



SALINAN

BUPATI MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan serta Penyesuaian Sistem Kerja;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja;
- Mengingat:
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5397);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Perangkat Daerah 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 Mamuju Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur PD pada Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. 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.
10. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
13. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling

rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat Lain yang diberi pendelegasian kewenangan

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja PD;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya Pegawai ASN; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

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

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Mekanisme Kerja terdiri atas 3 (tiga) tahapan, yakni:

- a. tahapan perencanaan;
- b. tahapan pelaksanaan; dan
- c. tahapan evaluasi.

Pasal 7

Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai;
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja dan Penugasan; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

Pasal 8

- (1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.
- (2) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja dan Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli utama dan/atau pelaksana yang memiliki pangkat/golongan ruang setara atau lebih tinggi yang berada di bawah koordinasi pejabat pimpinan tinggi pratama oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pejabat administrator, Pejabat Fungsional ahli madya dan/atau pelaksana yang memiliki pangkat/golongan ruang setara atau lebih tinggi dari pejabat administrator oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bagi perangkat daerah yang pejabat administratornya terdampak penyederhanaan struktur organisasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. pejabat pengawas, Pejabat Fungsional paling tinggi ahli muda dan/atau pelaksana oleh pejabat administrator; dan
 - e. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Sekretaris Daerah, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
 - b. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
 - c. kebutuhan atas tim kerja.

Pasal 10

Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Pasal 11

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh PPK dan/atau ketua tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 12

Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- a. reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh PPK dan Pimpinan Unit Organisasi; dan
- b. Pelaksanaan tugas oleh tim kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 13

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.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin unit pelaksana teknis Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing PD.

Pasal 15

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan oleh Bupati dalam peta jabatan.

- (2) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada PD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 16

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu PD, lintas PD, dan/atau lintas instansi vertikal.

Pasal 17

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui:
- a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh PPK dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional atau pelaksana bersangkutan dan lintas PD.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik dan/atau elektronik.

Pasal 18

Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. penunjukan dalam PD;
- b. penunjukan lintas PD; dan
- c. penunjukan lintas instansi vertikal.

Pasal 19

Mekanisme penunjukan dalam PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 20

- (1) Mekanisme penunjukan lintas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pimpinan PD pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pejabat pelaksana kepada PPK dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, dengan tembusan PPK bersangkutan;
 - b. PPK dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
 - c. apabila PPK dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka berdasarkan rekomendasi dari pimpinan PD, PPK menyusun surat Penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon;
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Dalam hal PPK dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPK menjawab surat permohonan pelibatan disertai dengan alasan.

Pasal 21

Mekanisme penunjukan lintas instansi vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan PD pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada PPK bersangkutan di instansinya;
- b. apabila Sekretaris Daerah setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pimpinan Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada pimpinan instansi yang dituju;
- c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh pimpinan instansi yang dituju, pimpinan instansi yang dituju menginstruksikan PPK untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. berdasarkan instruksi pimpinan instansi, PPK dengan rekomendasi pimpinan instansi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. apabila Pejabat Fungsional atau pelaksana bersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1) berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka pimpinan PD akan memberikan surat

Penugasan dan/atau bukti Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada pimpinan instansi dan PPK bersangkutan; dan

- 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 22

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dan Pasal 21 huruf a paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional atau 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.

Pasal 23

Pengajuan sukarela dalam PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dilakukan dengan mekanisme:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada pimpinan PD;
- b. apabila pimpinan PD menyetujui, maka pimpinan PD 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.

Pasal 24

Pengajuan sukarela lintas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dilakukan dengan mekanisme:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada pimpinan PD dituju dengan tembusan PPK dan pimpinan PD bersangkutan;
- b. apabila pimpinan PD dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh pimpinan PD yang dituju kepada PPK dengan tembusan pimpinan PD bersangkutan;
- c. apabila PPK bersangkutan menyetujui maka PPK menyusun surat Penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di PD dituju; dan
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh

tanggung jawab.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam PD dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja PD;
 - b. Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional atau uraian tugas pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja PD;
 - c. Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi pimpinan PD;
 - 2) target pencapaian kinerja PD; dan
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam PD.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam PD;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas PD sesuai arahan dan strategi pimpinan PD;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan PD untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. pimpinan PD memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e. dalam hal diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilakukan dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan untuk pelaksanaan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas PD;
 - b. dilakukan sesuai arahan dan strategi pimpinan PD pemilik kinerja;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan PD pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas pimpinan PD dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing pimpinan PD dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi PD masing-masing;
 - e. dalam hal diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
 - f. dalam hal diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas instansi vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilakukan dalam tim kerja..
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas instansi vertikal;
 - b. tim kerja lintas instansi vertikal dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada PD pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi vertikal;
 - c. dilakukan sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit

Organisasi pemilik kinerja pada PD pelaksana fungsi atau arahan pimpinan instansi vertikal pelaksana fungsi;

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

Pasal 28

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

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 29

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

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

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 30

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

Bagian Ketujuh Pemanfaata Teknologi Informafi dan Komunikasi

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Pimpinan PD memastikan setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umumberbagi pakai sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (2).
- (2) Ketentuan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung system kerja dikordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE PD.

Bagian Kedelapan

Alur mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah

Pasal 33

Alur mekanisme Kerja pada PD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Bupati ini.

Pasal 34

Format naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 19 dan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III

TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Tanggung Jawab Penilai Kinerja

Pasal 35

Tanggung jawab PPK dalam pelaksanaan tugas tim kerja atau individu meliputi:

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

Bagian Kedua

Tanggung Jawab Pimpinan Unit Organisasi

Pasal 36

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

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

Bagian ketiga

Tanggung Jawab Ketua Tim

Pasal 37

Tanggung jawab ketua tim dalam pelaksanaan tugas tim kerja meliputi:

- a. menyusun rincian pelaksanaan tugas
- b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
- e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada PPK dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat

- Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitasi pelaksana tugas antar anggota tim.

Bagian keempat
Tanggung Jawab Anggota Tim

Pasal 38

Tanggung jawab anggota tim dalam pelaksanaan tugas kerja meliputi:

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

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 39

- (1) penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah; dan
 - b. peta Proses Bisnis PD
- (2) penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Penyusunan PETA Proses Bisnis PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh masing-masing kepala PD.

Pasal 40

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antara PD dan/atau antar Unit Organisasi PD
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 sampai dengan pasal 35 pemerintah Daerah dan/atau PD melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui review dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyusunan standar operasional prosedur.
- (4) Review dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level I dan turunannya
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tobadak
pada tanggal 10 Mei 2024
BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

ARAS TAMMAUNI

Diundangkan di Tobadak
pada tanggal 10 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

ttd

ASKARY

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 9

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

\$_{ttd}\$

-

LUKMAN,S.Sos
NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI MAMUJU

TENGAH

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG SISTEM KERJA DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH

DAERAH KABUPATEN MAMUJU

TENGAH

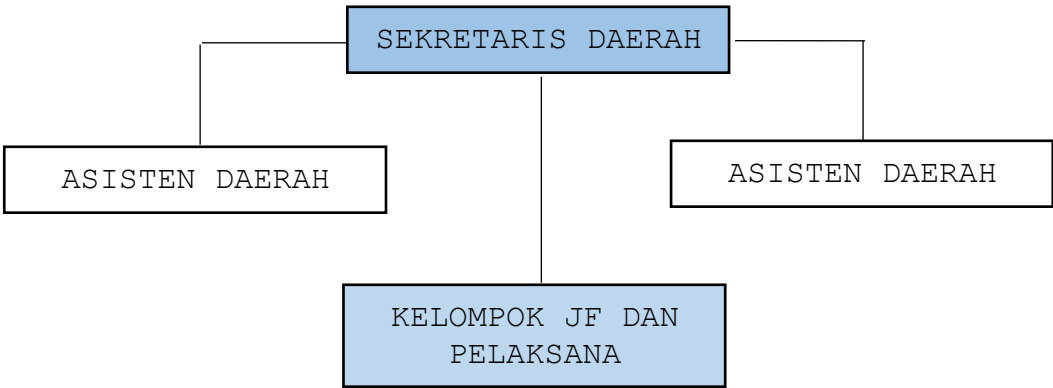
KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK

PENYEDERHANAAN BIROKRASI

1. SEKRETARIAT DAERAH

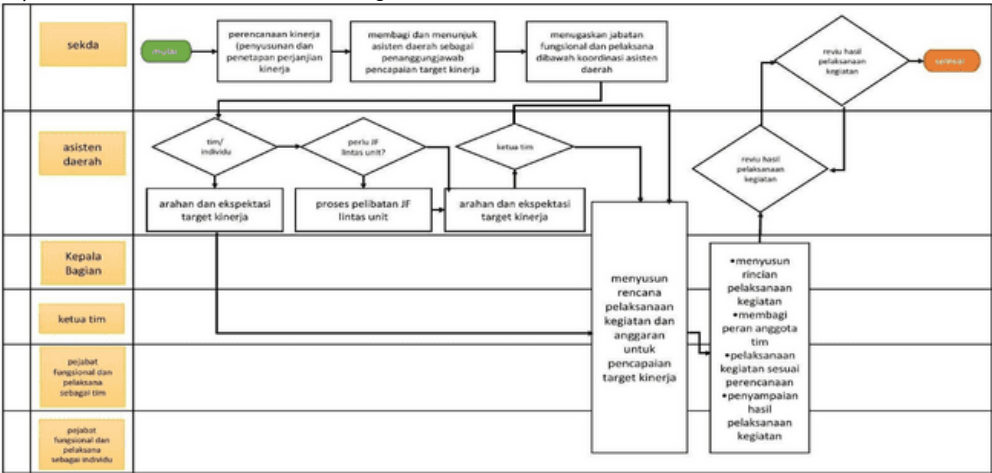
A. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 1. Sekretaris Daerah Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

