



BUPATI BARRU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- 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 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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 Barru 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 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
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 Barru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan atau unit organisasi.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
11. 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.
12. 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.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. 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.
16. Pimpinan unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu pada struktur organisasi Perangkat Daerah.
  17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
  18. 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.
  19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam priode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
  20. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
  21. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Perangkat Daerah.
  22. 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.
  23. 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.
  24. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
  25. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu :
  - 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.

BAB III  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi :

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

Bagian Kedua  
Mekanisme Kerja

Paragraf 1  
Umum  
Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

Paragraf 2  
Kedudukan  
Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana .
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

## Pasal 8

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam peta jabatan.
- (2) Gambaran Kedudukan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Kerja.

## Paragraf 3 Penugasan

### Pasal 9

- (1) Atas usulan dari pimpinan Perangkat Daerah, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.

### Pasal 11

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), 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 Pejabat 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 Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
  - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 11 ayat (2), 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 Pejabat Pelaksana;
  - c. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - d. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - e. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (5) Penetapan surat perintah untuk penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat 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; dan
  - c. 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.

#### Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan:
  - a. maksud dan tujuan penugas 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 menugasan lainnya untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja;
  - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;

- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat 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.
  - (5) Tim kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati tidak memerlukan Surat Perintah penugasan

#### Pasal 13

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela untuk lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung /Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

#### Pasal 14

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 di dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 15

- (1) Pengajuan sukarela di dalam unit organisasi dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
  - 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 pejabat Pelaksana menyampaikan permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja di unit organisasi dituju; dan
  - d. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

Pola Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau dengan individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dengan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari 1 (satu) unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
  - b. bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah;
  - c. pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan keahlian, dan/atau keterampilan;
  - d. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal

- dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dan kebutuhan dari Pimpinan Unit Organisasi, dengan tetap mempertimbangkan beban tugas.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana, dilakukan dengan ketentuan:
- a. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing dan pejabat pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
  - b. butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi; dan
  - c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu memperhatikan arahan dan strategi, target pencapaian kinerja unit organisasi serta keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain dalam unit organisasi.

#### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja pada unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
- a. untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam unit organisasi;
  - b. melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
  - c. permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja menyampaikan permasalahan dan kendala tersebut beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - d. Pimpinan Unit Organisasi 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 dengan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk 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 kolaborasi lintas pimpinan unit organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikannya beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja dimana

- Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) yang bersifat lintas Perangkat Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk 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 Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;
  - f. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - g. koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Pasal 22

- (1) 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.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (4) Tanggung jawab Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana ; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (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 Pejabat 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.

#### Paragraf 6

#### Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 25

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan 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 Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Paragraf 7  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Pasal 26

- (1) Pemerintah 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.
- (3) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (4) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 27

- (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.

Bagian Ketiga  
Proses Bisnis

Pasal 28

- (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 sistem 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 IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 19 Juli 2024



Diundangkan di Barru  
pada tanggal 19 Juli 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,



BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2024 NOMOR 6.

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BARRU  
 NOMOR 6 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA

GAMBARAN KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA

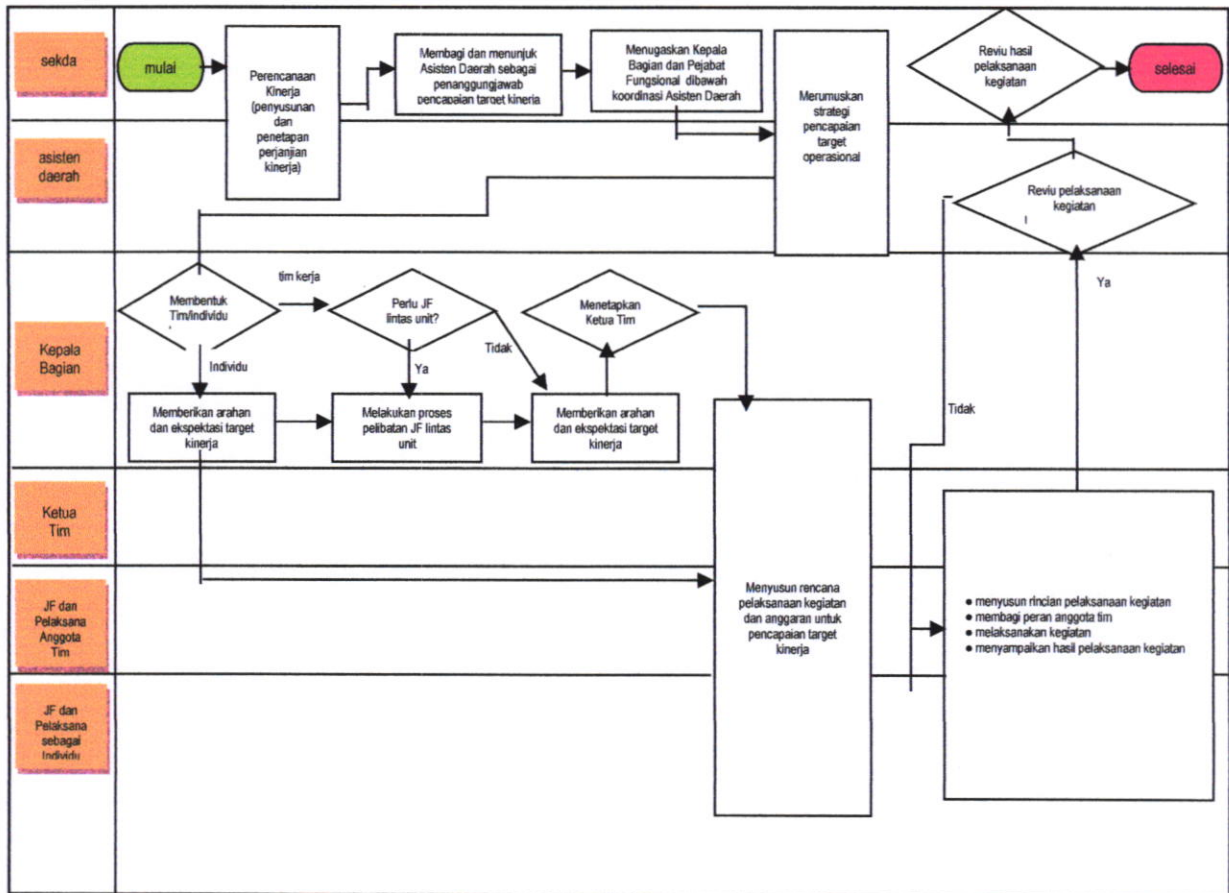
I. SEKRETARIAT DAERAH

A. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan

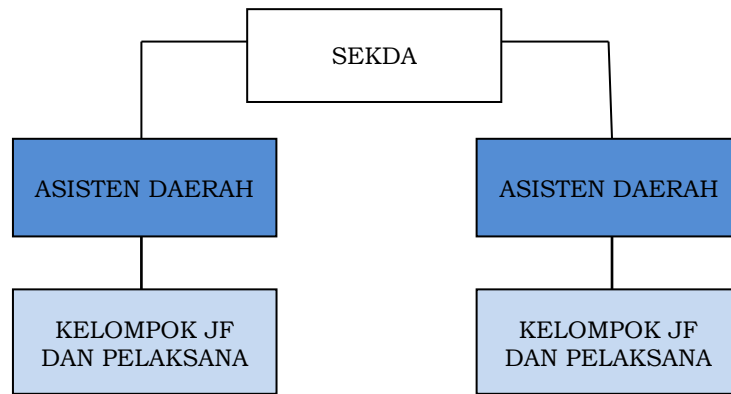


2. Alur Mekanisme Kerja

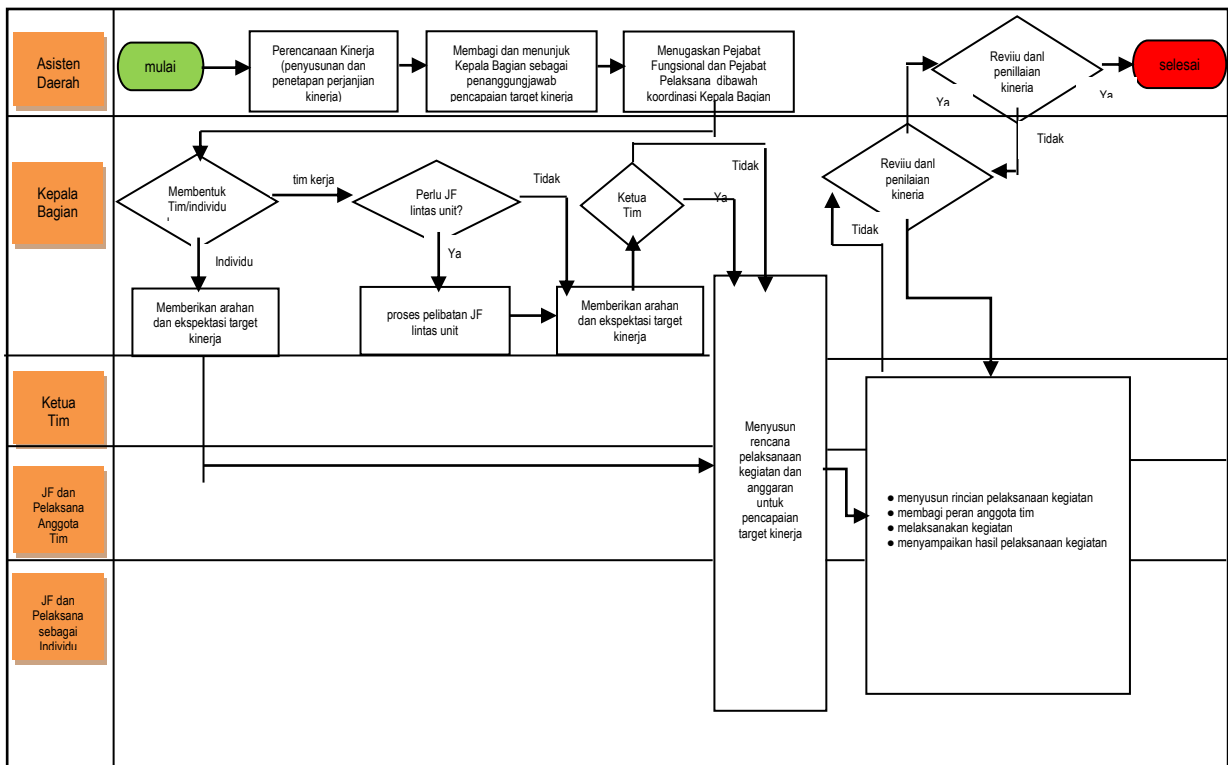


## B. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### 1. Kedudukan

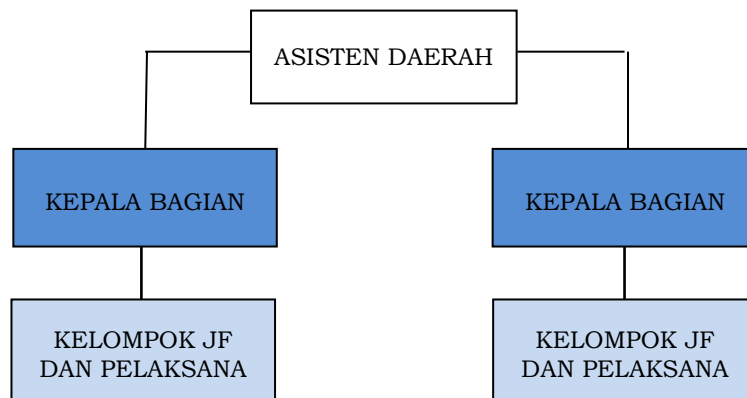


### 2. Alur Mekanisme Kerja

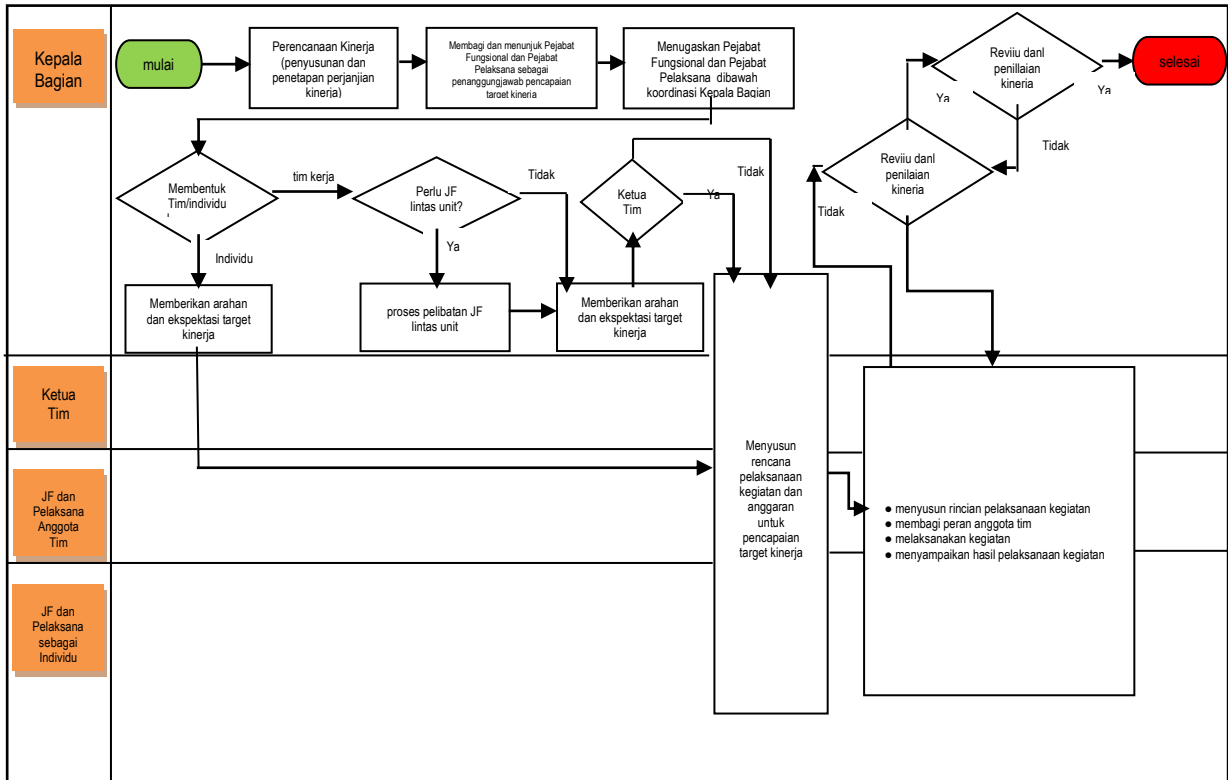


## C. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### 1. Kedudukan



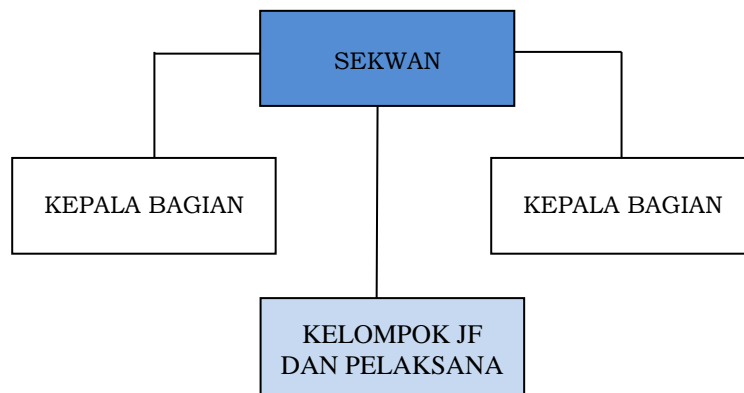
## 2. Alur Mekanisme Kerja



## II. SEKRETARIAT DEWAN

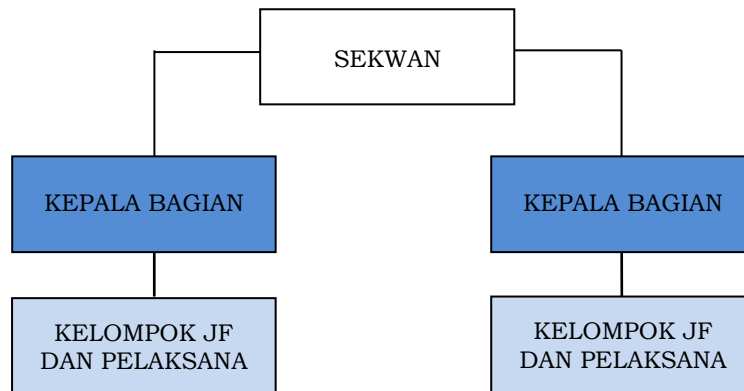
### A. Sekretariat Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan



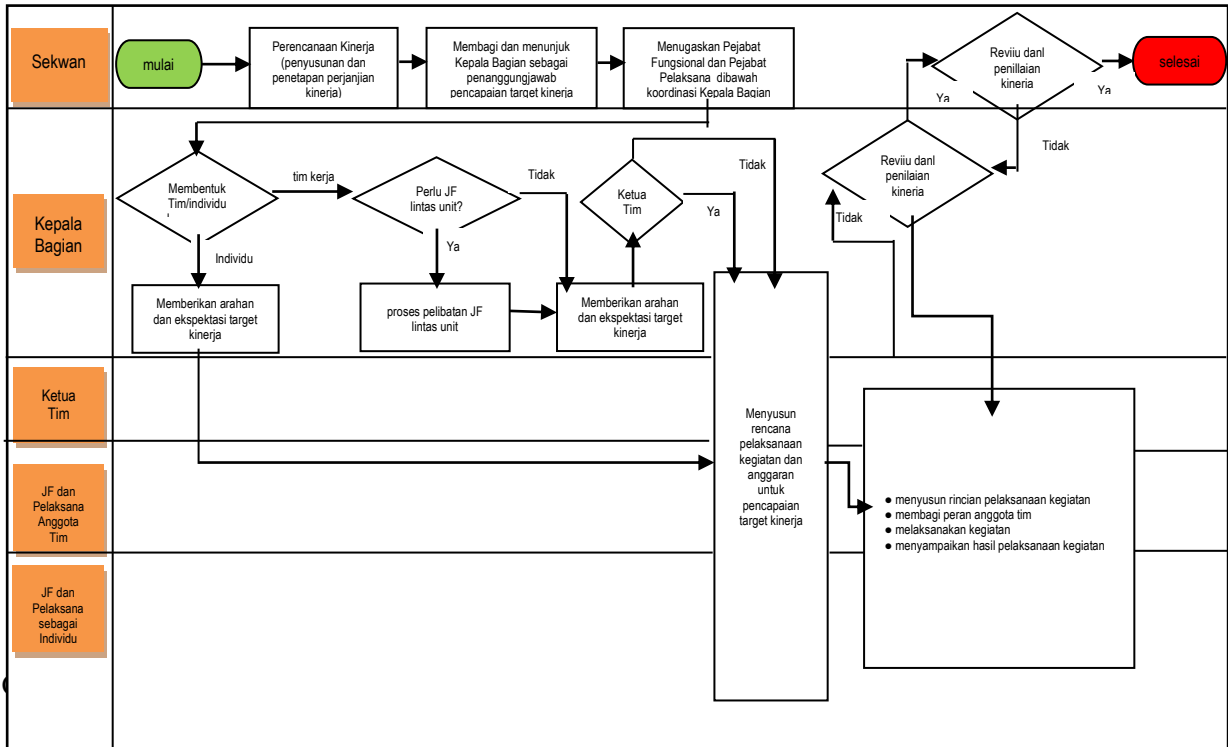
### B. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan



