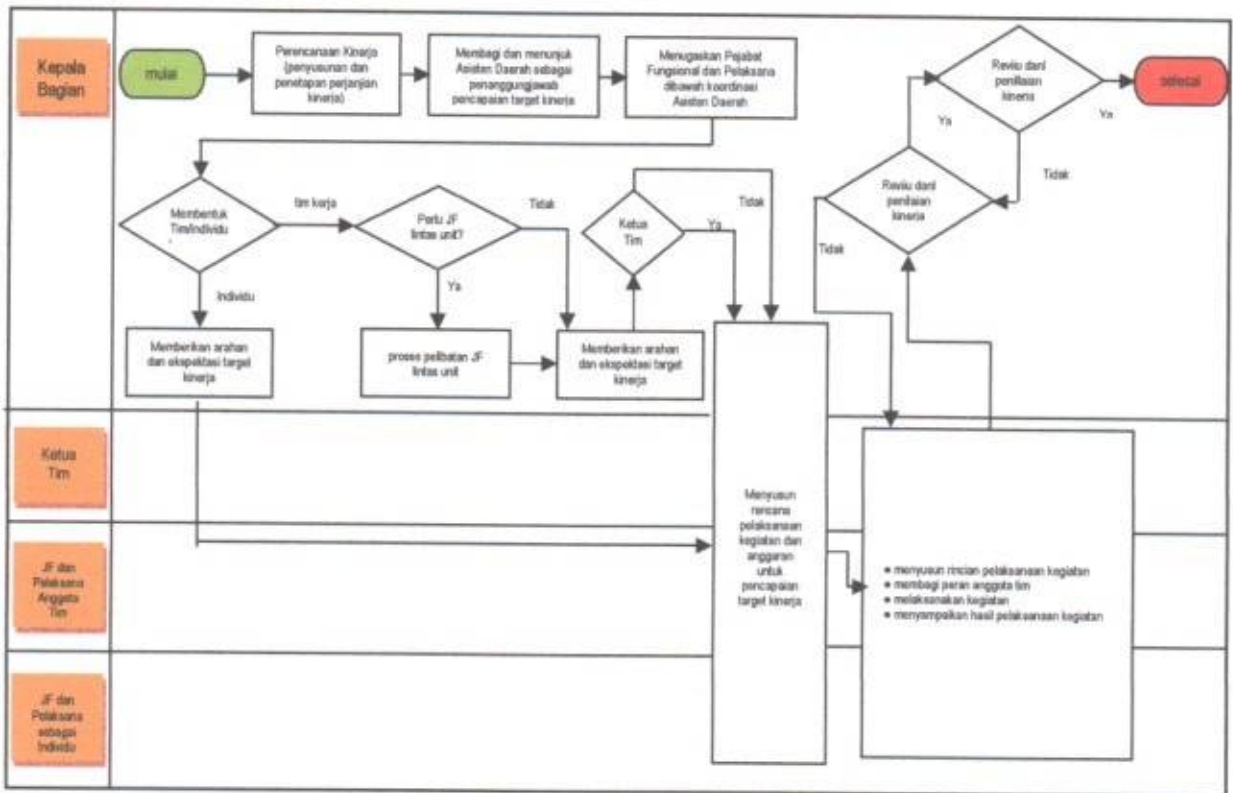
C. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 5. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 6. Alur Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

II. SEKRETARIAT DEWAN

A. Sekretariat Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



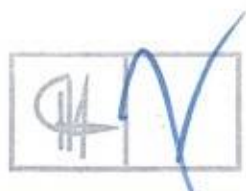
Gambar 7. Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

B. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

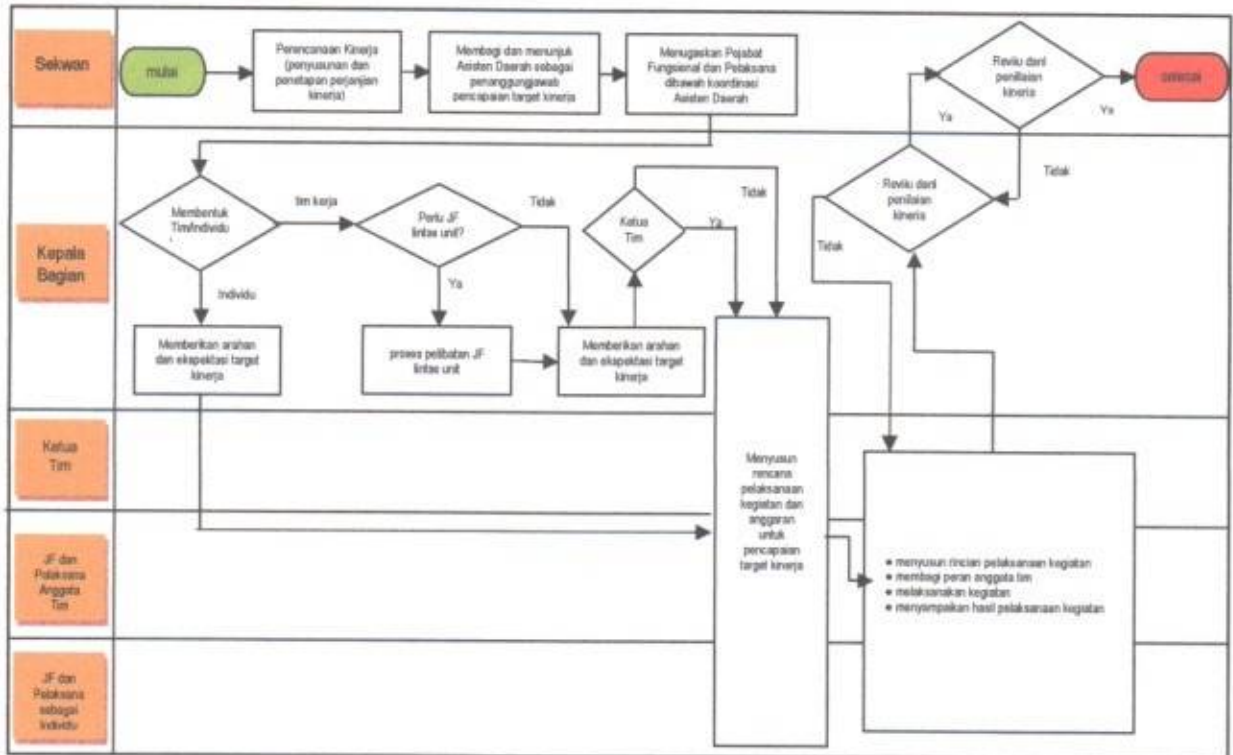
1. Kedudukan



Gambar 8. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Alur Mekanisme Kerja