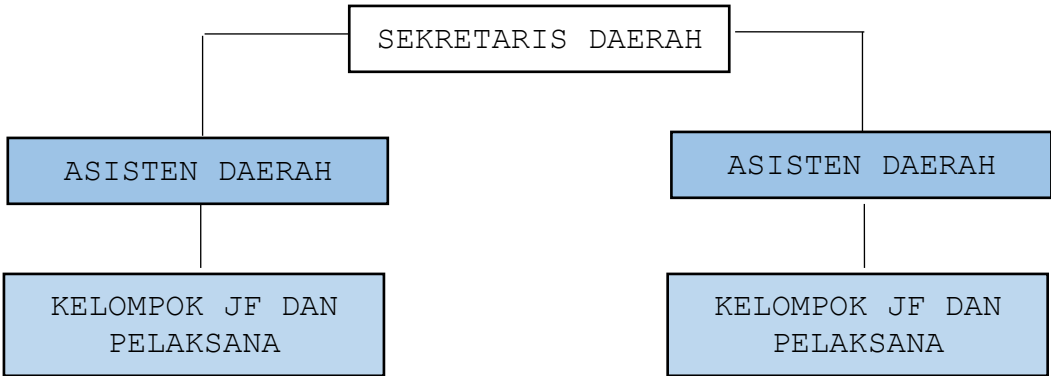
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 2. Mekanisme kerja Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

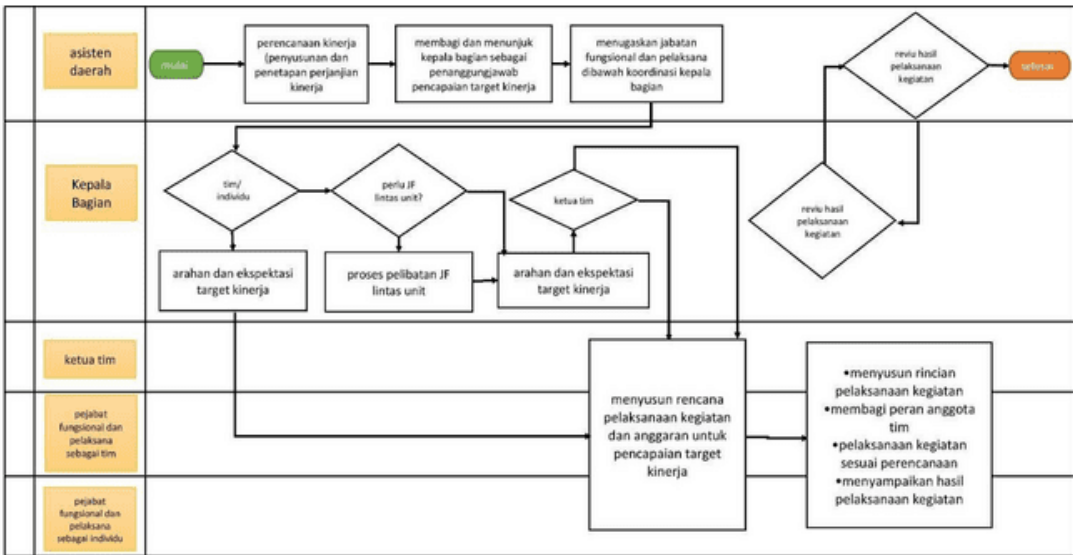
B. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 3. Kedudukan Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

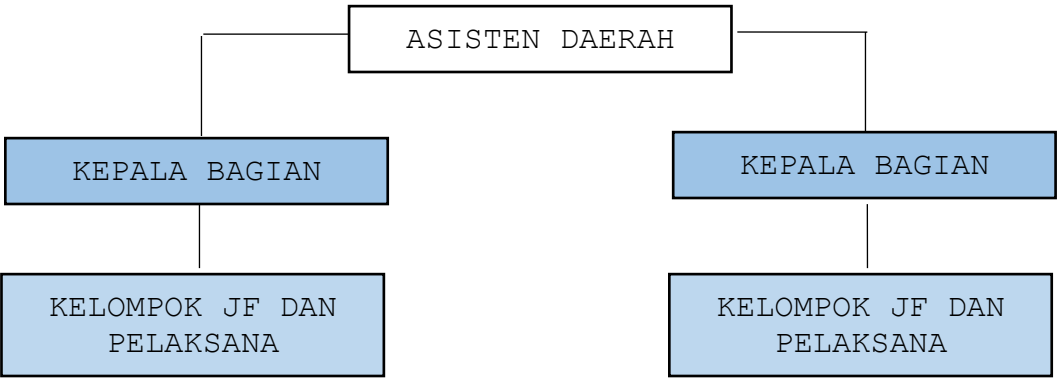
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 4. Alur Mekanisme Kerja Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

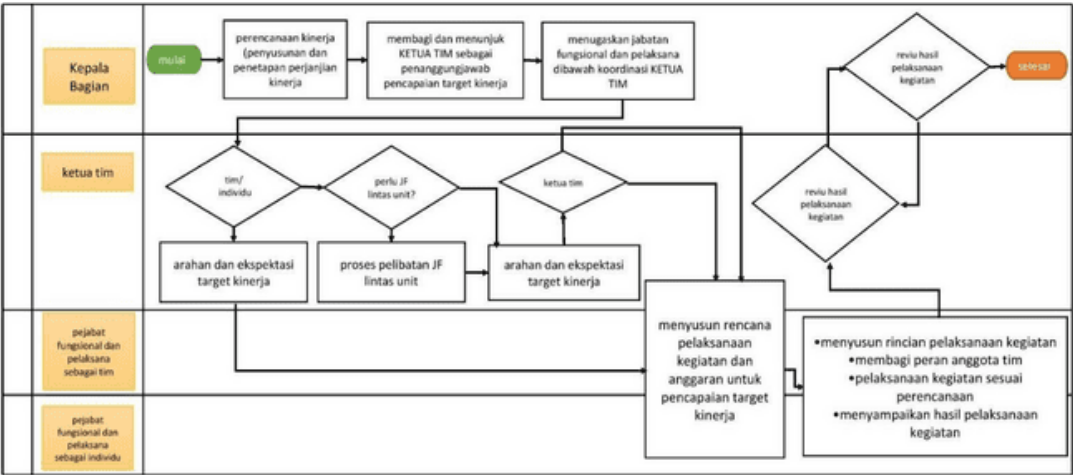
C. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 5. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

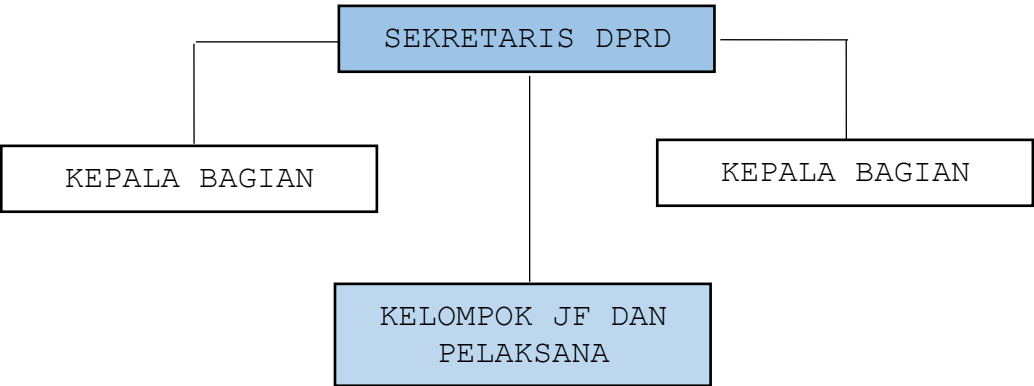


Gambar 6. Alur Mekanisme Kerja Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. SEKRETARIAT DPRD

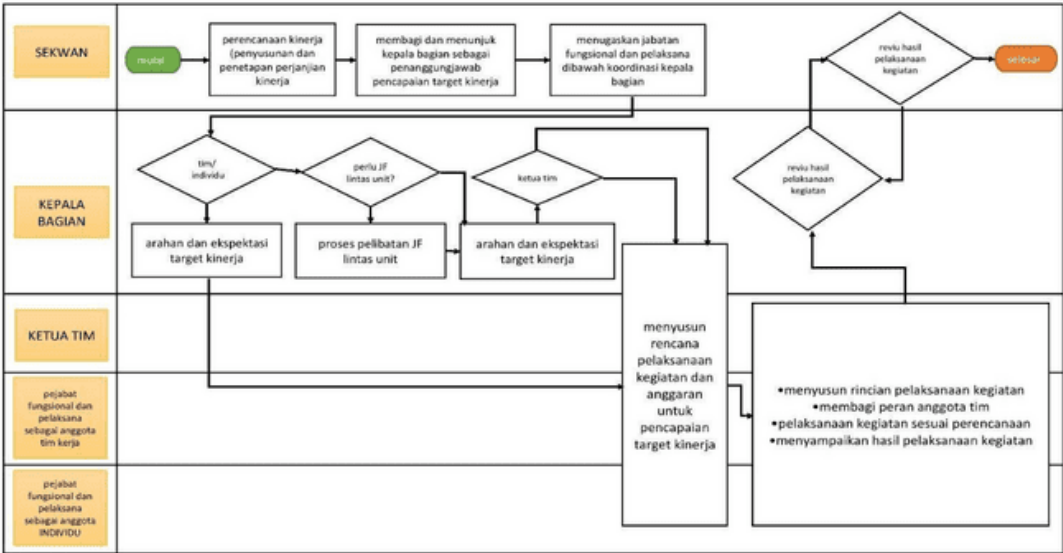
A. Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 7. Kedudukan Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja

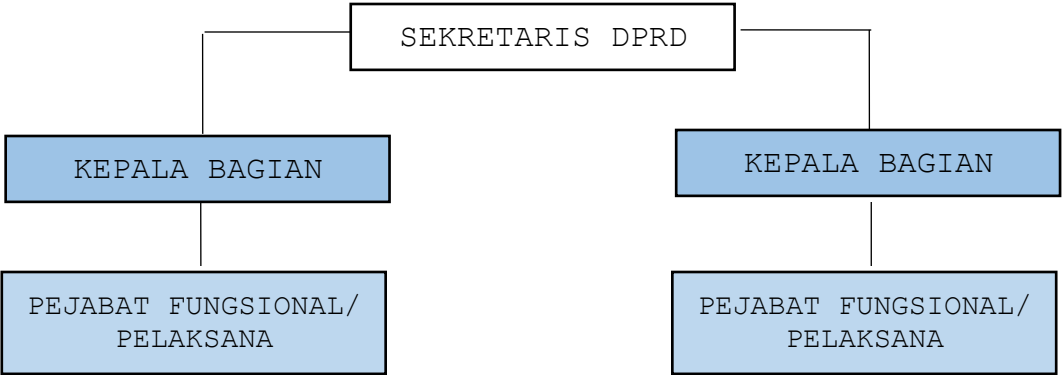
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 8. Alur Mekanisme Kerja Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja

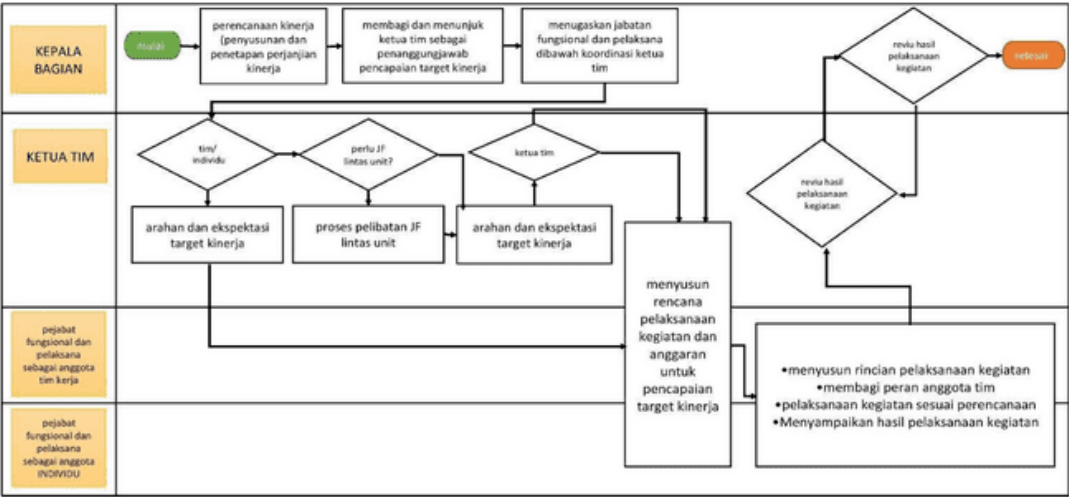
B. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 9. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

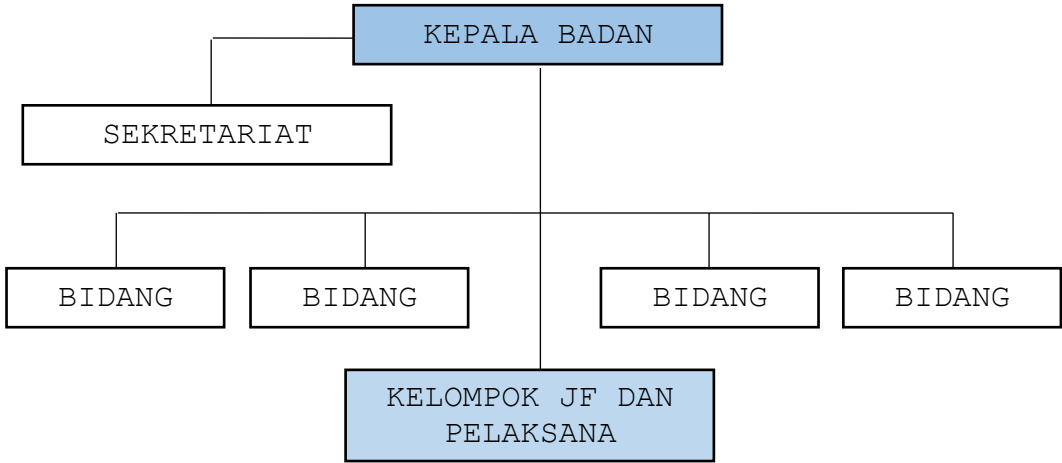


Gambar 10. Alur Mekanisme Kerja Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

3. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

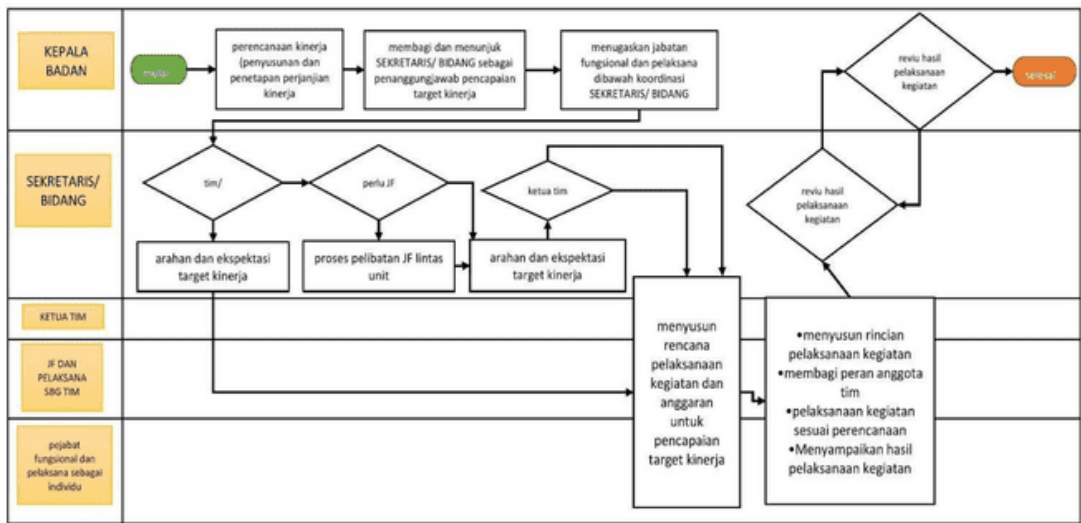
A. Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 11. Kedudukan Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

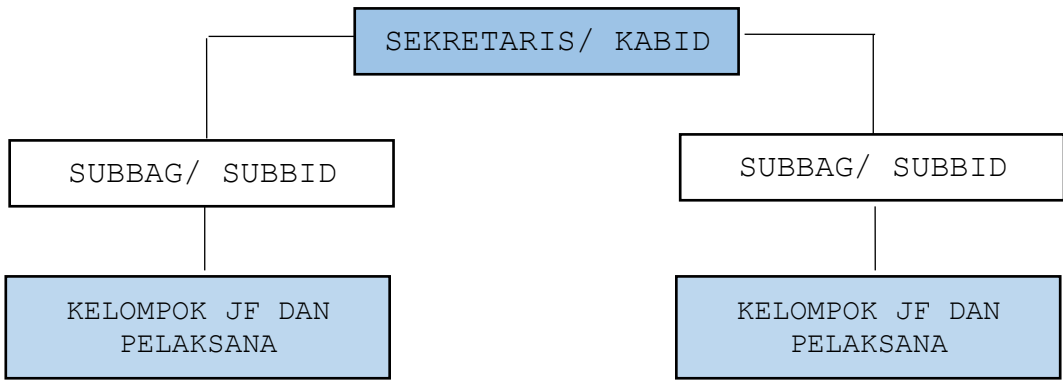
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 12. Alur Mekanisme Kerja Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

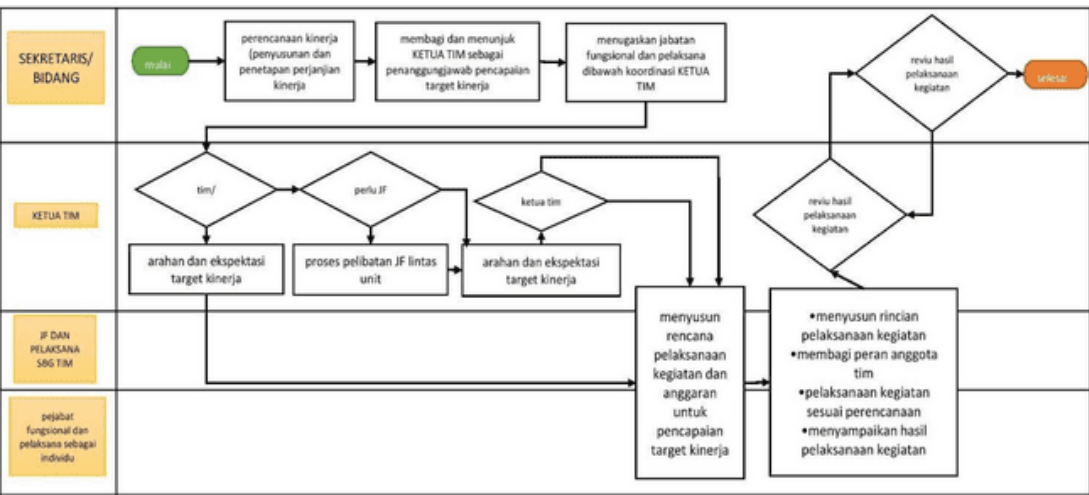
B. Sekretaris atau Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 13. Kedudukan Sekretaris atau Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