Gambar 8. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

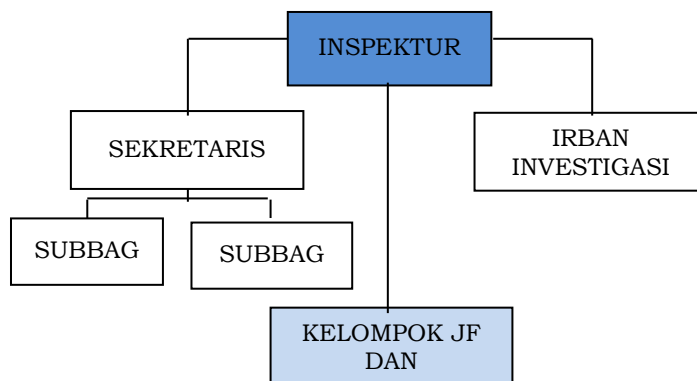
## 2. Alur Mekanisme Kerja



### III. INSPEKTORAT

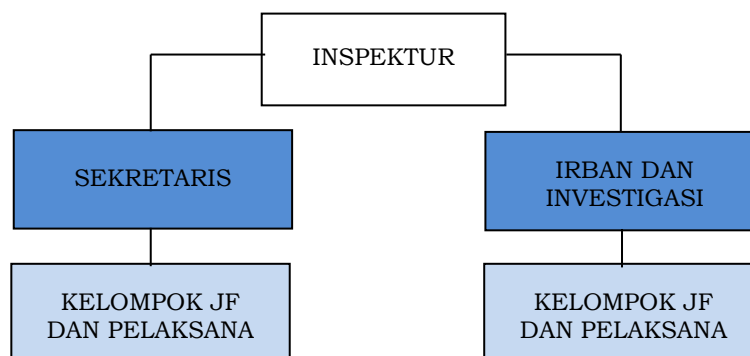
#### A. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

##### 1. Kedudukan



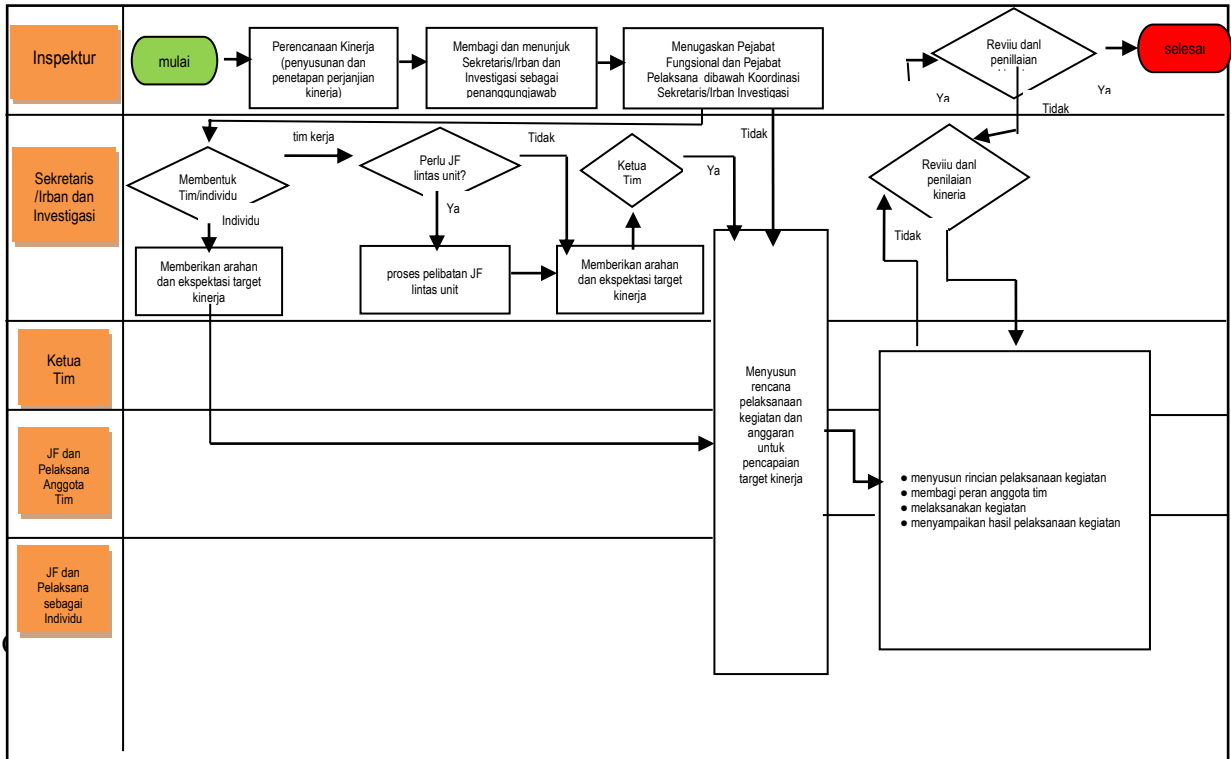
#### B. Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Investigasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja

##### 1. Kedudukan



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

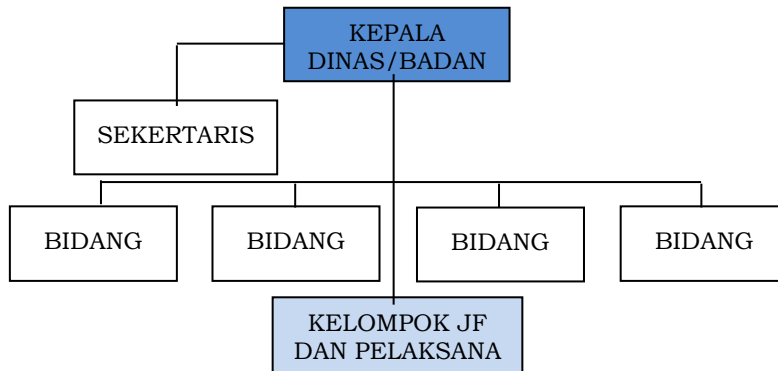
## 2. Alur Mekanisme Kerja



## IV. DINAS/BADAN

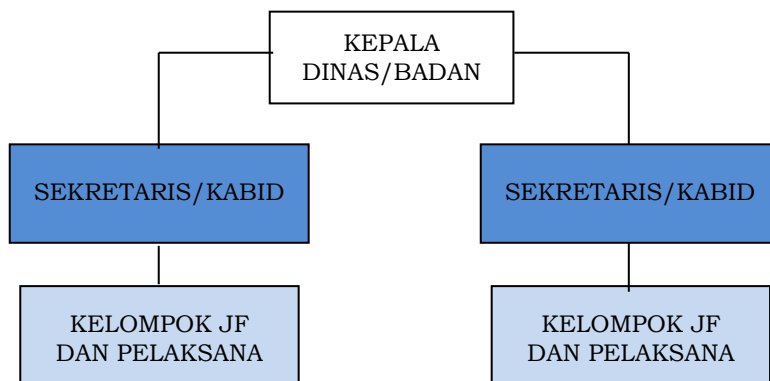
### A. Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan

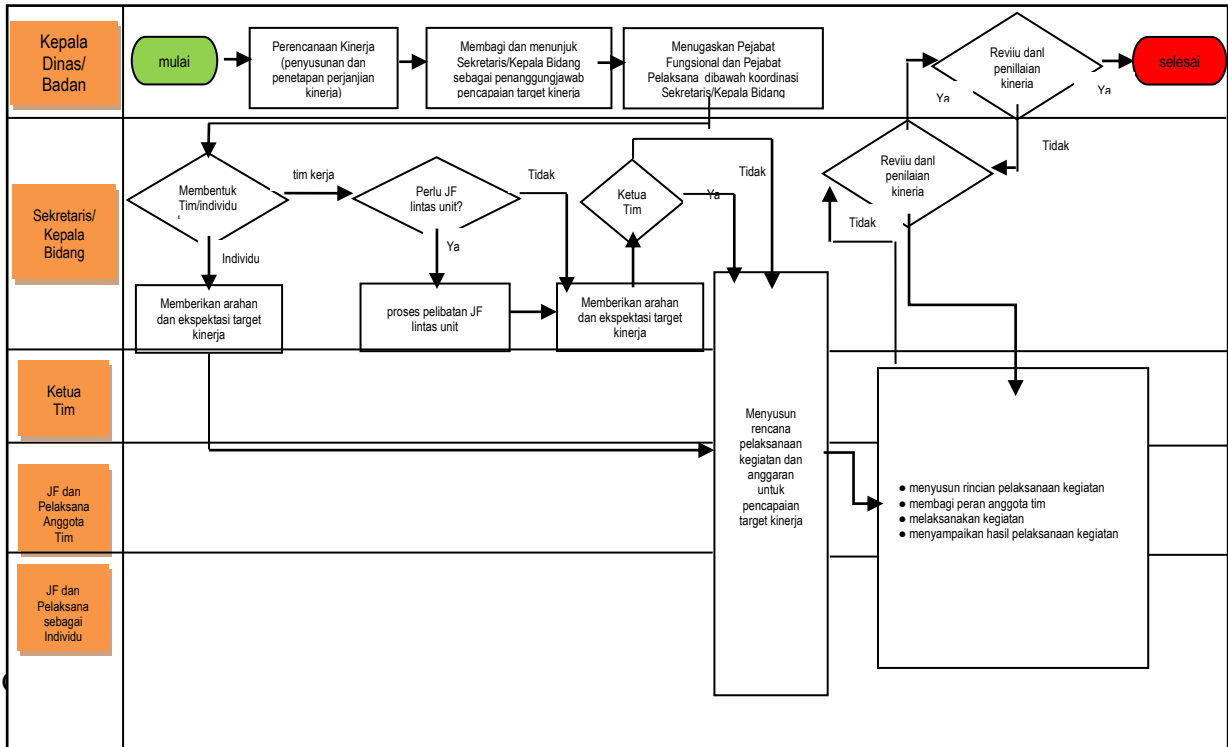


### B. Sekretaris/Kepala Bidang Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan



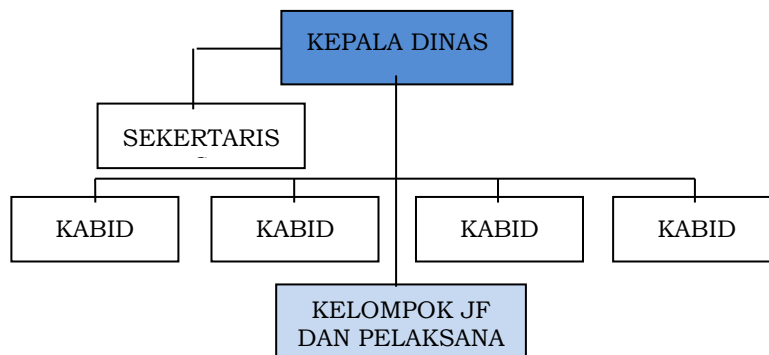
## 2. Alur Mekanisme Kerja



## V. SATUAN POL PP, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

### A. Kepala Satpol PP, Damkar dan Penyelamatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

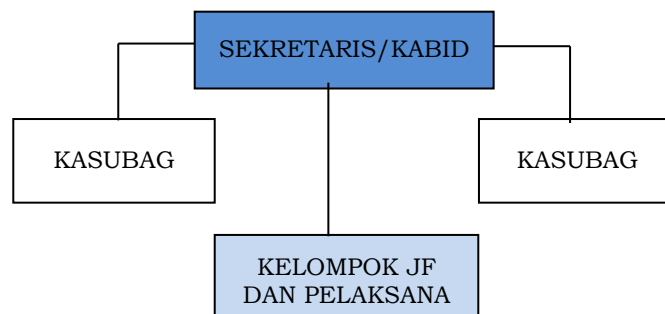
#### 1. Kedudukan



Gambar 16. Kepala Satpol PP, Damker dan Penyelamatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

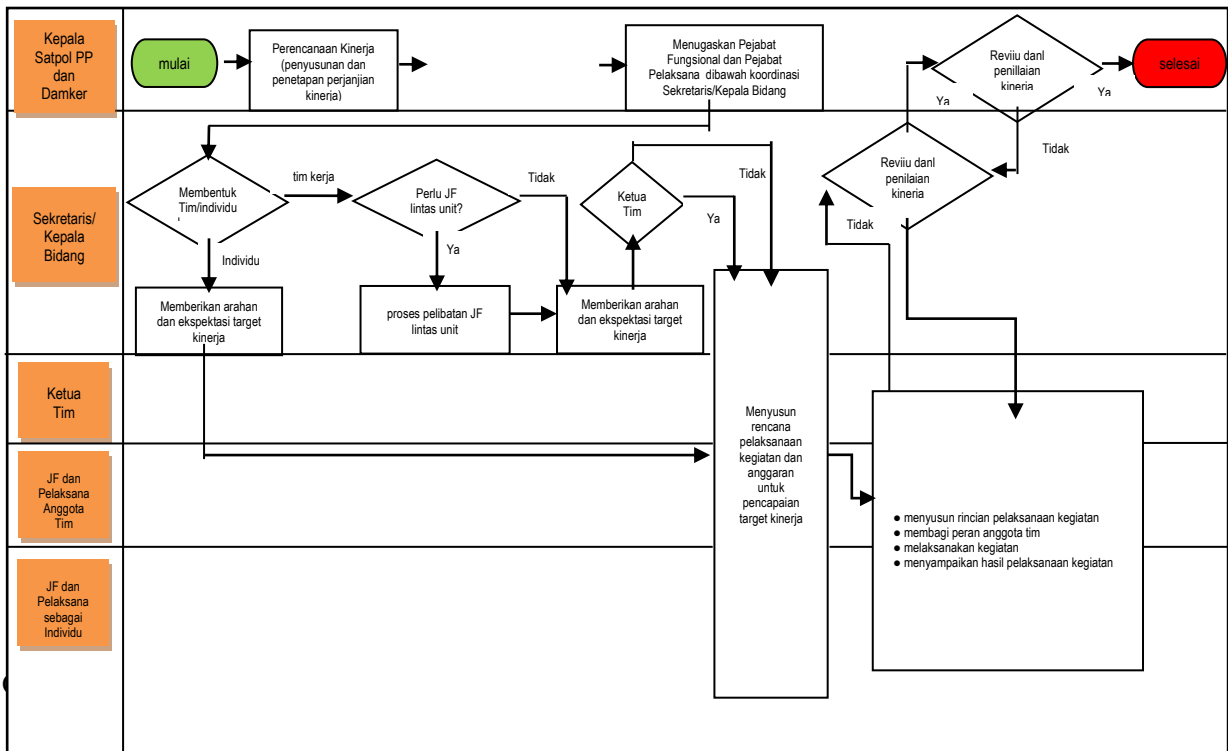
### B. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan



Gambar 17. Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

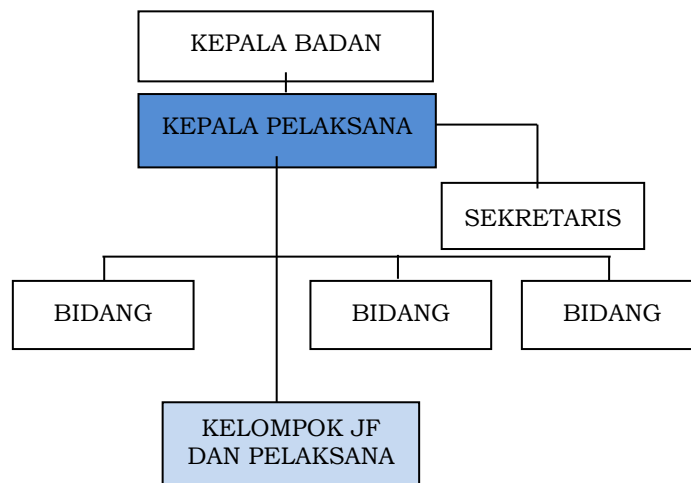
## 2. Alur Mekanisme Kerja



## VI. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

### A. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

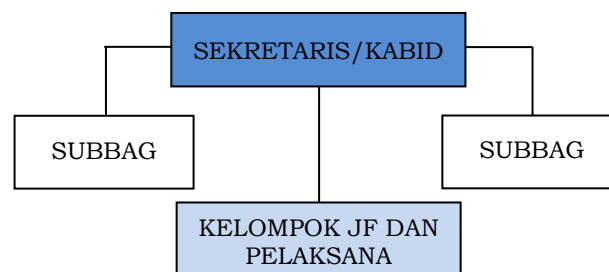
#### 1. Kedudukan



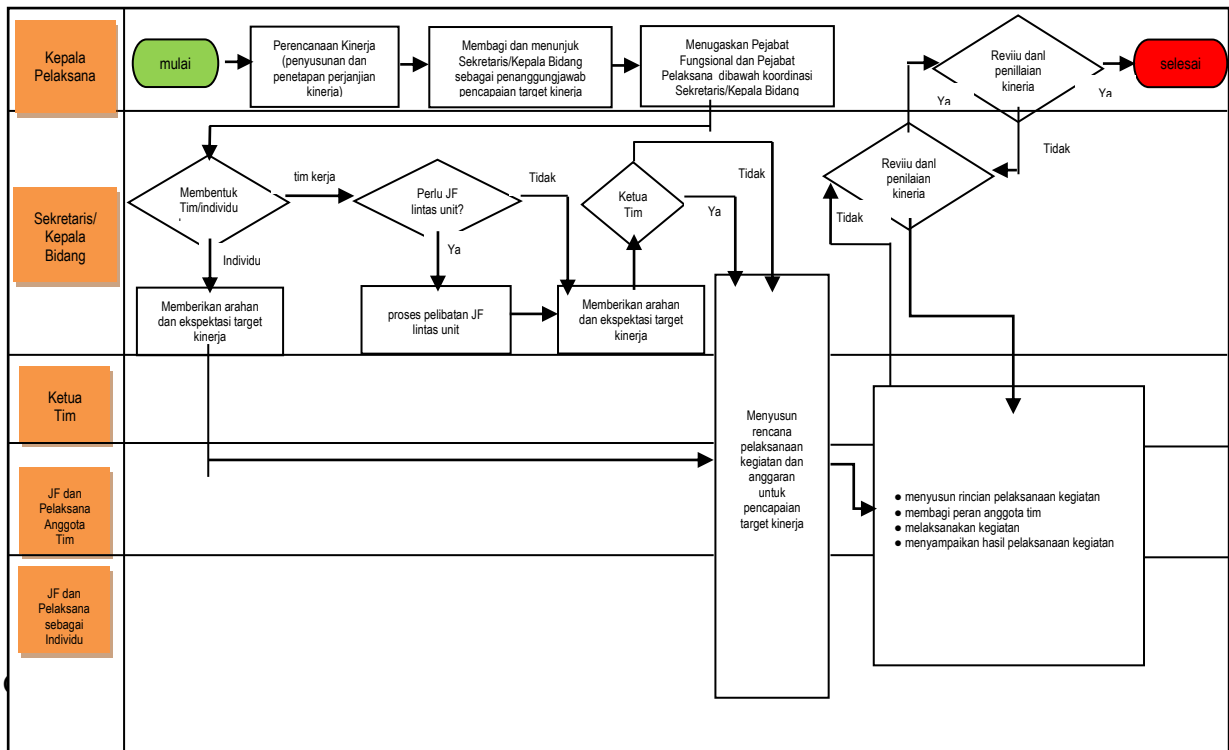
Gambar 19. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### B. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan



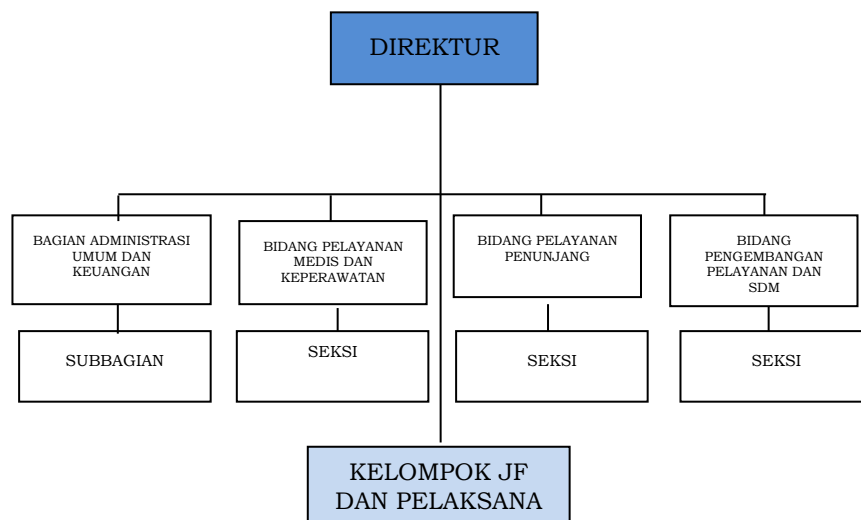
## 2. Alur Mekanisme Kerja



## VII. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAPATARAI

### A. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

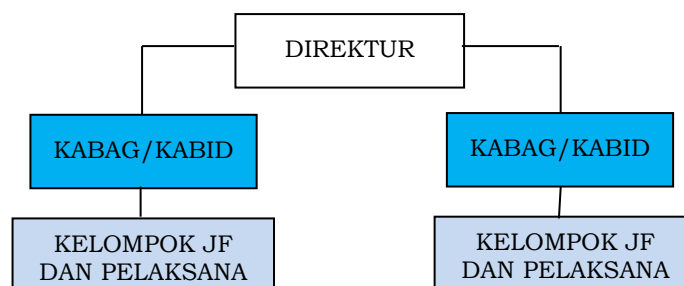
#### 1. Kedudukan



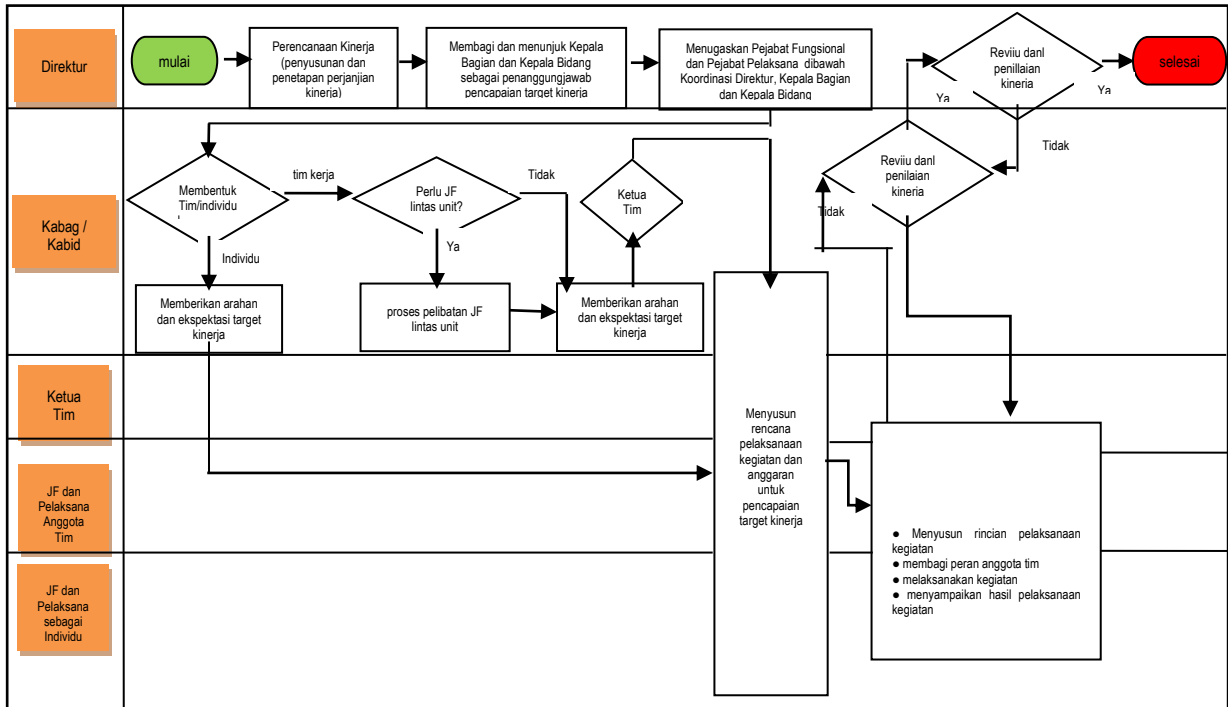
Gambar 22. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### B. Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan



## 2. Alur Mekanisme Kerja

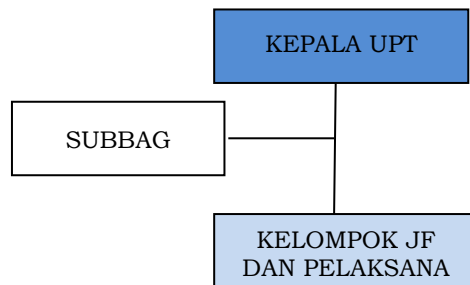


Gambat 24. Alur Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

## VIII. UPT DINAS/BADAN

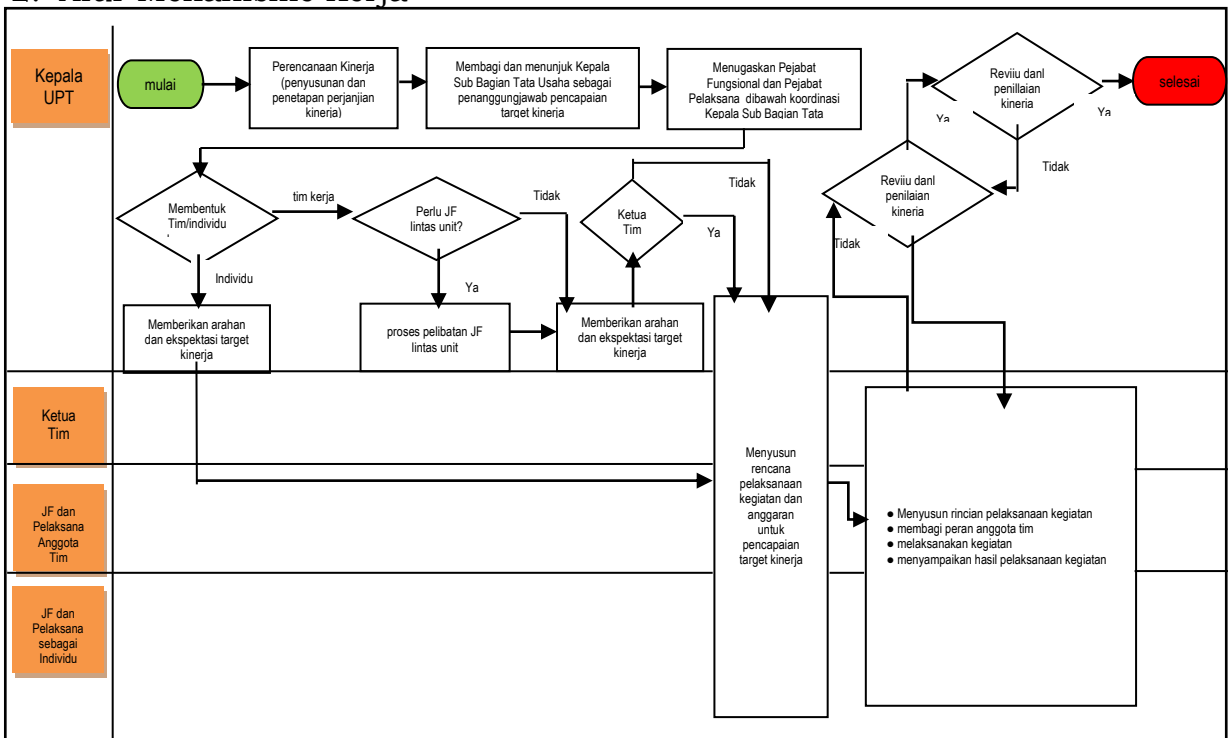
### Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 1. Kedudukan



