



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, penyesuaian sistem kerja merupakan salah satu tahapan dalam reformasi birokrasi setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pada Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
5. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Instansi Pemerintah adalah perangkat pemerintahan diluar Pemerintah kabupaten pinrang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pratama pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana adalah CPNS dan PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang yang menduduki Jabatan Pelaksana.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
20. 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.
21. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
22. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

23. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. 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.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II FUNGSI, TUGAS DAN PERAN ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 4

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Peran

Pasal 5

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB III
JABATAN ASN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Bagian Kedua
Jabatan administrasi

Pasal 7

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. jabatan administrator;
- b. jabatan pengawas; dan
- c. jabatan pelaksana.

Pasal 8

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 10

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.

- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (7) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (8) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

Bagian Keempat
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 11

Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB IV
SISTEM KERJA

Pasal 12

- (1) Setelah dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 13

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 14

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yaitu:

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

BAB V MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Pasal 16

Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 17

(1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

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

- (2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 18

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.

- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 19

Rincian Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, 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 Instansi Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 pencantuman:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan

- d. pengaturan penugasan 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 20 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi dan/atau 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;
 - 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 Pelaksana.
 - (4) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh Bupati kepada Pimpinan instansi pemerintah 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 Pelaksana.
 - (5) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
 - a. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas unit organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas instansi pemerintah ditetapkan oleh Bupati; dan
 - d. dalam hal terdapat Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja, maka penetapan tim kerja dilakukan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dimaksud.

Pasal 22

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan 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 20 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan 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 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.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan 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.

Pasal 23

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Pasal 24

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela untuk lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/ atau Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 25

Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.

Pasal 26

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
 - b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun; dan
 - c. untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi atau Perangkat Daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja 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 kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Pimpinan Ketua Tim Kerja 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 pelaksana; dan
 - e. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

Pasal 29

Rincian Pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Rincian pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 33

- (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 Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
 - (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB VI
PROSES BISNIS

Pasal 35

- (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 Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 34, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.



- (5) 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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal, 26 September 2023

BUPATI PINRANG,



IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal, 26 September 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