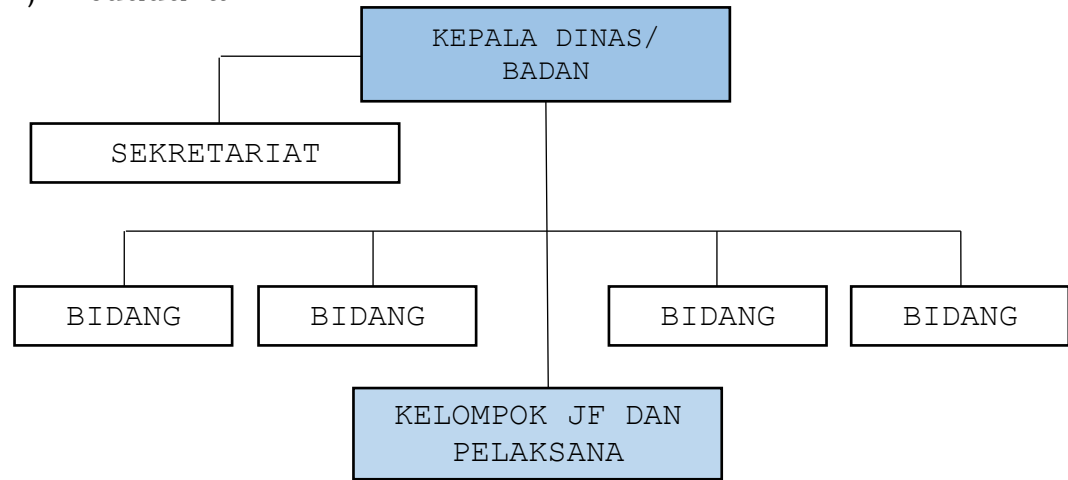


Gambar 14. Alur Mekanisme Kerja Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

4. DINAS ATAU BADAN

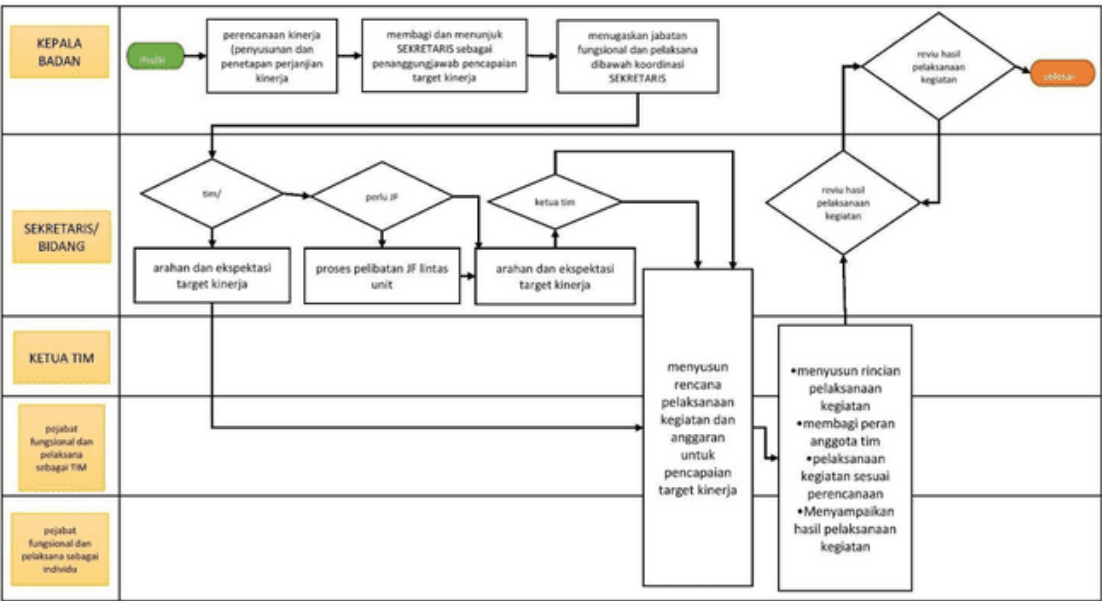
A. Kepala Badan atau Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 15. Kedudukan Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

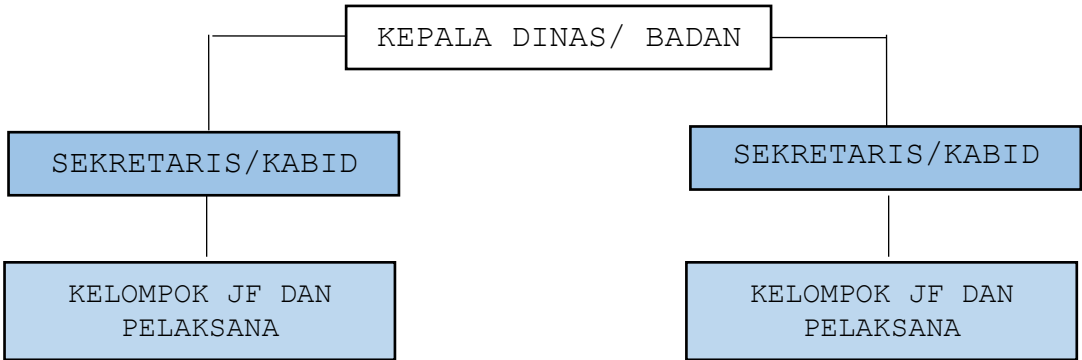
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 16. Alur Mekanisme Kepala Badan/ Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

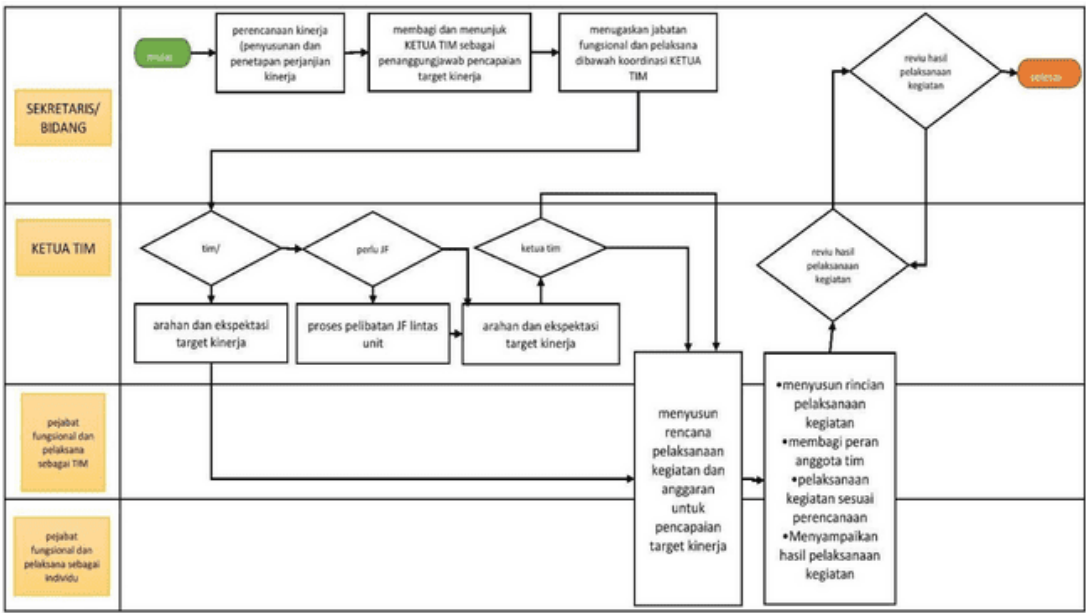
B. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 17. Kedudukan Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

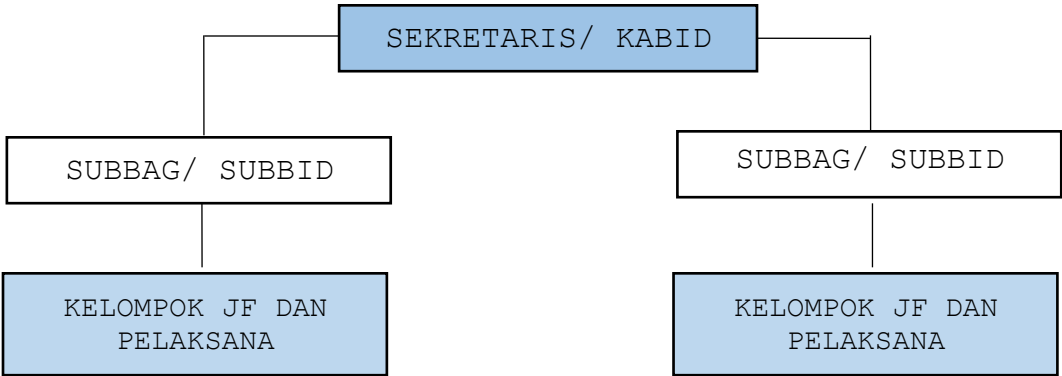
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 18. Alur Mekanisme Kerja Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