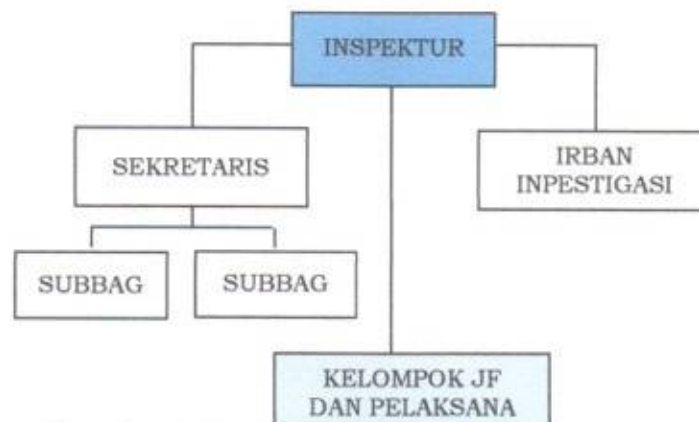


Gambar 9. Alur Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

III. INSPEKTORAT

A. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 10. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

B. Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Investigasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja

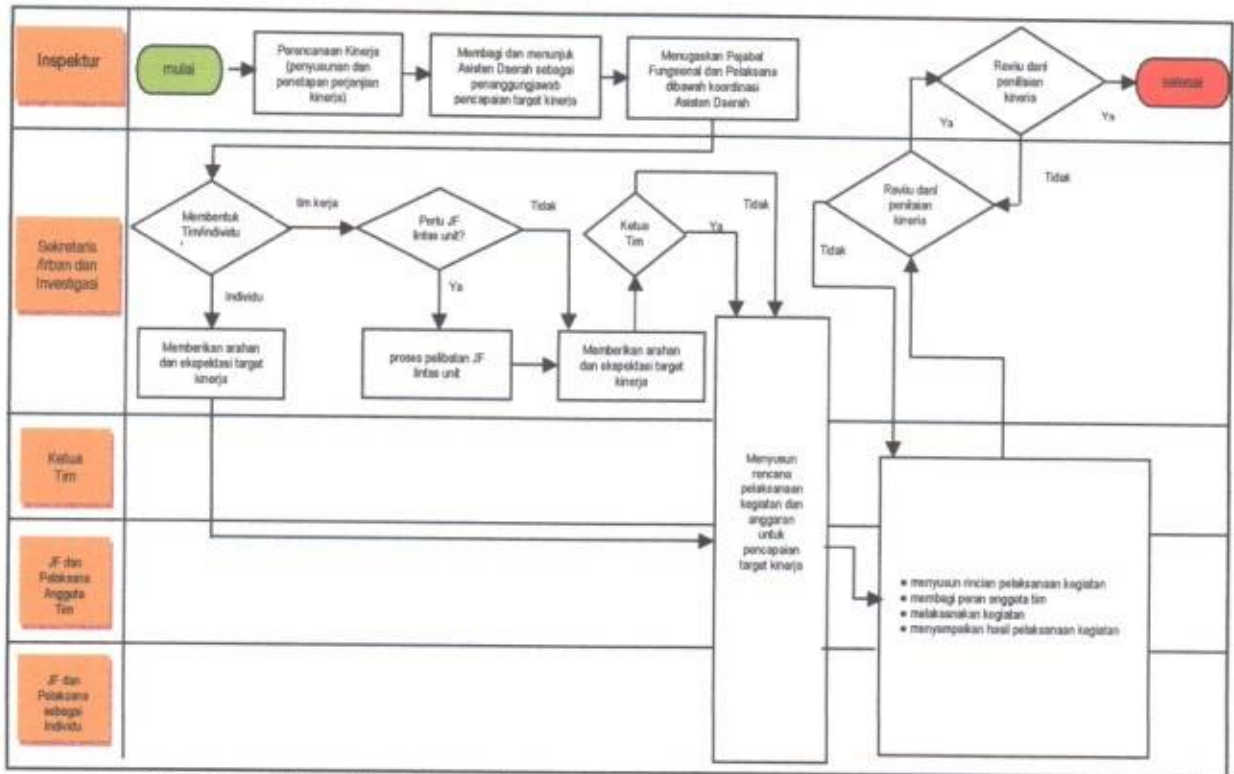
1. Kedudukan



Gambar 11. Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Investigasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 12. Alur Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

IV. DINAS/BADAN

A. Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 13. Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

B. Sekretaris/Kepala Bidang Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

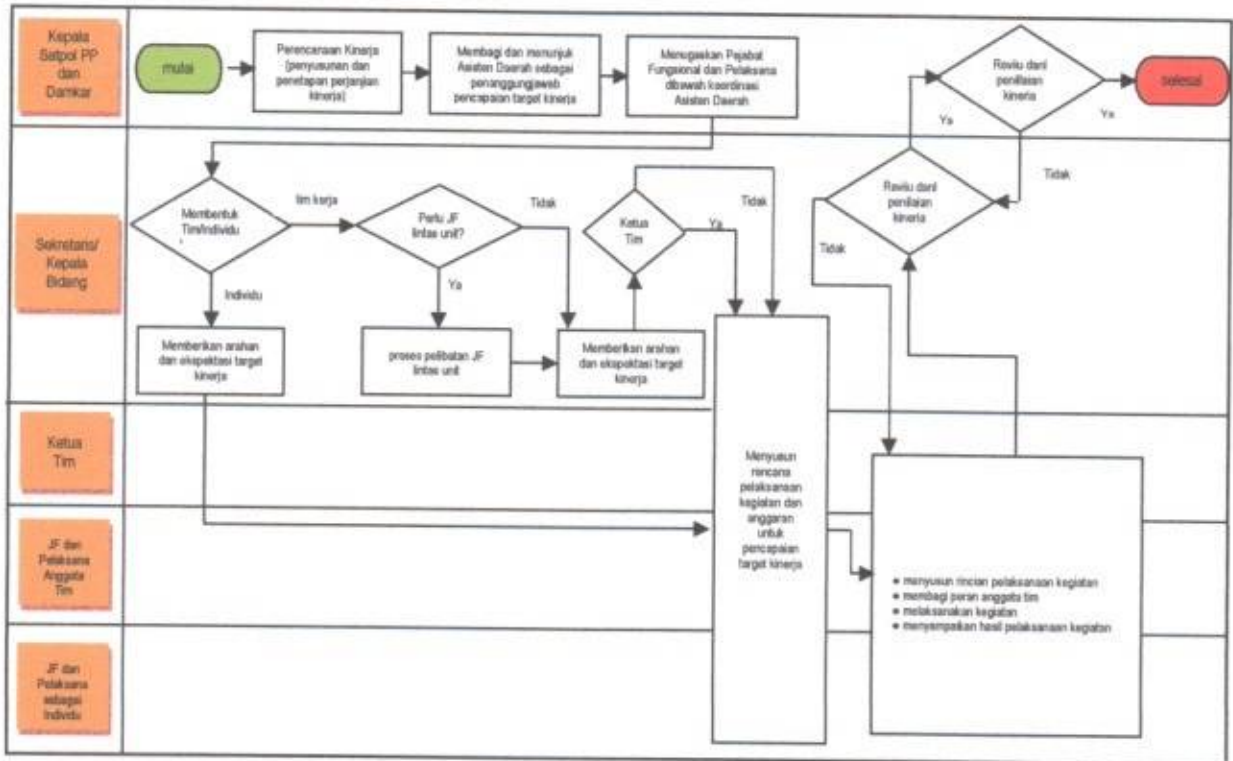
1. Kedudukan



Gambar 14. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 18. Alur Kepala Satpol PP dan Damkar dan Penyelamatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VI. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 19. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

B. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

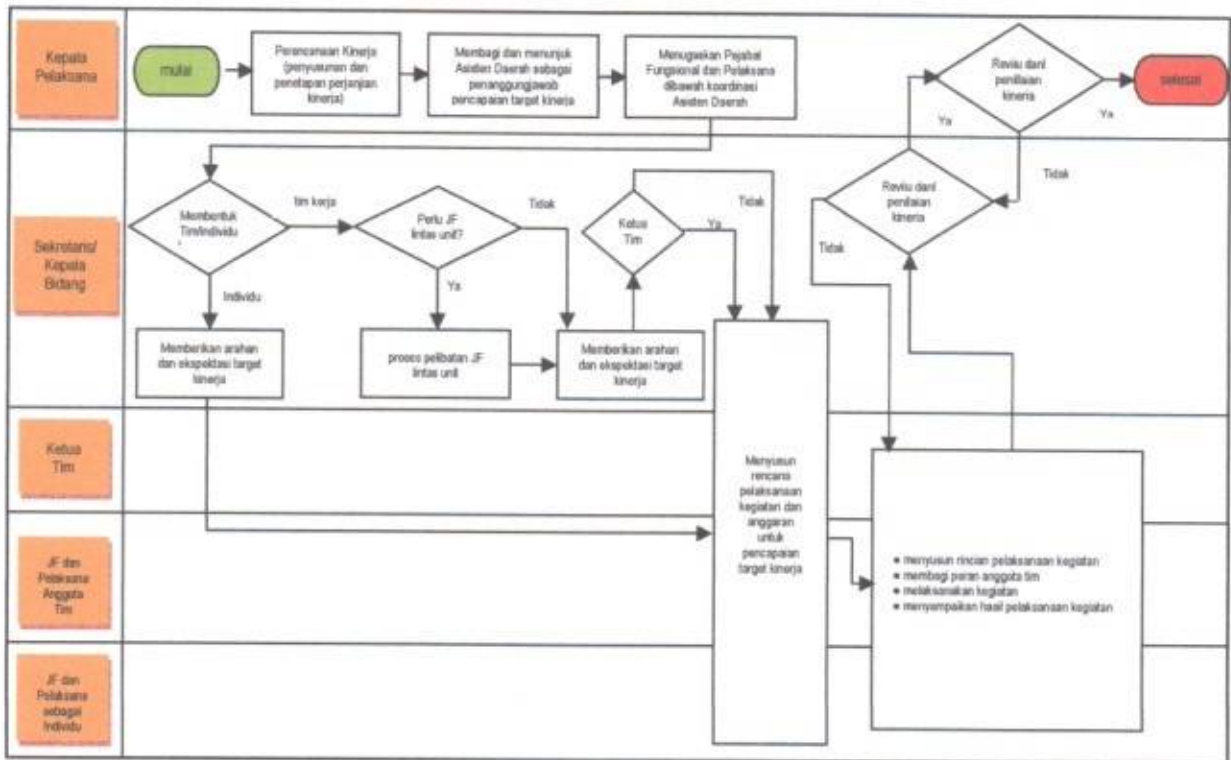
1. Kedudukan



Gambar 20. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 21. Alur Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VII. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Tipe C

A. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 22. Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

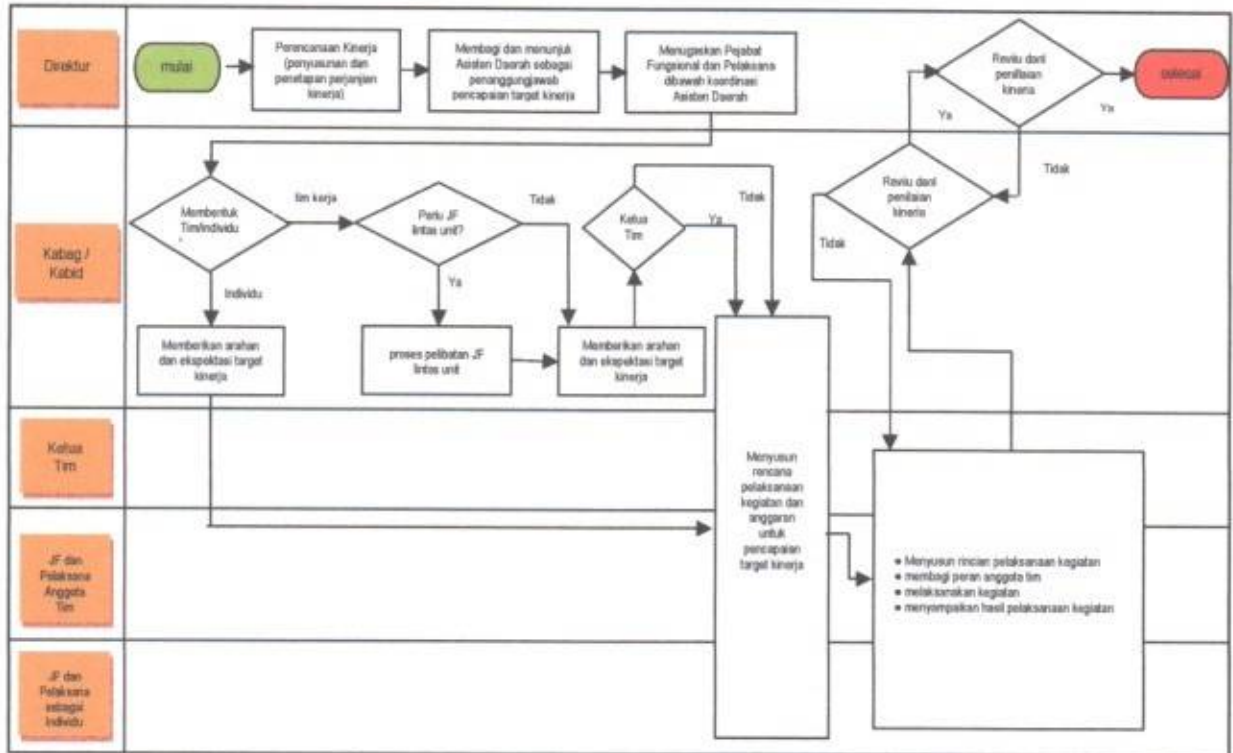
B. Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 23. Kabag/Kabid sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 24. Alur Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VIII. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Tipe D