CALO KERRANG

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR 49

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR 49 TAHUN 2023
 TENTANG SISTEM KERJA APARATUR
 SIPIL NEGARA

I. MEKANISME KERJA DAN KEDUDUKAN

1.1 SEKRETARIAT DAERAH

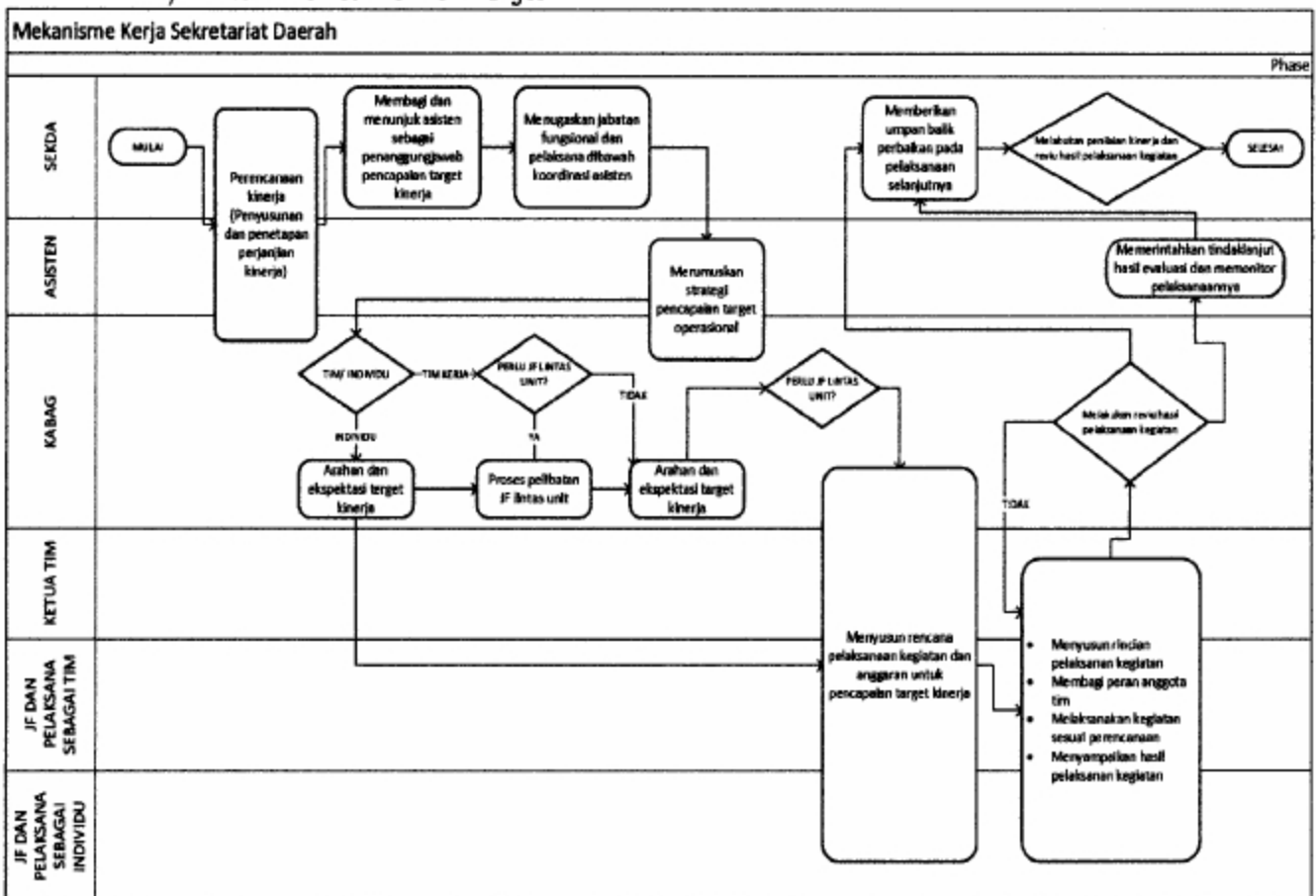
a. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja



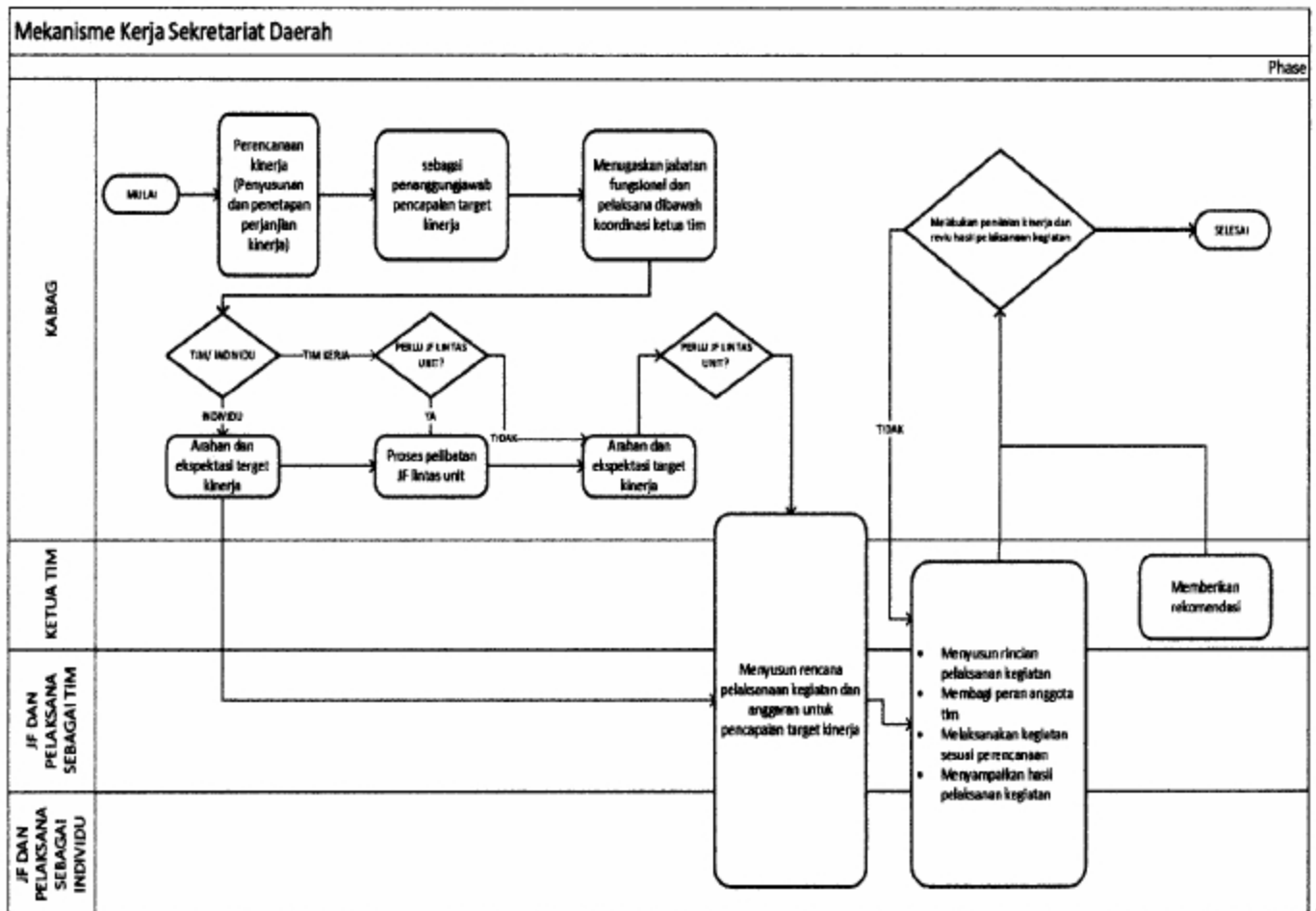
Gambar 2. Mekanisme kerja Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekda dengan Sekda sebagai Pejabat Penilai Kinerja

c. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja
1) Kedudukan



Gambar 5. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme kerja

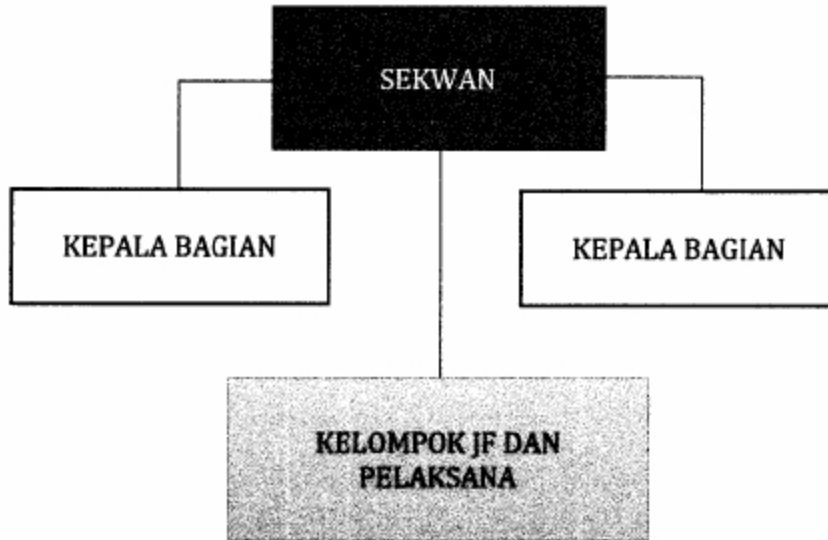


Gambar 6. Alur Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.2 SEKERTARIAT DEWAN