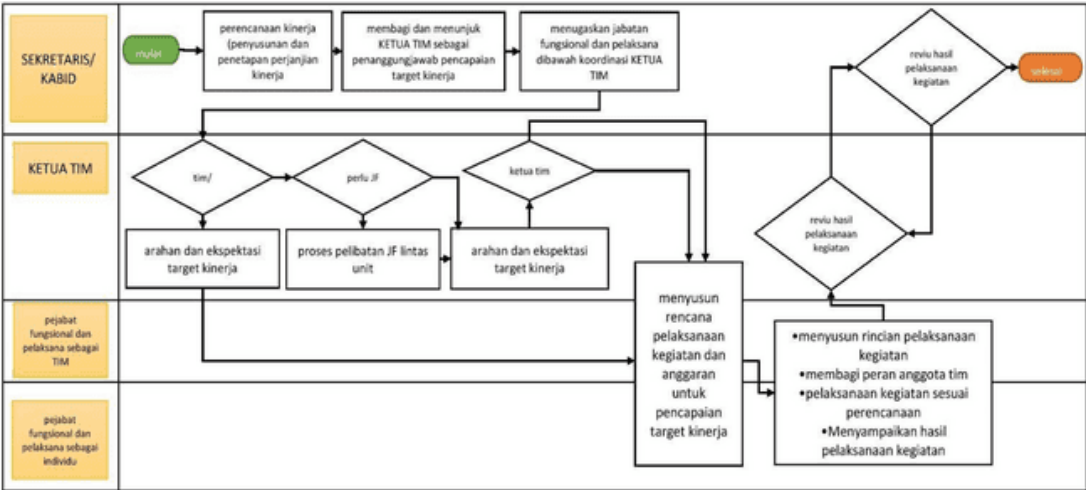
B. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 21. Kedudukan Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

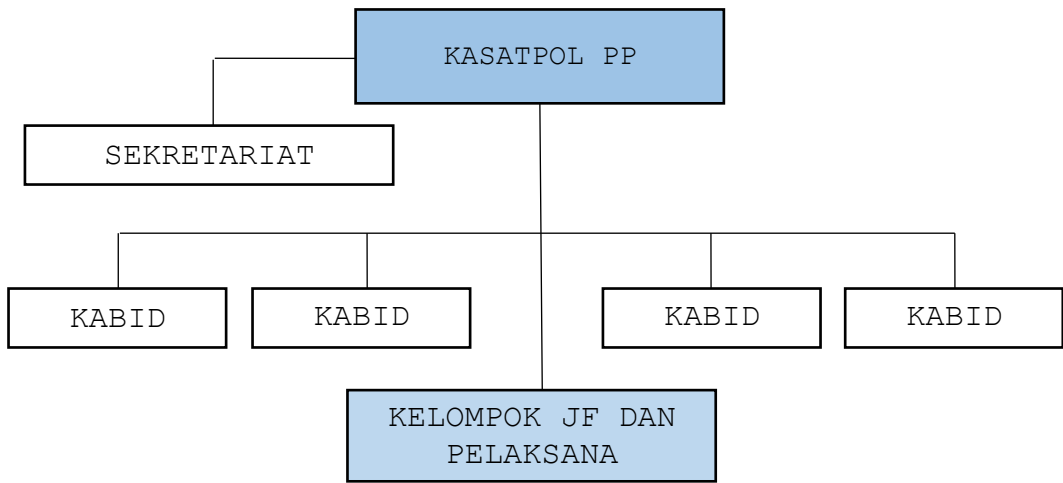


Gambar 22. Alur Mekanisme Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

6. SATPOL PP

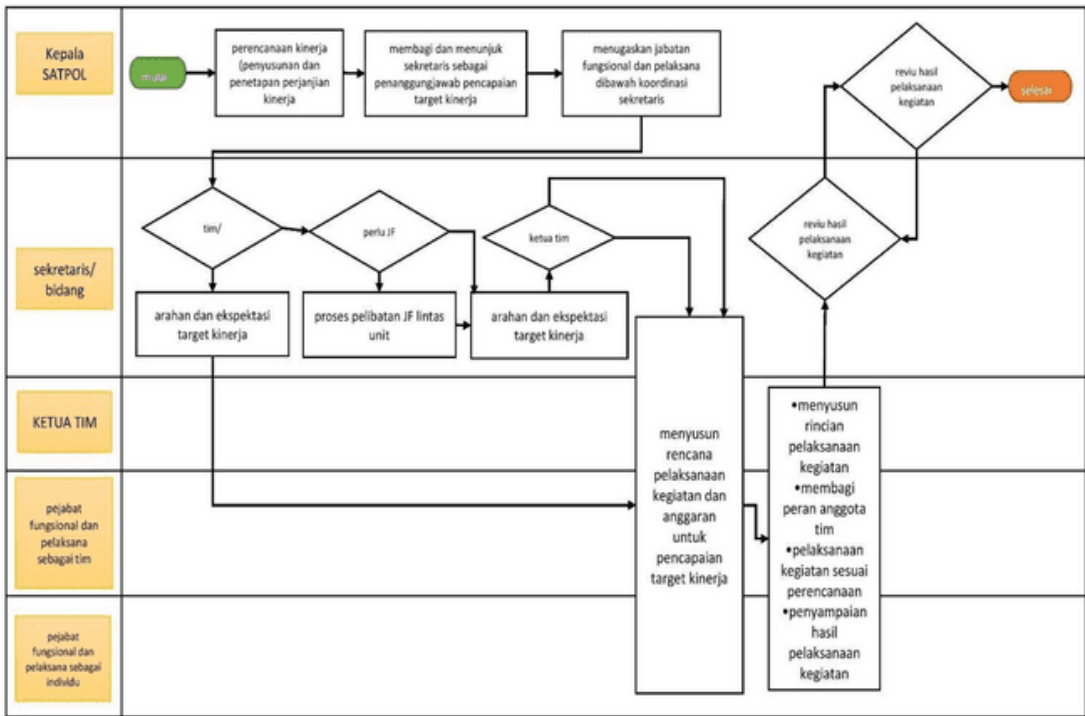
A. Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 23. Kepala Satpol PP sebagai Pejabat Penilai Kinerja

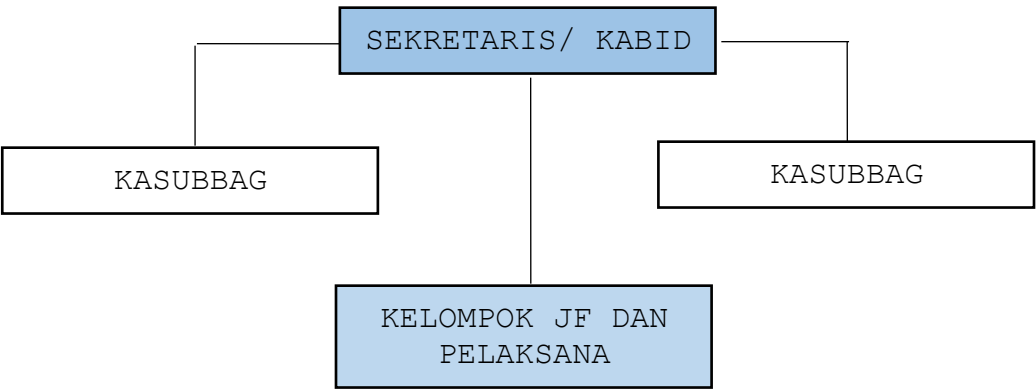
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 24. Alur Mekanisme Kerja Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

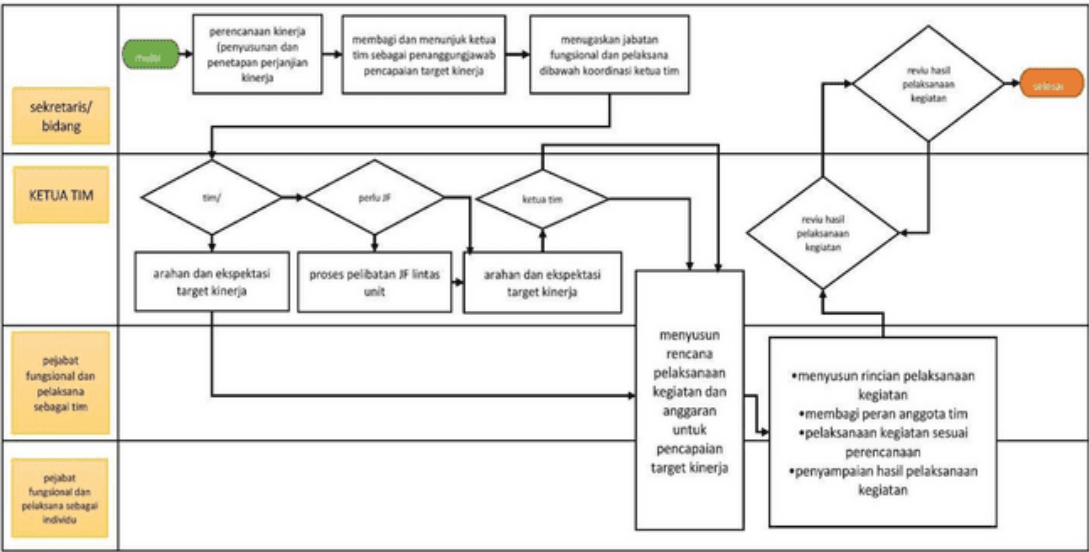
B. Sekretaris/ Kabid sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 25. Kedudukan Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