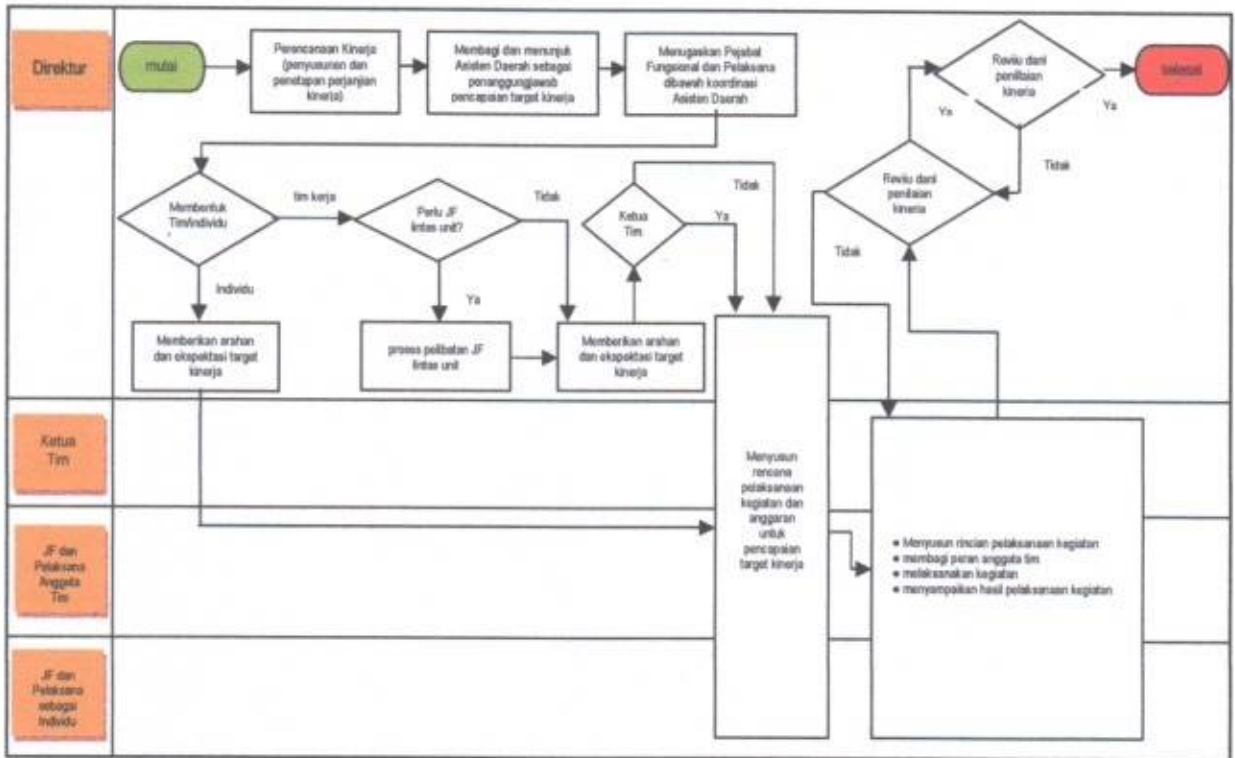
Direktur sebagai Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 25. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 26. Alur Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

X. UPT DINAS/BADAN

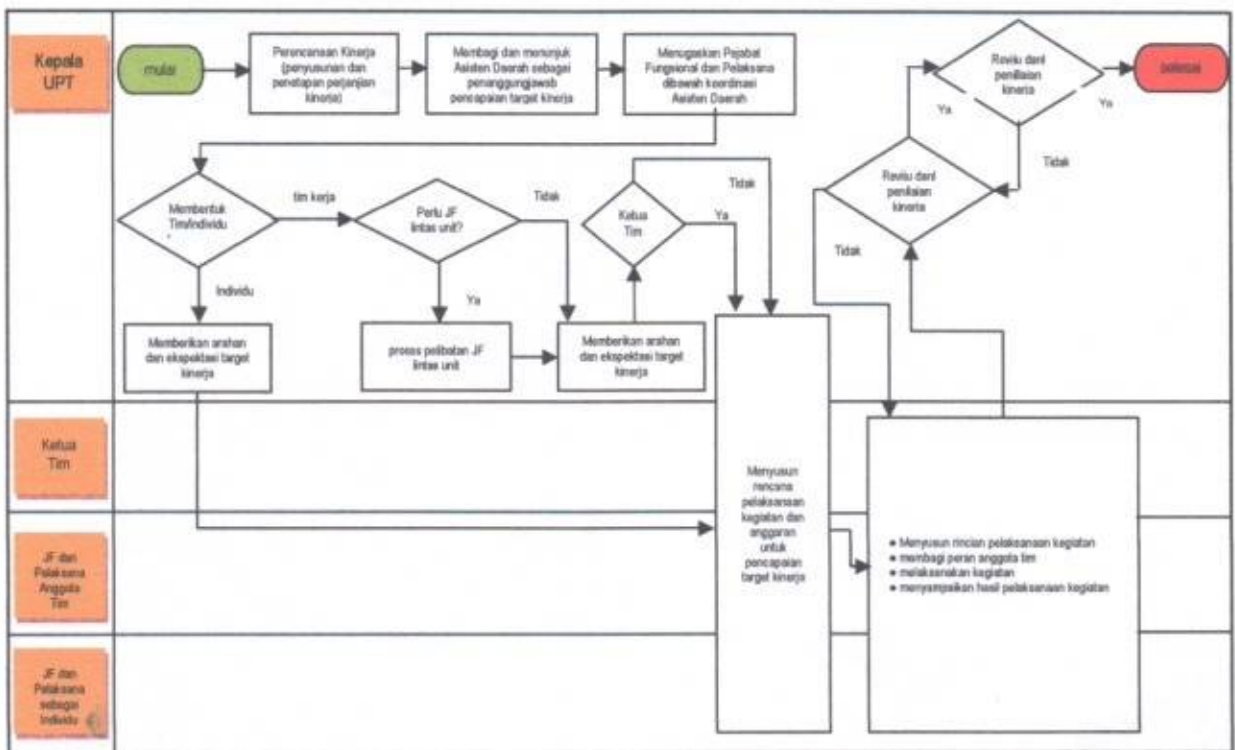
Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 27. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 28. Alur Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai

Handwritten signature or initials in a box.

X. KECAMATAN

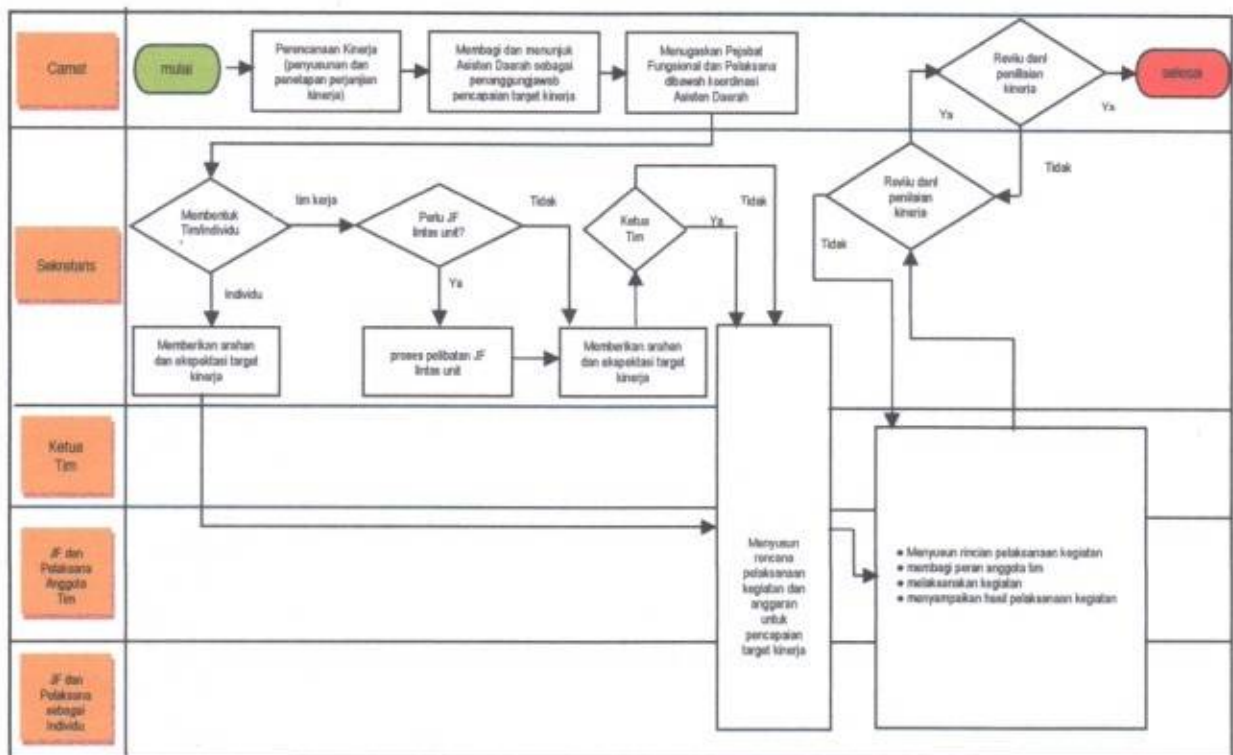
Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 29. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambat 30. Alur Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