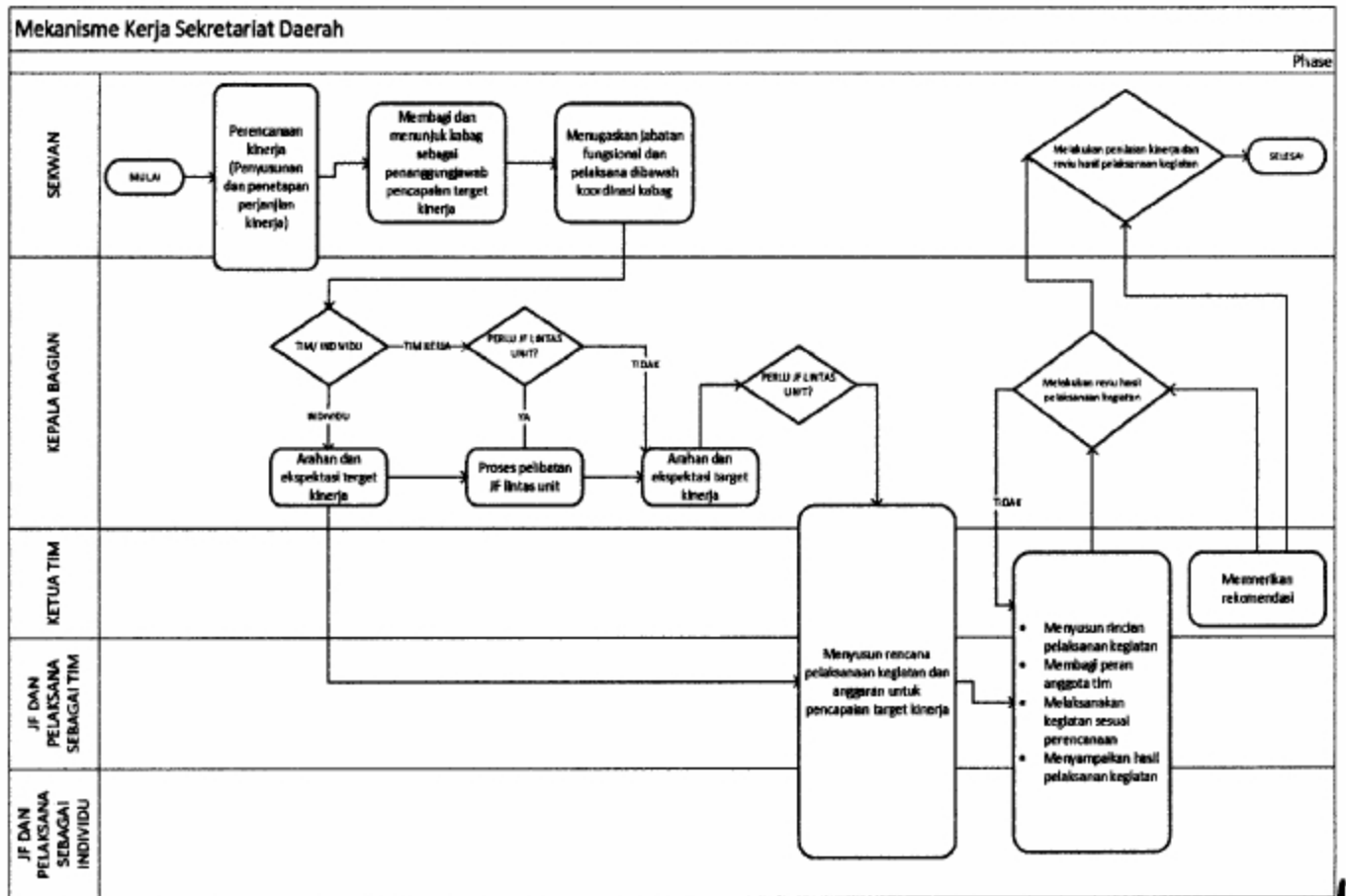
a. Sekwan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