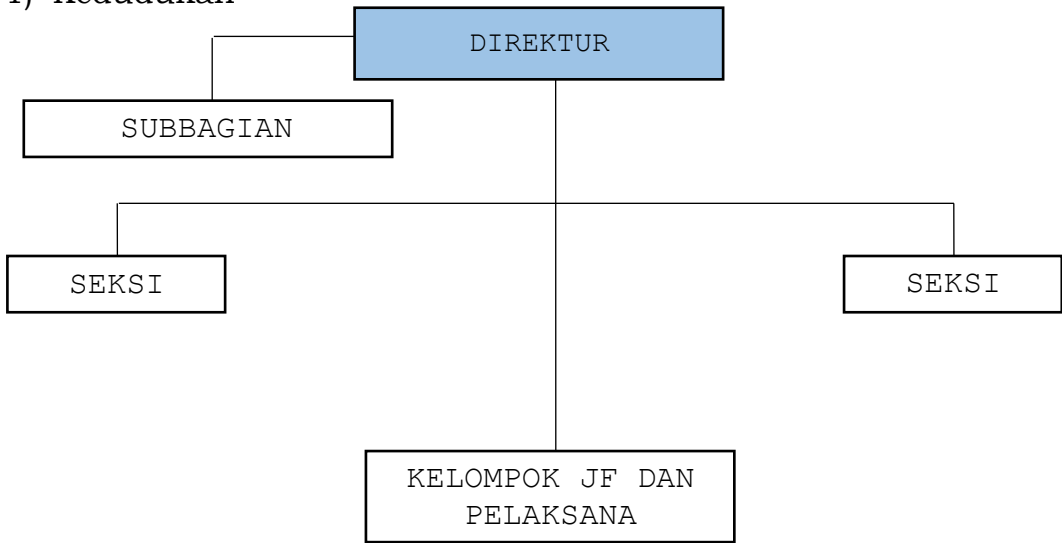


Gambar 26. Alur Mekanisme Kerja Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja

7. Rumah Sakit Tipe D

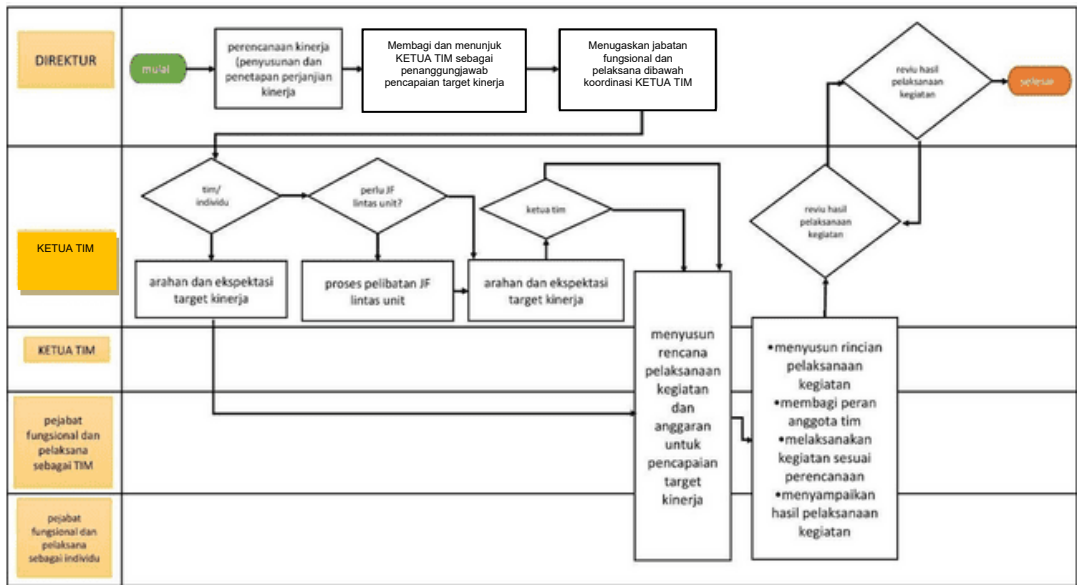
A. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 27. Kedudukan Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

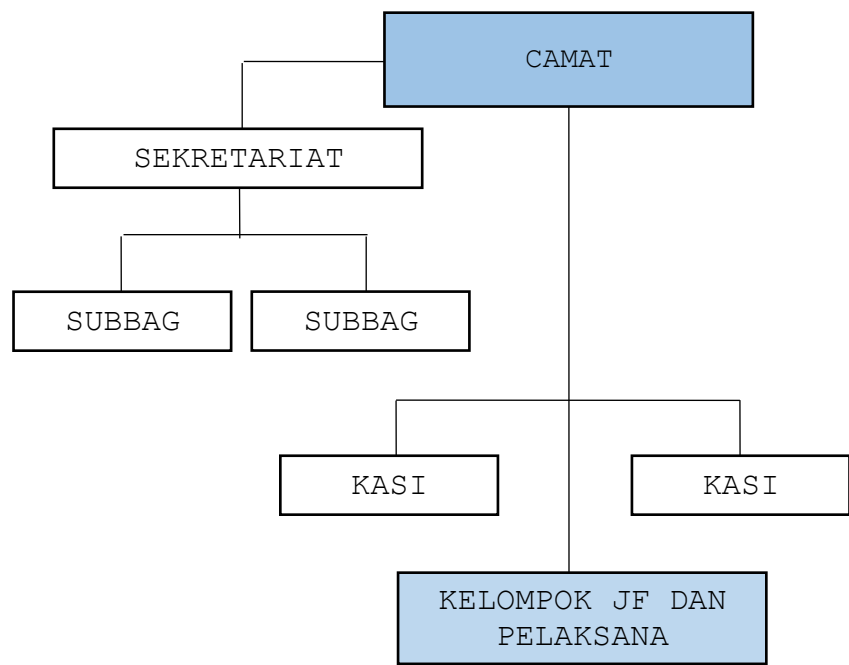


Gambar 28. Alur Mekanisme Kerja Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

8. Kecamatan

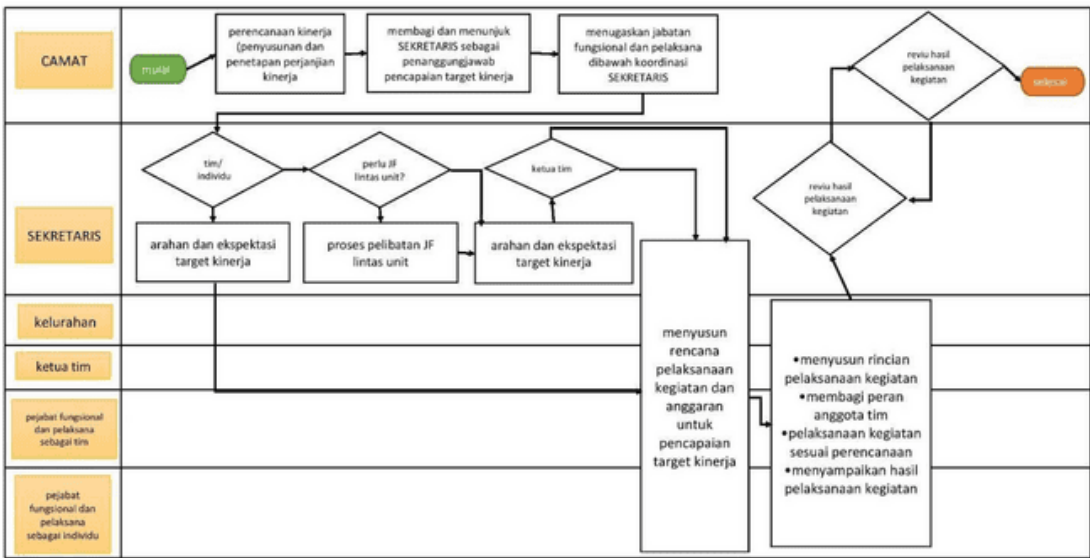
A. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 29. Kedudukan Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