XI. KELURAHAN

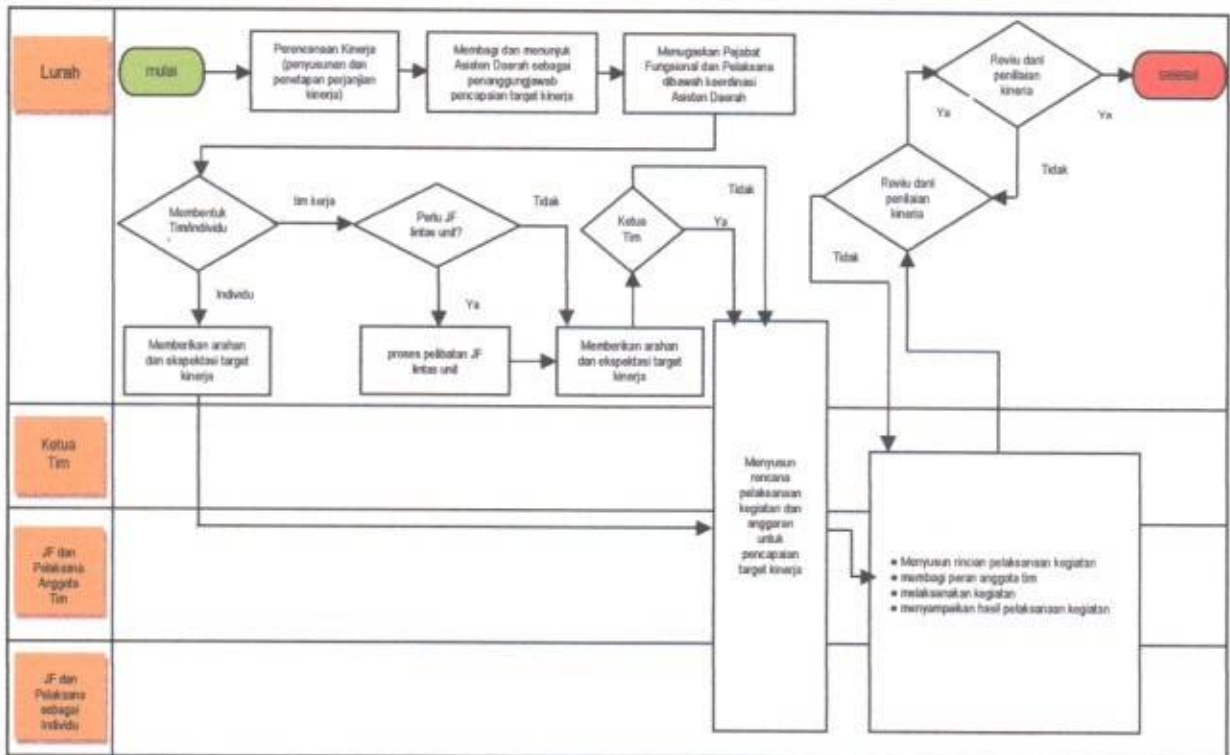
Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 31. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 32. Alur Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

KOORDINASI VERIFIKASI PARAF
 SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADM UMUM
 Kabag Organisasi

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI.B

Handwritten initials in a box.

XI. KELURAHAN

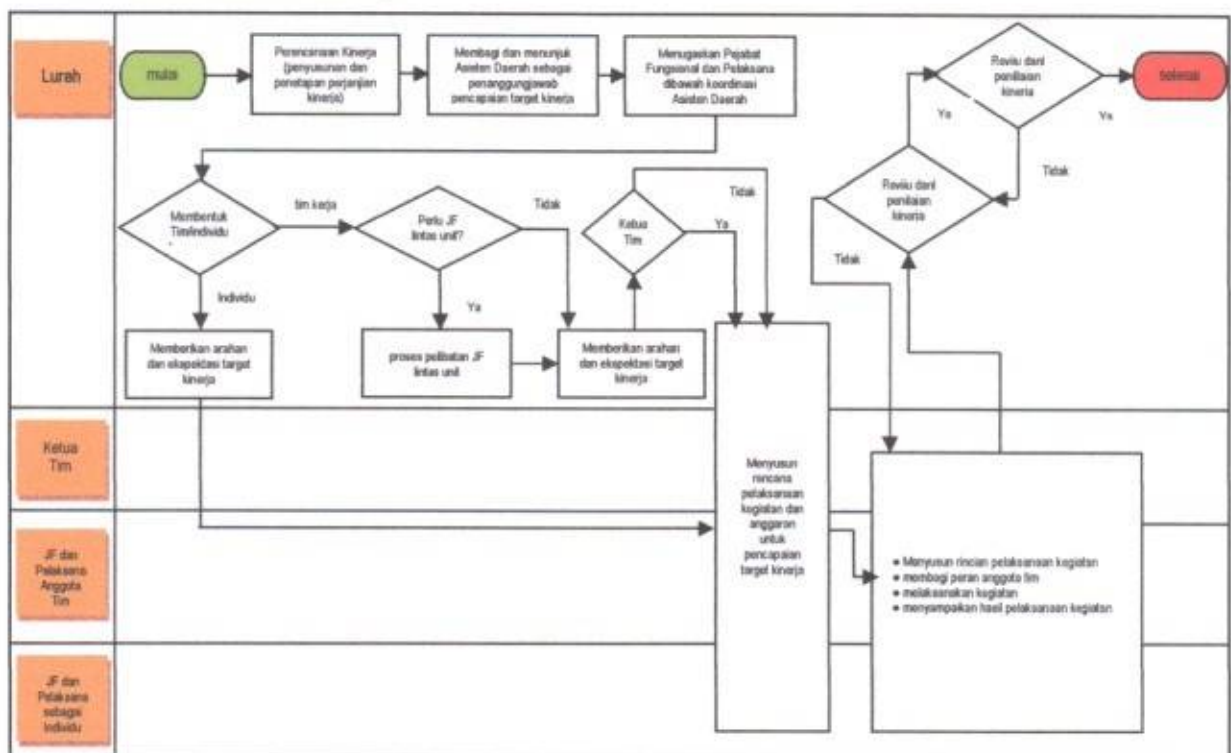
Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 31. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja