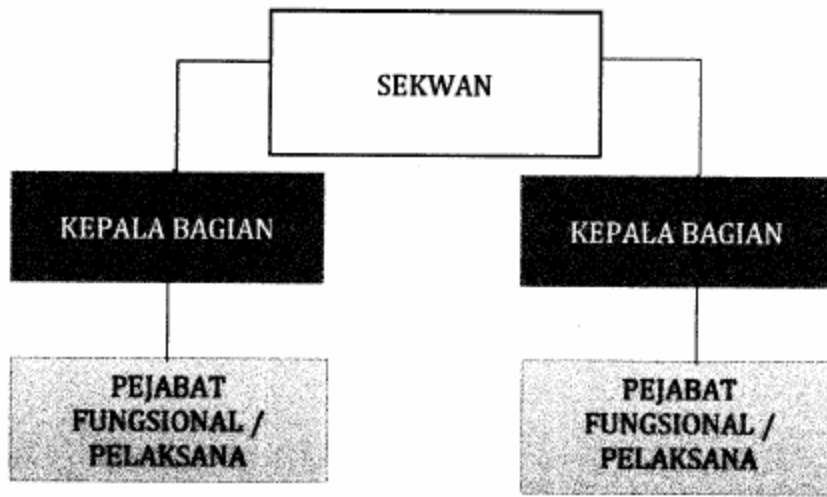
Gambar 7. Kedudukan Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme kerja



Gambar 8. Alur Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

- b. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja
1) Kedudukan



Gambar 9. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.3 DINAS/ BADAN

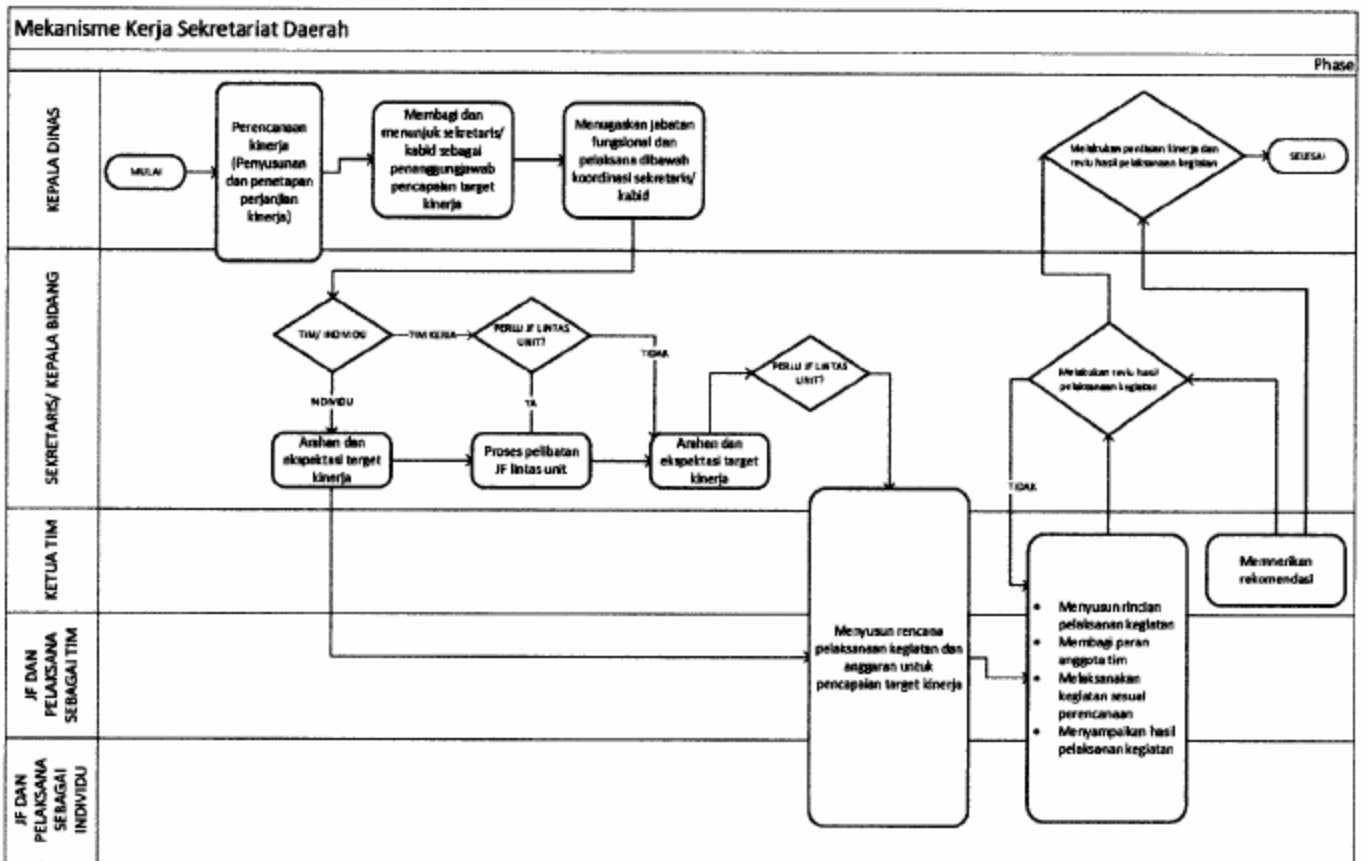
- a. Kepala Badan atau Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja
1) Kedudukan