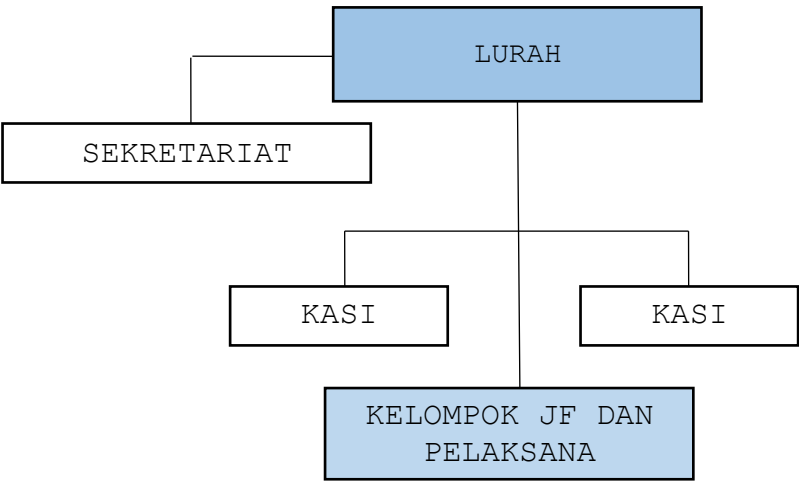


Gambar 30. Alur Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

9. Kelurahan

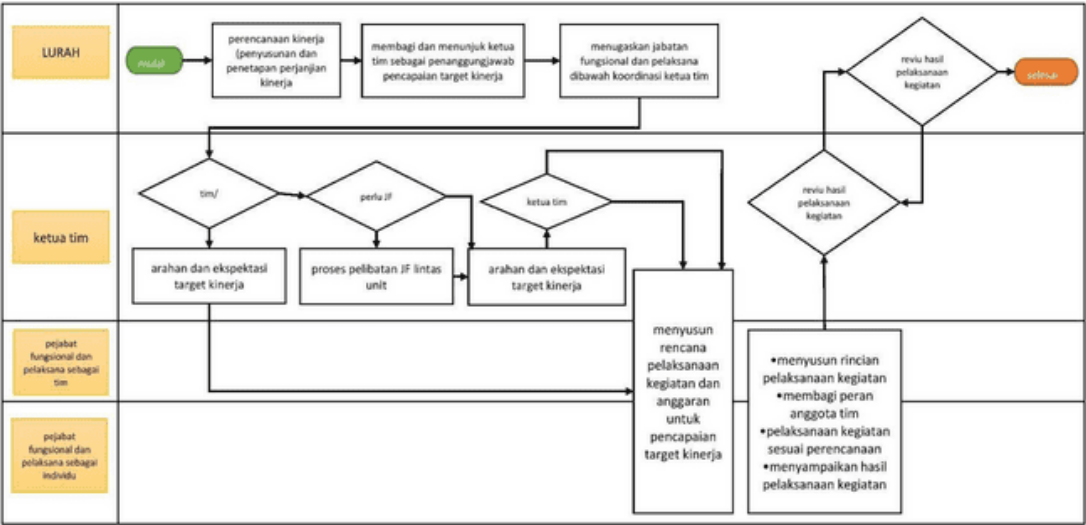
A. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 31. Kedudukan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

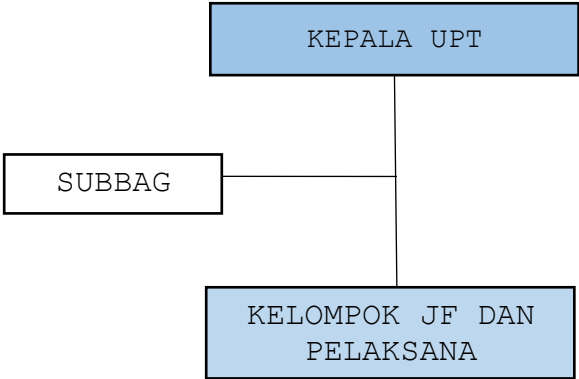


Gambar 32. Alur Mekanisme Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

10. Unit Pelaksana Teknis

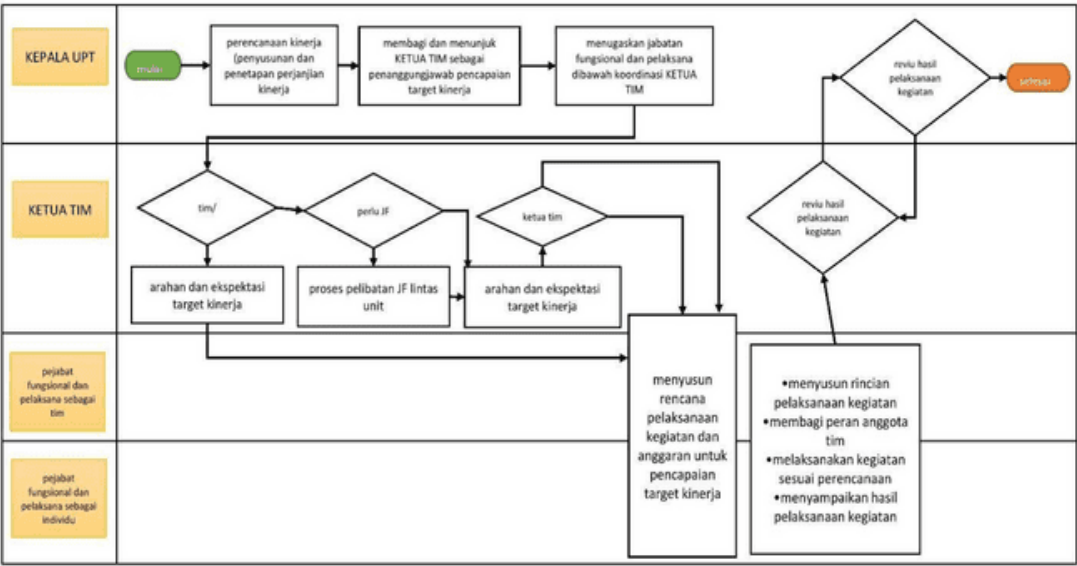
A. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 33. Kedudukan Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 34. Alur Mekanisme Kerja Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



-

LUKMAN,S.Sos
NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MAMUJU
TENGAH

PENUNJUKKAN, PENGAJUAN SUKARELA, PELAKSANAAN TUGAS,
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN TRANSFORMASI MANAJEMEN

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana yang tergambarkan dalam struktur penugasan merupakan sekumpulan tim kerja dan/ atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/ atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.

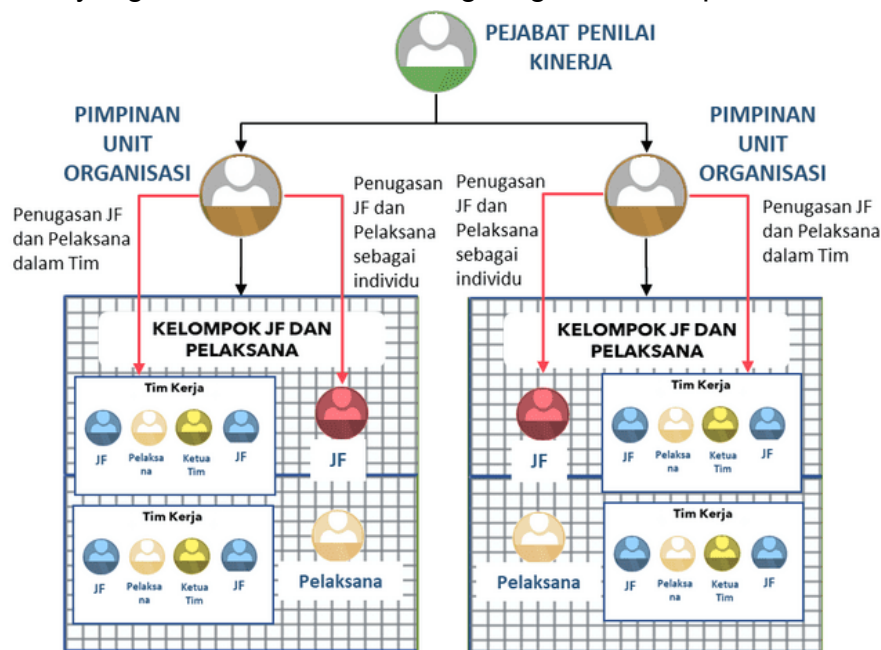
Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

A. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

1. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

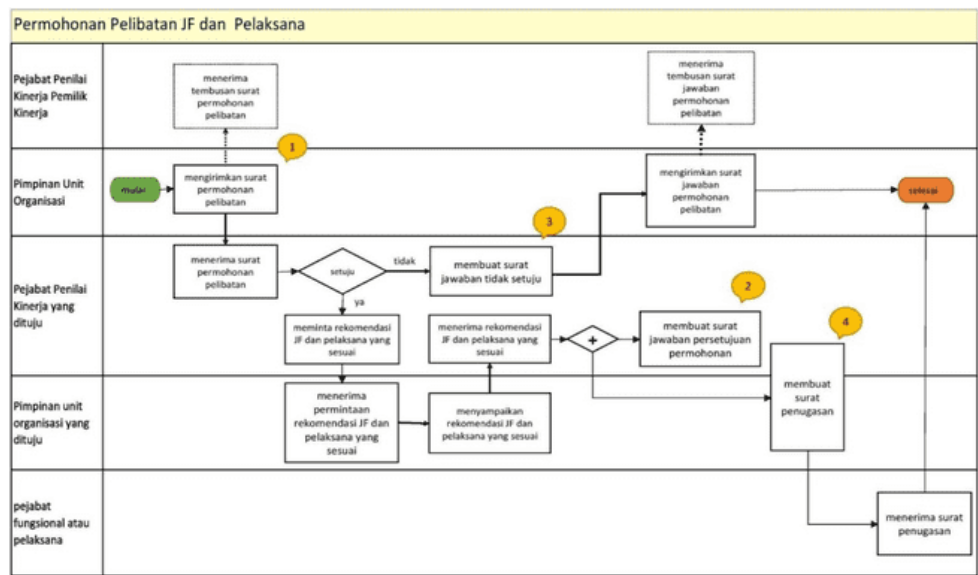
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi besar