Gambar 32. Alur Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pj. BUPATI JENEPONTO,

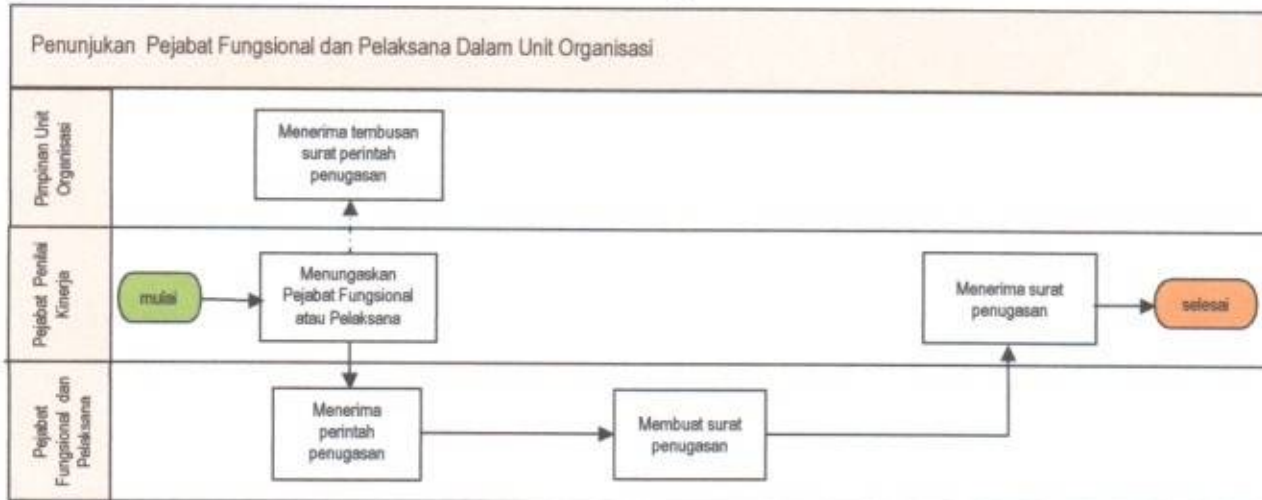
JUMAEDI.B



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI JENEPONTO
 NOMOR
 TENTANG SISTEM KERJA

PENUNJUKAN, PENGAJUAN SUKARELA DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Mekanisme Penunjukan Dalam Unit Organisasi



Gambar 33. Mekanisme Penunjukan Secara Individu Dalam Unit Organisasi

- Format Surat Penunjukan Secara Individu Dalam Unit Organisasi



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
 NAMA PERANGKAT DAERAH
 Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
 Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
 Email : orbjeneponto@gmail.com, Website: www.jenepontokab.go.id

SURAT TUGAS
 Nomor:

- Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa.....
- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
 2. Surat Asisten Administrasi Umum Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MEMERINTAHKAN

- 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 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024.
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

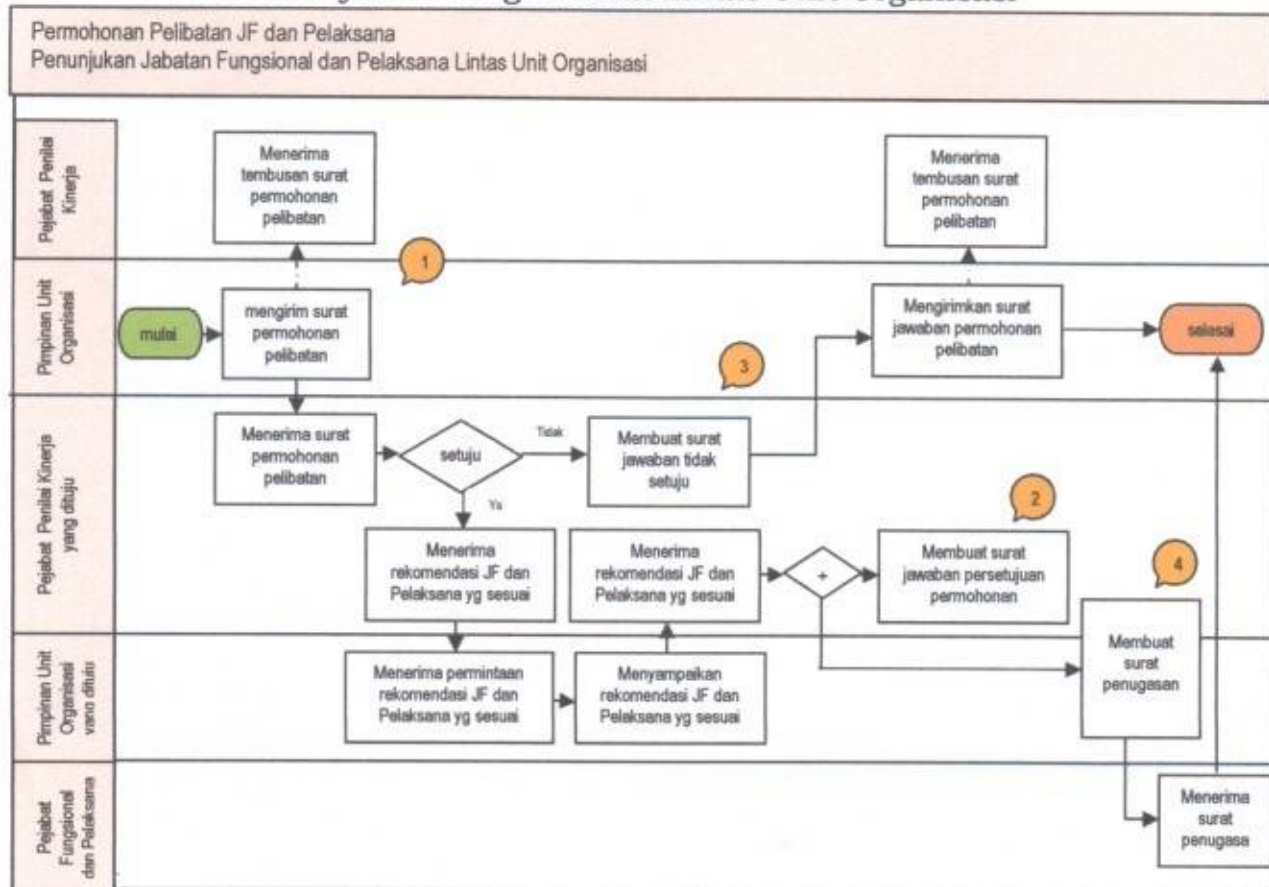
Dikeluarkan di Jeneponto
 Pada tanggal
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
 Pangkat: xxxxxxxxxx
 Nip. xxxxxxxxxx

- Tembusan kepada Yth:
 1.;
 2.