Gambar 10. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1

2) Alur mekanisme Kerja



Gambar 11. Alur Kepala Badan/ Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

1) Kedudukan

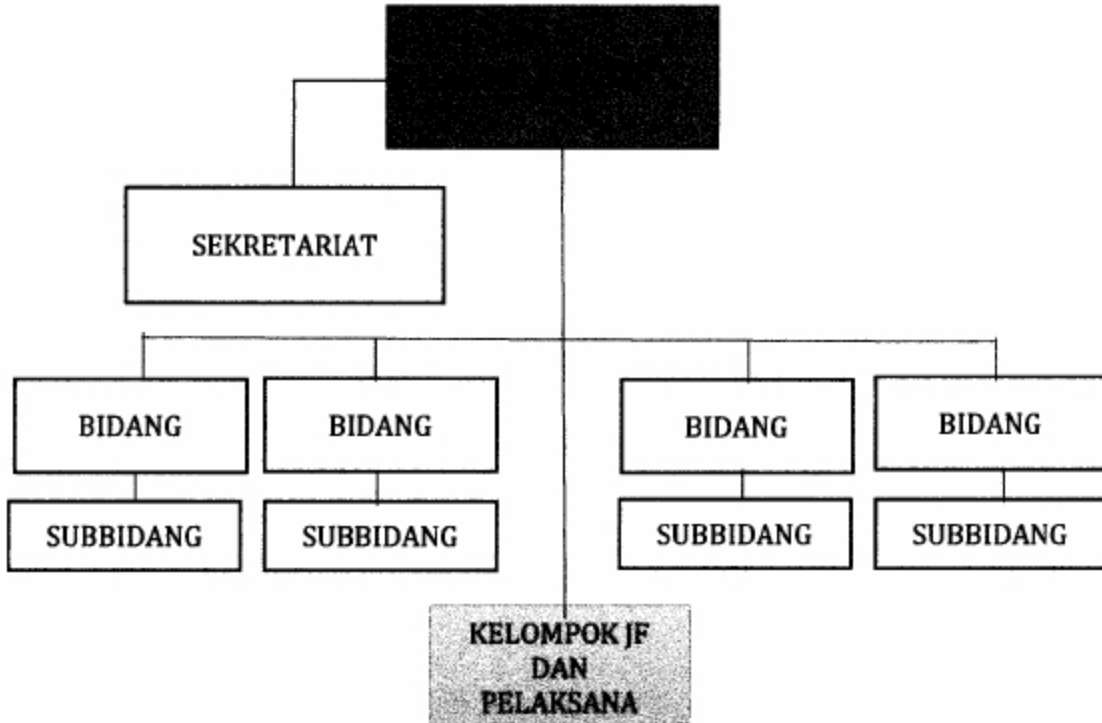


Gambar 12. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.4 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