Gambar 27. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

#### 2. Alur Mekanisme Kerja

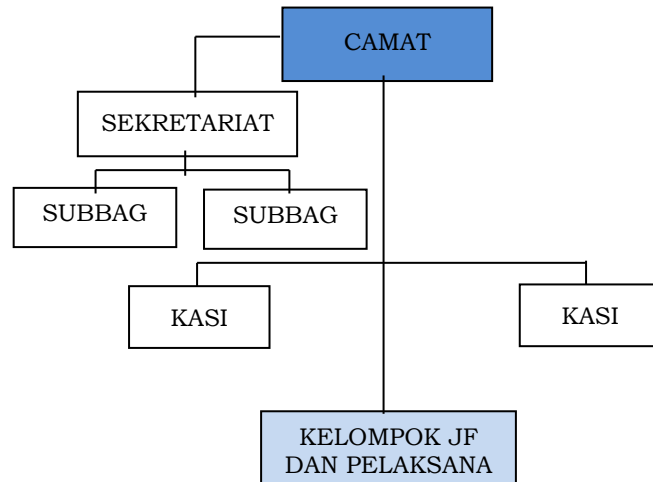


Gambar 28. Alur Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

## IX. KECAMATAN

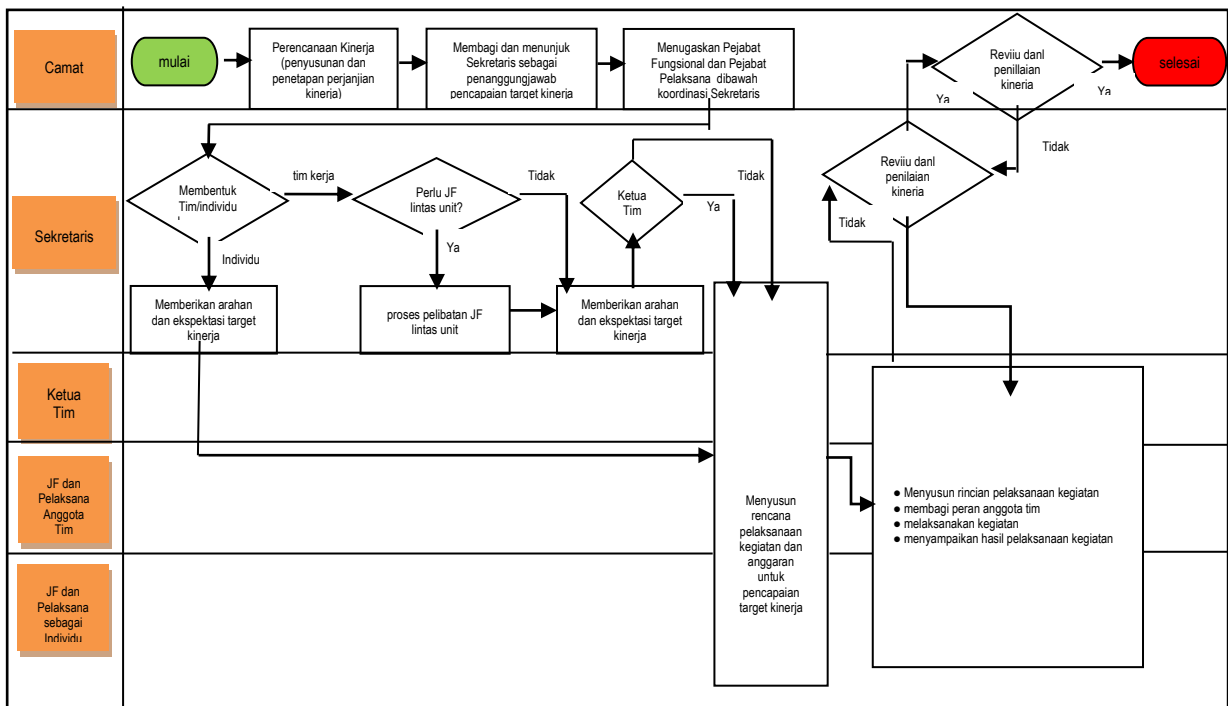
Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### 1. Kedudukan



Gambar 29. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### 2. Alur Mekanisme Kerja



## X. KELURAHAN

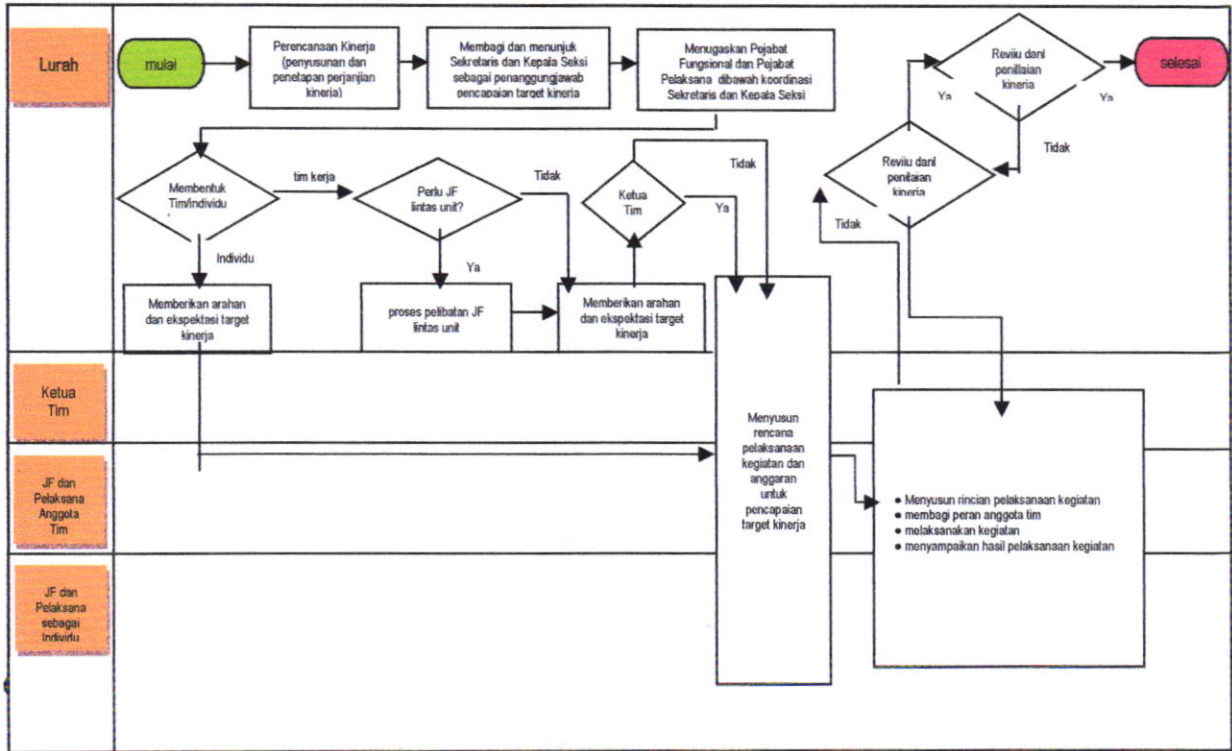
Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### 1. Kedudukan