2. Mekanisme Penunjukan Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi



Gambar 34. Mekanisme Penunjukan Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

- Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja untuk 1 orang (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax :kab_jeneponto@sanapati.net
Email :orbjeneponto@gmail.com, Website:www.jenepontokab.go.id

Jeneponto dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
di

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama:

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

untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana tersebut di atas dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

An. BUPATI JENEPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: XXXXXXXXXXXX
Nip. XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 orang (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

Jeneponto dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : 1 Lampiran
Perihal : Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

An. BUPATI JENEPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:
1.;

- Format Lampiran Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 orang (Lintas Unit Organisasi)

Lampiran Surat Asisten Administrasi Umum
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA SUB KEGIATAN
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1	XXXXXXXXXXXXXX Pembina Nip. xxxxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Ketua Tim
2	XXXXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxxx	Kepala Subbag	Anggota Sekretariat Tim
3	XXXXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim

An. BUPATI JENEPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Asministrasi Umum

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx



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



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

Jeneponto dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Yth. Asisten Administrasi Umum
Di
Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor: xxxx, tanggal DD Mm YYYY, hal Permintaan Anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxx

Tembusan kepas Yth:

1.;
2.



- Format Surat Jawaban Tidak Setuju Terlibat dalam Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jenepono, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jenepono@sanapati.net
Email : orbjenepono@gmail.com, Website. www.Jeneponokab.go.id

Jenepono dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Yth. Asisten Administrasi Umum
Di
Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor : xxxx, tanggal DD Mm YYYY, hal Permintaan Anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Penugasan untuk 1 orang
(Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor:

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa.....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
2. Surat Asisten Administrasi Umum Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MEMERINTAHKAN

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 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jeneponto
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Penugasan lebih dari 1 orang
(Lintas Unit Organisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jenepono, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jenepono@sanapati.net
Email : orbjenepono@gmail.com, Website. www.Jeneponokab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor:

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa.....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Jenepono Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Jenepono.
2. Surat Asisten Administrasi Umum Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :XXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXX
NIP :XXXXXXXXXXXX
Jabatan :XXXXXXXXXXXX
2. Nama :XXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXX
NIP :XXXXXXXXXXXX
Jabatan :XXXXXXXXXXXX
3. dst

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jenepono Tahun Anggaran 2024.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jenepono.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jenepono
Pada tanggal
KEPALA PERANGKAR DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:
1.;
2.



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



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI JENPONTO
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENPONTO
TAHUN ANGGARAN

BUPATI JENEPONTO

- Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya
- Mengingat : 1.
.....
2.
.....
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
Pengarah : memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim
Penanggungjawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.
b. melakukan koordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tim.
- KETIGA** : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto bersumber pada APBD Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal

BUPATI JENEPONTO,

.....

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.

- Format Laporan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI JENEPOUNTO
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN
 PUBLIK DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN JENEPOUNTO TAHUN ANGGARAN

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	Minggu I / Triwulan I 1. Minggu pertama telah dilaksanakan	Minggu II / Triwulan II 1. Minggu kedua telah dilaksanakan	Minggu III / Triwulan III 1. Minggu ketiga telah dilaksanakan	Minggu IV / Triwulan IV 1. Minggu keempat telah dilaksanakan
				- Melaporkan hasil	2. Dst	2. Dst	2. Dst	2. Dst
				- Dst				
2	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan	Minggu I / Triwulan I 1. Minggu pertama telah dilaksanakan	Minggu II / Triwulan II 1. Minggu kedua telah dilaksanakan	Minggu III / Triwulan III 1. Minggu ketiga telah dilaksanakan	Minggu IV / Triwulan IV 1. Minggu keempat telah dilaksanakan
					2. Dst	2. Dst	2. Dst	2. Dst
3	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan	Minggu I / Triwulan I 1. Minggu pertama telah dilaksanakan	Minggu II / Triwulan II 1. Minggu kedua telah dilaksanakan	Minggu III / Triwulan III 1. Minggu ketiga telah dilaksanakan	Minggu IV / Triwulan IV 1. Minggu keempat telah dilaksanakan
					2. Dst	2. Dst	2. Dst	2. Dst

BUPATI JENEPOUNTO,

.....



- Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja untuk 1 orang (Lintas Instansi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon: (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website: www.Jenepontokab.go.id

Jeneponto dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
di

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama:

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

untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

An. BUPATI JENEPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja Lebih Dari 1 orang (Lintas Instansi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website: www.Jenepontokab.go.id

Jeneponto dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : 1 Lampiran
Perihal : Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

An. BUPATI JENEPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum

Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:
1.;
2.

- Format Lampiran Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 orang (Lintas Instansi)

Lampiran Surat Asisten Administrasi Umum
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINYA
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA SUB KEGIATAN
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1	Xxxxxxxxxxxxxx Pembina Nip. xxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Ketua Tim
2	Xxxxxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxx	Kepala Subbag	Anggota Sekretariat Tim
3	Xxxxxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim

An. BUPATI JENEPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Asministrasi Umum

Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx



- Format Surat Jawaban Persetujuan Keterlibatan dalam Tim Kerja (Lintas Instansi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

Jeneponto dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

t

Yth. Asisten Administrasi Umum
Di

Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor: xxxx, tanggal DD Mm YYYY, hal Permintaan Anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepas Yth:

1.;
2.



- Format Surat Jawaban Tidak Setuju Terlibat dalam Tim Kerja (Lintas Instansi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jenepono, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jenepono@sanapati.net
Email : orbjenepono@gmail.com, Website. www.Jeneponokab.go.id

Jenepono dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Yth. Asisten Administrasi Umum
Di
Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor : xxxx, tanggal DD Mm YYYY, hal Permintaan Anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Penugasan untuk 1 orang
(Lintas Instansi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa.....
.....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
2. Surat Asisten Administrasi Umum 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 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jeneponto
Pada tanggal
KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Penugasan lebih dari 1 orang (Lintas Instansi)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa.....
.....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
2. Surat Asisten Administrasi Umum Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX
2. Nama : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX
3. dst

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jeneponto
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAR DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: XXXXXXXXXXXXX
Nip. XXXXXXXXXXXXX

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja (Lintas Instansi)



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
TAHUN ANGGARAN

BUPATI JENEPONTO

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya

Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
Lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran, dengan
susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah
sebagai berikut:
Pengarah : memberikan arahan dan melakukan pengawasan
terhadap pelaksanaan tugas tim
Penanggungjawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum
pelaksanaan kegiatan.
b. melakukan koordinasi dalam hal penentuan
kebijakan pelaksanaan tim.

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim
Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah
Kabupaten Jeneponto bersumber pada APBD Kabupaten Jeneponto Tahun
Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal

BUPATI JENEPONTO,

.....

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.

.