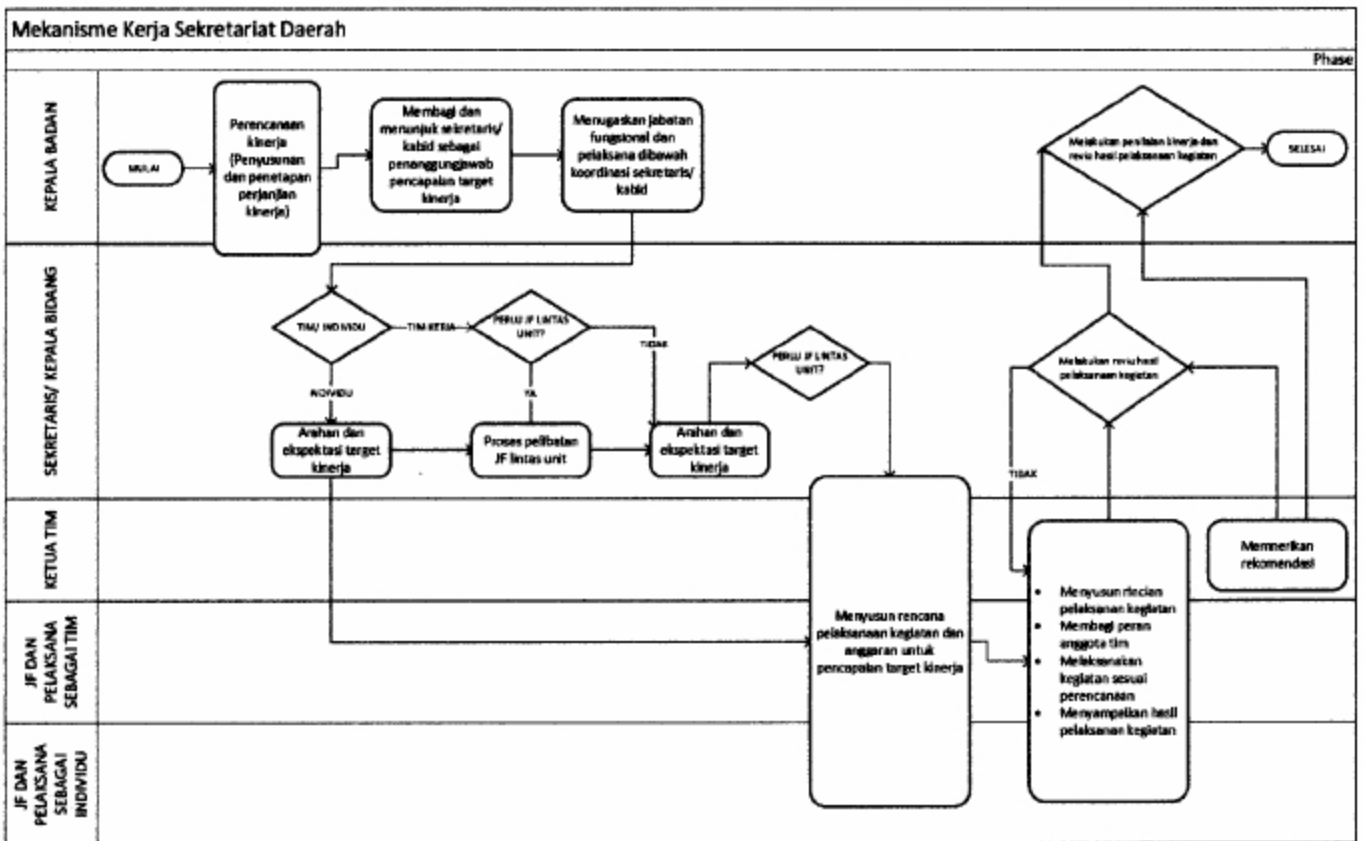
a. Kepala Badan sebagai pejabat penilai kinerja