Gambar 31. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

## 2. Alur Mekanisme Kerja



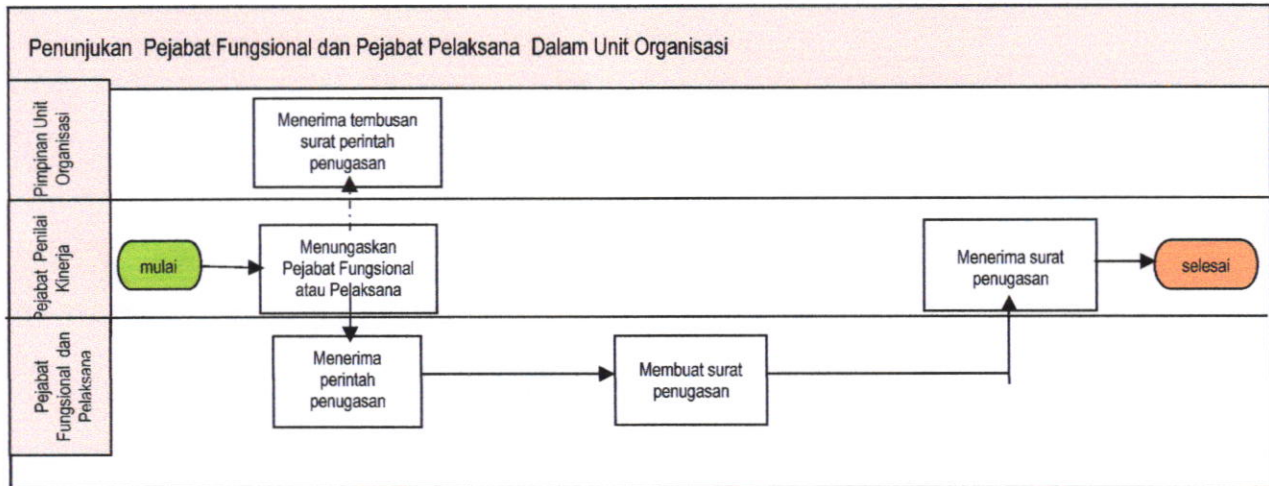
BUPATI BARRU,  
  
 SUARDI SALEH



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BARRU  
 NOMOR 6 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA

POLA PENUGASAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Mekanisme Penunjukan Dalam Unit Organisasi



- Format Surat Penunjukan Secara Individu Dalam Unit Organisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
 Telepon : (0427) 21731-21367, Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

SURAT TUGAS  
 Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXX  
 Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXX  
 NIP : XXXXXXXXXXXX  
 Jabatan : XXXXXXXXXXXX

1. Nama : XXXXXXXXXXXX  
 Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXX  
 NIP : XXXXXXXXXXXX  
 Jabatan : XXXXXXXXXXXX

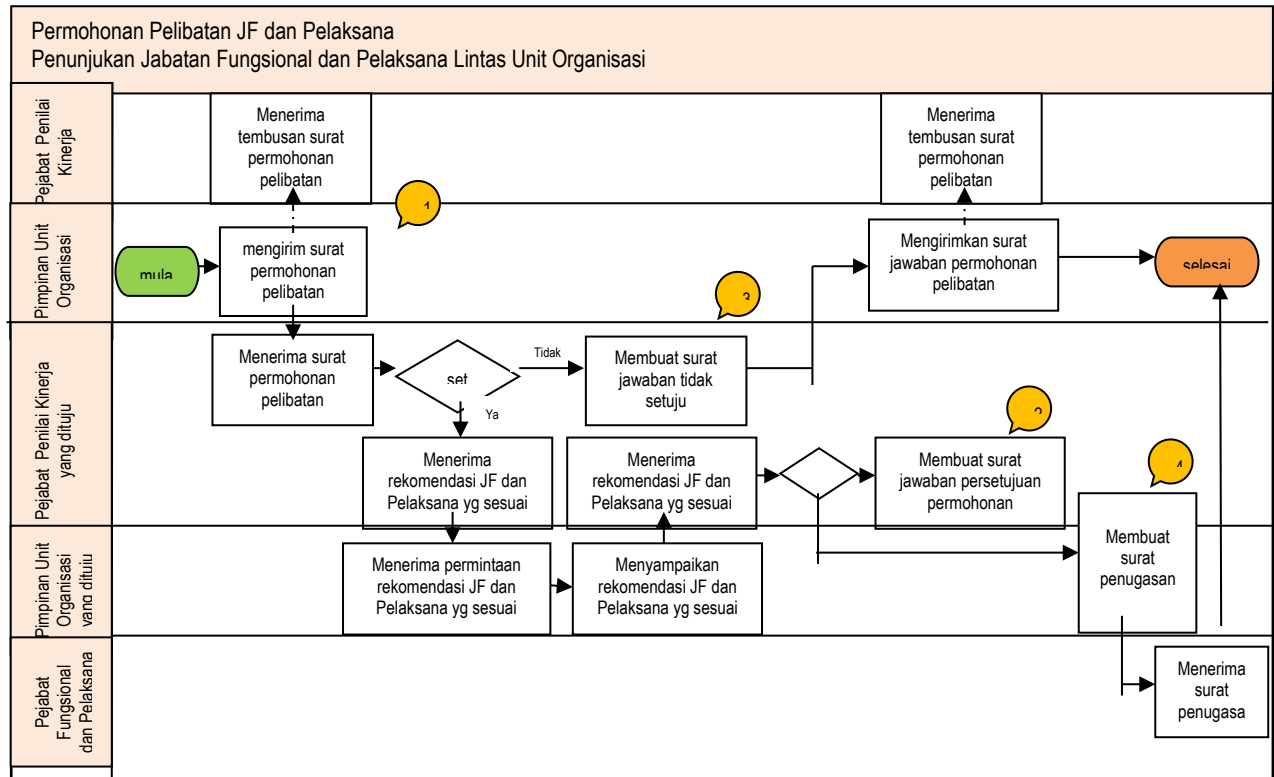
Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini Pemberi Perintah Tugas untuk menjadi Anggota tim XXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran XXXX  
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal XXXXXX hingga XXXXXX, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala  
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXX  
 Pangkat: XXXXXXXXXXXX  
 Nip. XXXXXXXXXXXX

Tembusan kepada Yth:  
 1. XXXXXXXXXXXX;  
 2. XXXXXXXXXXXX.

## 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)



NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

Barru dd Mm YYYY

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

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
di  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barru Tahun Anggaran 2023, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama:

Nama : xxxxxxxx  
Pangkat : xxxxxxxx  
NIP : xxxxxxxx  
Jabatan : xxxxxxxx

Untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:  
1. XXXXXXXXXXXXXXXX;  
2. XXXXXXXXXXXXXXXX.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

Barru dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxxx  
Sifat : -  
Lampiran : 1 Lampiran  
Hal : Permohonan Pelibatan  
Anggota Tim Kerja

Yth. Xxxxxxxx  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
di  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sehubungan dengan pelaksanaan XXXXXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak xxx (xxxxx) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal xx XXXXXXXX xxxx s/d xx XXXXXXXX xxxx.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxx

Lampiran Surat Asisten Administrasi Umum  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR NAMA APARATUR SIPIL NEGARA YANG DIAJUKAN IZINNYA  
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA XXXXXXXXXXXXXXX  
TAHUN ANGGARAN XXXX

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. xxxxxxxx	XXXXXXXXXXXX	Ketua Tim
2	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. xxxxxxxx	XXXXXXXXXXXX	Anggota Sekretariat Tim
3	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. xxxxxxxx	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
Nip. XXXXXXXXXXXXXXX

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
*Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711*  
*Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : www.barrukab.go.id*

---

Barru dd Mm YYYY

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

Yth. XXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXX  
 di  
 XXXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX dari tanggal xx XXXXXXXX xxxx s/d xx XXXXXXXX xxxx.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Pangkat/Golongan xxxxxxxxxxxx  
 Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXX.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367  
Website: [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

---

Barru dd Mm YYYY

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

Yth. XXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
di  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXX.



SURAT TUGAS  
Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxx hingga xxxxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Barru  
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXXXXX.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
 Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : www.barrukab.go.id

---

SURAT TUGAS  
 Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran XXXX.  
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx hingga xxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.  
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXXXXX Kabupaten Barru.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Barru  
 Pada tanggal  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX  
 Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
 Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:  
 1. XXXXXXXXXXXX;  
 2. XXXXXXXXXXXX.

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



BUPATI BARRU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BARRU  
NOMOR XXXX TAHUN XXXX

TENTANG

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

BUPATI BARRU,

Menimbang : a. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;  
b. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;  
c. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Mengingat : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;  
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;  
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxx, 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 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bersumber pada APBD Kabupaten Barru Tahun Anggaran xxxx

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Barru  
Pada tanggal xx Xxxxxx xxxx

BUPATI BARRU,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan kepada Yth:

1. Xxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxx.

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

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI BARRU  
 NOMOR XX TAHUN XXXX  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXXX  
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BARRU TAHUN  
 ANGGARAN XXXX

DAFTAR NAMA APARATUR SIPIL NEGARA YANG DITUGASKAN  
 UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM XXXXXXXXXXXXX  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	XXXXXXXXXX Pembina Nip. xxxxxxxxx	Kepala Bidang .....	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan ..... - Melaporkan hasil ..... ..... - Dst .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
2	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Kepala Subbagian .....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
3	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Analisis .....	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	3. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....	3. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....	3. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....

BUPATI BARRU,

XXXXXXXXXXXX



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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

---

Barru dd Mm YYYY

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

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

di  
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama:

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

untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal Dd Mm YYYY s/d Dd Mm YYYY.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima kasih.

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

XXXXXXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXXXXX.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
 Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : www.barrukab.go.id

Barru dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxxx  
 Sifat : -  
 Lampiran : 1 Lampiran  
 Hal : Permohonan Pelibatan  
 Anggota Tim Kerja

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

di  
 Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Aparatur Sipil Negara sebanyak xxxx (xxxxx) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal Dd Mm YYYY s/d Dd Mm YYYY Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

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

XXXXXXXXXXXXXX  
 Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
 Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:  
 1. XXXXXXXXXXXX;  
 2. XXXXXXXXXXXX.