● Format Lampiran Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja (Lintas Instansi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN
JENEPONTO TAHUN ANGGARAN

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. xxxxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan	3. Minggu pertama telah dilaksanakan	3. Minggu kedua telah dilaksanakan	3. Minggu ketiga telah dilaksanakan	3. Minggu keempat telah dilaksanakan
				- Melaporkan hasil	4. Dst	4. Dst	4. Dst	4. Dst
				- Dst				
2	Xxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxxx	Kepala Subbagian	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan	3. Minggu pertama telah dilaksanakan	5. Minggu kedua telah dilaksanakan	5. Minggu ketiga telah dilaksanakan	3. Minggu keempat telah dilaksanakan
					4. Dst	6. Dst	6. Dst	4. Dst
3	Xxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan	5. Minggu pertama telah dilaksanakan	7. Minggu kedua telah dilaksanakan	7. Minggu ketiga telah dilaksanakan	7. Minggu keempat telah dilaksanakan
					6. Dst	8. Dst	8. Dst	8. Dst

BUPATI JENEPONTO,

.....



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



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

JENEPONTO dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : 1 Lampiran
Perihal : Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
Di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

An. BUPATI JENPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:
1.
2.

- Format Lampiran Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 orang (Pengajuan Sukarela)

Lampiran Surat Asisten Administrasi Umum
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA SUB KEGIATAN
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1	XXXXXXXXXXXXX Pembina Nip. xxxxxxxxx	Kepala Bidang	Ketua Tim
2	XXXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxx	Kepala Subbag	Anggota Sekretariat Tim
3	XXXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim

An. BUPATI JENEPONTO,
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Asministrasi Umum

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. XXXXXXXXXXXXXXXX



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



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jenepono, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax :kab_jenepono@sanapati.net
Email :orbjenepono@gmail.com, Website.www.Jeneponokab.go.id

Jenepono dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Yth. Asisten Administrasi Umum
Di
Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor: xxxx, tanggal DD Mm YYYY, hal Permintaan Anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jenepono dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Februari 2024.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepas Yth:
1.;
2.

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



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jenepono, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax :kab_jenepono@sanapati.net
Email :orbjenepono@gmail.com, Website.www.Jeneponokab.go.id

Jenepono dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Yth. Asisten Administrasi Umum
Di
Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor : xxxx, tanggal DD Mm YYYY, hal Permintaan Anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berhubung tugas kegiatan tersebut telah terbagi habis oleh anggota tim.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:
1.;
2.



- Format Surat Penugasan untuk 1 orang
(Pengajuan Sukarela)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jeneponto, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jeneponto@sanapati.net
Email : orbjeneponto@gmail.com, Website. www.Jenepontokab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa.....
.....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
2. Surat Asisten Administrasi Umum Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MEMERINTAHKAN

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 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2024.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jeneponto
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1.
2.



- Format Surat Tugas lebih dari 1 orang
(Pengajuan Sukarela)



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 34, Bontosunggu, Jenepono, Kode Pos 92311
Telepon. (0419)21022, E_Fax : kab_jenepono@sanapati.net
Email : orbjenepono@gmail.com, Website. www.Jeneponokab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Jenepono Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Jenepono.
2. Surat Asisten Administrasi Umum Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX
2. Nama : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX
3. dst

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jenepono Tahun Anggaran 2024.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jenepono.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jenepono
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat: xxxxxxxxxxxx
Nip. xxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1.;
2.



- Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja (Pengajuan Suka Rel)



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIN KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
TAHUN ANGGARAN

BUPATI JENEPONTO

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya
- Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
Pengarah : memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim
Penanggungjawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.
b. melakukan koordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tim.
- KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto bersumber pada APBD Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal

BUPATI JENEPONTO,

.....

- Tembusan kepada Yth:
1.
2.



• Format Lampiran Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja (Pengajuan Suka Rela)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN
JENEPONTO TAHUN ANGGARAN

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. xxxxxxxx	Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan	5. Minggu pertama telah dilaksanakan	5. Minggu kedua telah dilaksanakan	5. Minggu ketiga telah dilaksanakan	5. Minggu keempat telah dilaksanakan
				- Melaporkan hasil	6. Dst	6. Dst	6. Dst	6. Dst
				- Dst				
2	Xxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. Xxxxxxxxxx	Kepala Subbagian	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan	5. Minggu pertama telah dilaksanakan	9. Minggu kedua telah dilaksanakan	9. Minggu ketiga telah dilaksanakan	5. Minggu keempat telah dilaksanakan
					6. Dst	10. Dst	10. Dst	6. Dst
3	Xxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. Xxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan	9. Minggu pertama telah dilaksanakan	11. Minggu kedua telah dilaksanakan	11. Minggu ketiga telah dilaksanakan	11. Minggu keempat telah dilaksanakan
					10. Dst	12. Dst	12. Dst	12. Dst

BUPATI JENEPONTO,

.....



Lampiran

Surat Tugas Kepala Bagian Organisasi

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM BAGIAN ORGANISASI
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1	PENGAWAS	Nama Pangkat Nip.	a. menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim/Individu; b. memberikan arahan dan ekspektasi kinerja; c. memfasilitasi penugasan lintas bagian/unit kerja/perangkat daerah, dan atau lintas instansi pemerintah; d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas tim; e. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala; f. memberikan rekomendasi penilaian ketua tim dan anggota kepada pejabat penilai kinerja.
2	KETUA TIM	Nama Pangkat Nip	a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait tatalaksana pemerintahan; c. melakukan fasilitasi sosialis/bimtek terkait tatalaksana pemerintahan; d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan biro organisasi terkait tatalaksana pemerintahan; e. mengkoordinasikan dan menyusun rancangan produk hukum, penatarapan peraturan atau pengaturan bidang tatalaksana pemerintahan;
3.	ANGGOTA	Nama Pangkat Nip	a. melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Proses Bisnis dan SOP; b. melakukan koordinasi dan konsultasi terkait peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Proses Bisnis dan SOP;





<p>a. melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Pelayaran Publik;</p> <p>b. melakukan koordinasi dan konsultasi terkait peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Pelayaran Publik;</p> <p>c. menyusun peraturan/kebijakan terkait penyusunan Peta Pelayaran Publik;</p> <p>d. melakukan rapat internal terkait penyusunan Inovasi;</p>	<p>Nama Pangkat Nip</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 Pakai Dinas;</p>			

**JADWAL SUB KEGIATAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS TAHUN 2024**

JADWAL

NO	AKTIVITAS	JADWAL														
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OTK	NOP	DES			
1	Melakukan rapat internal															
2	Membentuk Tim															
3	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait peraturan/kebijakan penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP															
4	Menyusun Perbup/ Keputusan Bupati/ Keputusan Sekda terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP															
5	Melaksanakan Bimtek dan coaching clinic penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP															
6	Menyusun Peta Proses Bisnis dan SOP															

KORPORASI VERIFIKASI
SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADM UMUM
KABUPATEN JOMBANG
PAAE
Pabg Organisas,
KASAB KUMUM

Pj. BUPATI JENEPONTO,
JUNAEIDIB

**JADWAL SUB KEGIATAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS TAHUN 2024**

JADWAL

NO	AKTIVITAS	JADWAL														
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OTK	NOP	DES			
1	Melakukan rapat internal															
2	Membentuk Tim															
3	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait peraturan/kebijakan penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP															
4	Menyusun Perbup/ Keputusan Bupati/ Keputusan Sekda terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP															
5	Melaksanakan Bimtek dan coaching clinic penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP															
6	Menyusun Peta Proses Bisnis dan SOP															


PJ. BUPATI JENEPONTO,
JUKAEDIB