Gambar 35. Mekanisme Penunjukan di dalam Unit Organisasi

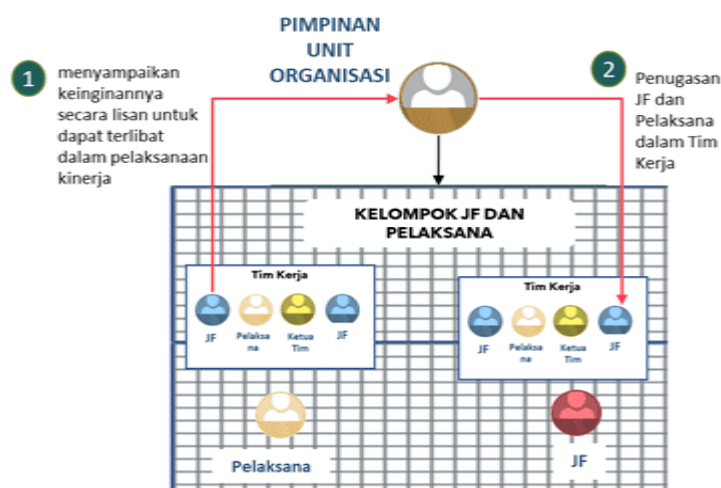
2. Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:



Gambar 36. Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

Pengajuan bertujuan memberikan aktif bagi Fungsional pelaksana membantu kinerja yang sesuai



sukarela untuk ruang peran Pejabat atau untuk dapat pelaksanaan organisasi dengan

kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi

Pemerintah bersangkutan. Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Mekanisme Pengajuan Sukarela di dalam Unit Organisasi
 - 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 dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2. Mekanisme Pengajuan Sukarela yang bersifat Lintas Unit Organisasi

- ## Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksana
- Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi
-
- ```

graph TD
 subgraph "pejabat fungsional atau pelaksana"
 Start([mulai]) --> S1[mengirimkan surat permohonan pelibatan]
 end

 subgraph "Pimpinan unit organisasi yang dituju"
 S1 --> R1{setuju?}
 R1 -- tidak --> S3[menyampaikan surat tidak setuju permohonan pelibatan]
 S3 --> S1
 R1 -- ya --> S2[menyampaikan surat persetujuan permohonan pelibatan]
 end

 subgraph "Pimpinan unit organisasi bersangkutan"
 S2 --> R2{setuju?}
 R2 -- ya --> S4[membuat surat pengisian]
 R2 -- tidak --> R1
 end

 subgraph "pejabat Penilai Kinerja Yang bersangkutan"
 S4 --> R3{setuju?}
 R3 -- ya --> S5[menerima surat pengisian]
 R3 -- tidak --> R2
 end

 subgraph "Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan"
 S5 --> R4{setuju?}
 R4 -- ya --> S6[menerima tembusan surat permohonan pelibatan]
 R4 -- tidak --> R3
 end

 S6 --> End([selesai])

```

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

### C. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
2. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
3. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
5. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

#### 1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau 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. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan arahan dan

strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
  - b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
  - e. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
2. Pelaksanaan Tugas yang Bersifat Lintas Unit Organisasi
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan 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. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan 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, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
3. Pelaksana Tugas yang Bersifat Lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
  - b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
  - c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
  - d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional

dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;

- f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
- 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
- 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
- 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
- 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
- 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
- 5) 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

- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

d. Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:

- 1) menyusun rencana kerja individu;
- 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- 3) melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.

#### D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

- 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

#### E. Transformasi Manajemen

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung oprimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
  - a. Pengkoordinasian pencapaian rencana strategis;

- b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
  - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
- a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
  - b. Penyelerasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

KOP SURAT

Mamuju Tengah, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : **Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja**

Kepada  
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-  
Mamuju Tengah

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

Nama xxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat xxxxxxxxxxxxxxxx  
NIP xxxxxxxxxxxxxxxx  
Jabatan xxxxxxxxxxxxxxxx

Untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut diatas dari tanggal ... s/d ...

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

**a.n BUPATI MAMUJU TENGAH**  
**Sekretaris Daerah**  
u.b  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat :xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nip :xxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Tembusan:
- 1. ....;
  - 2. ....;

KOP SURAT

Mamuju Tengah, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : **Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja**

Kepada  
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-  
Mamuju Tengah

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretarat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah 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 20 Januari s/d 20 Februari 2024.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n **BUPATI MAMUJU TENGAH**  
**Sekretaris Daerah**  
u.b  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat :xxxxxxxxxxxxxx  
Nip :xxxxxxxxxxxxxx

- Tembusan:
- 1. ....;
  - 2. ....;

Contoh Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja Lebih 1 Orang (Pengajuan Sukarela)

Lampiran Surat **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Nomor :

Tanggal :

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

| No . | Nama/Pangkat/Nip                                     | Jabatan              | Rencana Penugasan Dalam Tim | Uraian Tugas                   |
|------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1.   | Xxxxxxxxxx<br>Pembina<br>Nip.<br>XXXXXXXXXXXXXX      | Kepala Bidang.....   | Anggota Sekretariat Tim     | Mengawasi Pelaksanaan Tugas    |
| 2.   | Xxxxxxxxxx<br>Penata Tk. 1<br>Nip.<br>XXXXXXXXXXXXXX | Kepala Subbagian.... | Anggota Tim                 | Mendampingi Penyusunan SOP OPD |
| 3.   | Xxxxxxxxxx<br>Penata Tk. 1<br>Nip.<br>XXXXXXXXXXXXXX | Analisis.....        | Anggota Tim                 | Mendampingi Penyusunan SOP OPD |

**a.n BUPATI MAMUJU TENGAH  
Sekretaris Daerah**

**u.b**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pangkat : xxxxxxxxxxxx

Nip xxxxxxxxxxxx

KOP SURAT

Mamuju Tengah, DD MM YYYY

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : **Jawaban Permintaan Anggota Tim Kerja**

Kepada  
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-  
Mamuju Tengah

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

Nama xxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat xxxxxxxxxxxxxxxx  
NIP xxxxxxxxxxxxxxxx  
Jabatan xxxxxxxxxxxxxxxx

Disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi  
Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
Kabupaten Mamuju Tengah dari tanggal 20 Januari s/d 20 Februari 2024.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nip :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Tembusan:
- 1. ....;
  - 2. ....;

KOP SURAT

Mamuju Tengah, DD MM YYYY

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

Kepada  
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-  
Mamuju Tengah

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

Nama xxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat xxxxxxxxxxxxxxxx  
NIP xxxxxxxxxxxxxxxx  
Jabatan xxxxxxxxxxxxxxxx

Tidak disetujui 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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat :xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nip :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan:  
1. ....;  
2. ....;

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:.....

- Menimbang : a. Bahwa.....  
b. Bahwa.....
- Dasar : 1. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor..... Tahun... tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Mamuju Tenga.  
3 Surat **xxxxxxxx** Nomor ..... Tanggal ..... Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

- Kepada : Nama xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Pangkat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Jabatan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 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 Mamuju Tahun Anggaran 2023.  
8 Surat Tugas ini berlaku pada tanggal ..... Hingga ....., dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.  
9 Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamuju.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju Tengah  
Pada tanggal, ....  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Pangkat:xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nip. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Tembusan;  
1. ....;  
2. ....;

Contoh Keputusan pembentukan Tim Kerja (Pengajuan Sukarela)



BUPATI MAMUJU TENGAH  
PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK  
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH  
TAHUN ANGGARAN .....

BUPATI MAMUJU TENGAH,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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.
- Penanggung Jawab : a. Memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.  
                                          b. Melakukan koordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tugas 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 Mamuju Tengah bersumber pada APBD Kabupaten Mamuju Tengah Tahun

Anggaran.....

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju  
Tengah  
Pada tanggal ... ..  
BUPATI MAMUJU TENGAH,

.....

Tembusan:

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

Contoh Lampiran pembentukan Tim Kerja (Pengajuan Sukarela)

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

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN  
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 | Uraian Tugas                   |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1.  | Xxxxxxxxxx<br>Pembina<br>Nip.<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX      | Kepala Bidang.....   | Anggota Sekretariat Tim     | Mengawasi Pelaksanaan Tugas    |
| 2.  | Xxxxxxxxxx<br>Penata Tk. 1<br>Nip.<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Kepala Subbagian.... | Anggota Tim                 | Mendampingi Penyusunan SOP OPD |
| 3.  | Xxxxxxxxxx<br>Penata Tk. 1<br>Nip.<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Analisis.....        | Anggota Tim                 | Mendampingi Penyusunan SOP OPD |

BUPATI MAMUJU TENGAH,

.....

Lampiran  
Surat Tugas Bagian Organisasi  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM BAGIAN ORGANISASI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH  
TAHUN ANGGARAN...

| NO    | JABATAN DALAM TIM | NAMA                              | TUGAS                                     |
|-------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| 1     | PEGAWAS           | Nama<br>Pangkat<br>NIP<br>Jabatan | a. ....<br>b. ....<br>c. ....<br>d. Dst.. |
| 2     | KETUA TIM         | Nama<br>Pangkat<br>NIP<br>Jabatan | a. ....<br>b. ....<br>c. ....<br>Dst..    |
| 3     | Anggota           | Nama<br>Pangkat<br>NIP<br>Jabatan | a. ....<br>b. ....<br>c. ....<br>Dst..    |
| Dst.. | ...               | Nama<br>Pangkat<br>NIP<br>Jabatan | a. ....<br>b. ....<br>c. ....<br>Dst..    |

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

| NO | AKTIVITAS                                                                                                 | JADWAL PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    |                                                                                                           | JAN                | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGS | SEP | OKT | NOV | DES |
| 1  | Melaksanakan rapat internal                                                                               |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Membentuk Tim                                                                                             |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait peraturan dan kebijakan penyusunan peta proses bisnis dan sop |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Menyusun perbup/kepup/kepsekda 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                                                                       |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

BUPATI MAMUJU TENGAH

ttd

H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LUKMAN,S.Sos

NIP. 19690604 200112 1 007