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

Lampiran Surat Asisten Administrasi Umum  
 Nomor :  
 Tanggal :

DAFTAR NAMA APARATUR SIPIL NEGARA YANG DIAJUKAN IZINNYA  
 UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA XXXXXXXXXXXXXXX  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

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

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

XXXXXXXXXXXXXX  
 Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
 Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx



Barru 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 XXXXXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX dari tanggal Dd Mm YYYY s/d Dd Mm YYYY.

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 BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

---

Barru 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

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja XXXXXXXXXXXXX, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXX.

- Format Surat Penugasan untuk 1 orang (Lintas Instansi)



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367  
Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

∆

### SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### MEMERINTAHKAN :

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

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

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Barru

Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXX

Pangkat: xxxxxxxxxx

Nip. xxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXXXXXX;

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 ,Website : www.barrukab.go.id

SURAT TUGAS  
Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXXXX pada XXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxx hingga xxxxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Barru  
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:  
1. XXXXXXXXX;  
2. XXXXXXXXX;

- Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja (Lintas Instansi/Pengajuan Suka Relu)



BUPATI BARRU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BARRU  
NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA XXXXX  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
TAHUN ANGGARAN XXXX

BUPATI BARRU,

Menimbang : a. xxxxxxxxxxxx;  
b. xxxxxxxxxxxx;  
c. xxxxxxxxxxxx;

Mengingat : 1. xxxxxxxxxxxx;  
2. xxxxxxxxxxxx;  
3. xxxxxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Kerja Xxxxxxxxxxxxxx, Lingkup Pemerintah Kabupaten Barru Tahun Anggaran xxxx, 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 Xxxxxxxx dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Xxxxxxxxxx Lingkup Pemerintah Kabupaten Barru bersumber pada APBD Kabupaten Barru Tahun Anggaran xxxx
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Barru  
Pada tanggal xx Xxxxxx xxxx

BUPATI BARRU,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan kepada Yth:

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

.

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

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI BARRU  
 NOMOR XXXX TAHUN XXXX  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM KERJA XXXXXXXXXXXX LINGKUP  
 PEMERINTAH KABUPATEN BARRU TAHUN ANGGARAN XXXX

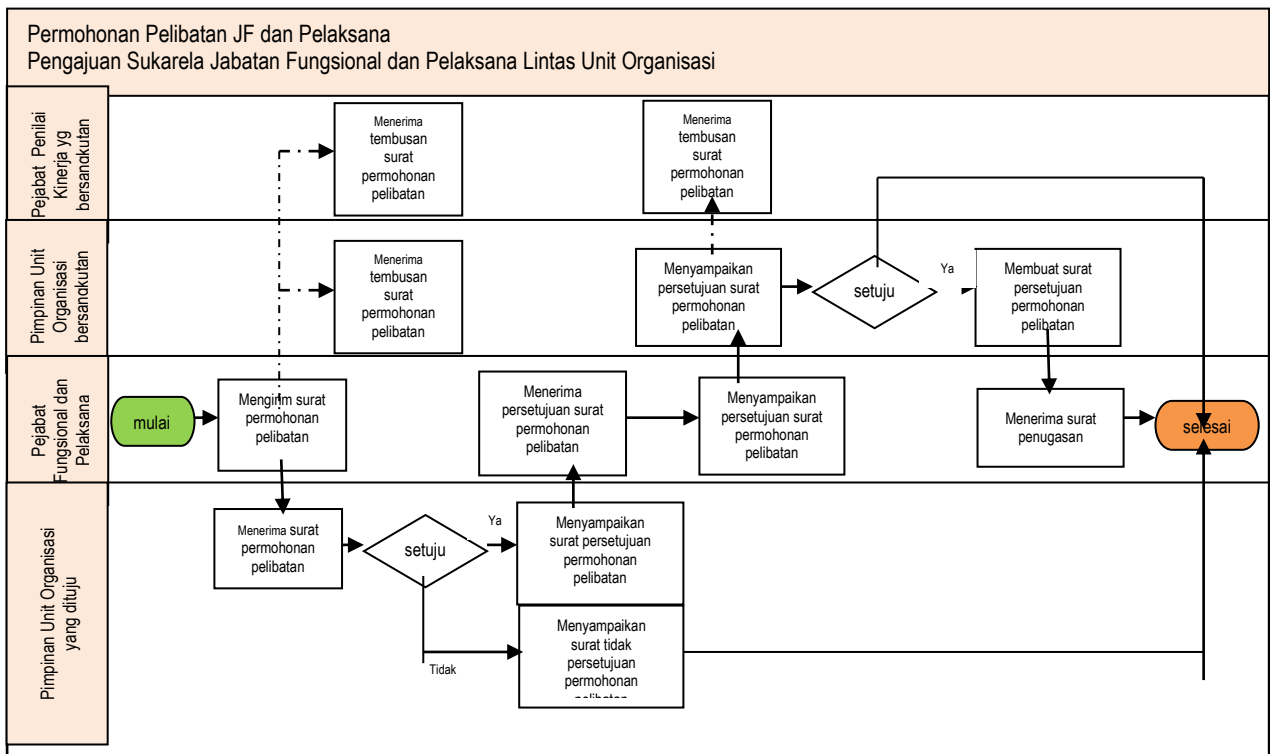
DAFTAR NAMA APARATUR SIPIL NEGARA YANG DITUGASKAN  
 UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA  
 SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXX  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

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. XXXXXXXXXXX	Kepala Bidang .....	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan ..... - Melaporkan hasil ..... ..... - Dst .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
2	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian .....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
3	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXX	Analisis .....	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	3. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....	3. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....	3. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....

BUPATI BARRU,

.....

#### 4. Mekanisme Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi



#### Mekanisme Pengajuan Sukarela Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
*Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711*  
 Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

---

Barru dd Mm YYYY

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

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

di  
 Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Xxxxxxxxxxxxxxxxxx pada Bagian Xxxxxxxxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama:

Nama : Xxxxxxxxxxxxxx  
 Pangkat : Xxxxxxxxxxxxxx  
 NIP : Xxxxxxxxxxxxxx  
 Jabatan : Xxxxxxxxxxxxxx

untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal Dd Mm YYYY.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

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

Xxxxxxxxxxxxxx  
 Pangkat: xxxxxxxxxxxxxx  
 Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. ....;
2. ....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
 Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

Barru dd Mm YYYY

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

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

di  
 Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak xxxx (xxx) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal Dd Mm YYYY.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

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

XXXXXXXXXXXXXX  
 Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
 Nip. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:  
 1. XXXXXXXXXXXX;

Lampiran Surat Asisten Administrasi Umum  
 Nomor :  
 Tanggal :

DAFTAR NAMA APARATUR SIPIL NEGARA YANG DIAJUKAN IZINNYA  
 UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA  
 SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXX  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

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

An. BUPATI BARRU,  
 Sekretaris Daerah  
 Asisten Asministrasi Umum

XXXXXXXXXXXXXX  
 Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
 -- --

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

Barru dd Mm YYYY

Nomor : Xxxxxx  
Lampiran : -  
Hal : 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 Barru dari tanggal Dd Mm YYYY s/d Dd Mm YYYY.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXX.



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : [www.barrukab.go.id](http://www.barrukab.go.id)

Barru 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 : XXXXXXXXXXXX  
Pangkat : XXXXXXXXXXXX  
NIP : XXXXXXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXX

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja XXXXXXXXXXXX, 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. XXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXX;

- Format Surat Penugasan untuk 1 orang  
(Pengajuan Sukarela)



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
 Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : www.barrukab.go.id

SURAT TUGAS  
 Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.  
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx hingga xx XXXXXXXX xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.  
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXX Kabupaten Barru.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Barru  
 Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXX  
 Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
 Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:  
 1. XXXXXXXXXXXXXXXX;  
 2. XXXXXXXXXXXXXXXX.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Barru Kode Pos 90711  
Telepon : (0427) 21731-21367 , Website : www.barrukab.go.id

SURAT TUGAS  
Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXX pada XXXXXXXXXXX Kabupaten Barru Tahun Anggaran xxxx.  
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xxxxxx hingga xxxxx dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.  
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Barru  
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXX  
Pangkat: xxxxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxx

Tembusan kepada Yth:

1. XXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXX;

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

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI BARRU  
 NOMOR XXXX TAHUN XXXX  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM KERJA XXXXXXXX  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

DAFTAR NAMA APARATUR SIPIL NEGARA YANG DITUGASKAN  
 UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA  
 SUB KEGIATAN XXXXXXXX  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	XXXXXXXXXX Pembina Nip. xxxxxxxxx	Kepala Bidang .....	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan ..... - Melaporkan hasil ..... ..... - Dst .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
2	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Kepala Subbagian .....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	1. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....
3	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXX	Analisis .....	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan .....	1. Minggu pertama telah dilaksanakan ..... 2. Dst .....	3. Minggu kedua telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....	3. Minggu ketiga telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....	3. Minggu keempat telah dilaksanakan ..... 4. Dst .....

BUPATI BARRU,

.....

Lampiran  
 Surat Tugas Kepala XXXXXXXXX  
 Nomor :  
 Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXX  
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
 TAHUN ANGGARAN XXXX

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

**JADWAL SUB KEGIATAN XXXXXXXX  
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS TAHUN XXXX**

NO	AKTIVITAS	JADWAL											
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OTK	NOP	DES
1	Melakukan rapat internal												
2	Membantuk 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 <i>coaching clinic</i> penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP												
6	Menyusun Peta Proses Bisnis dan SOP												

  
 BUPATI BARRU,  
 SUARDI SALEH