1) Kedudukan



Gambar 13. Kedudukan Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

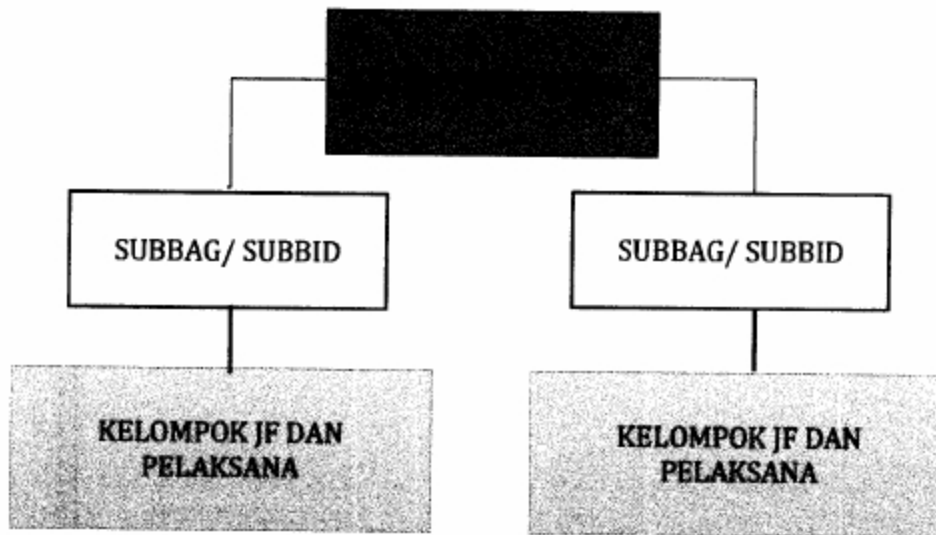
2) Alur mekanisme Kerja



Gambar 14. Alur Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan

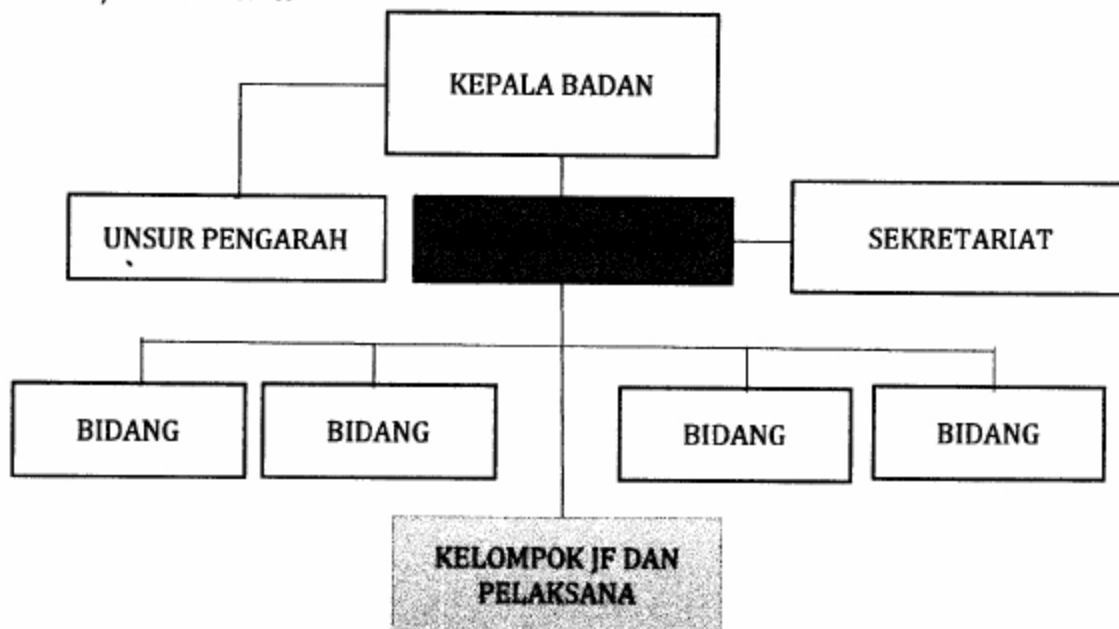


Gambar 15. Kedudukan Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.5 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

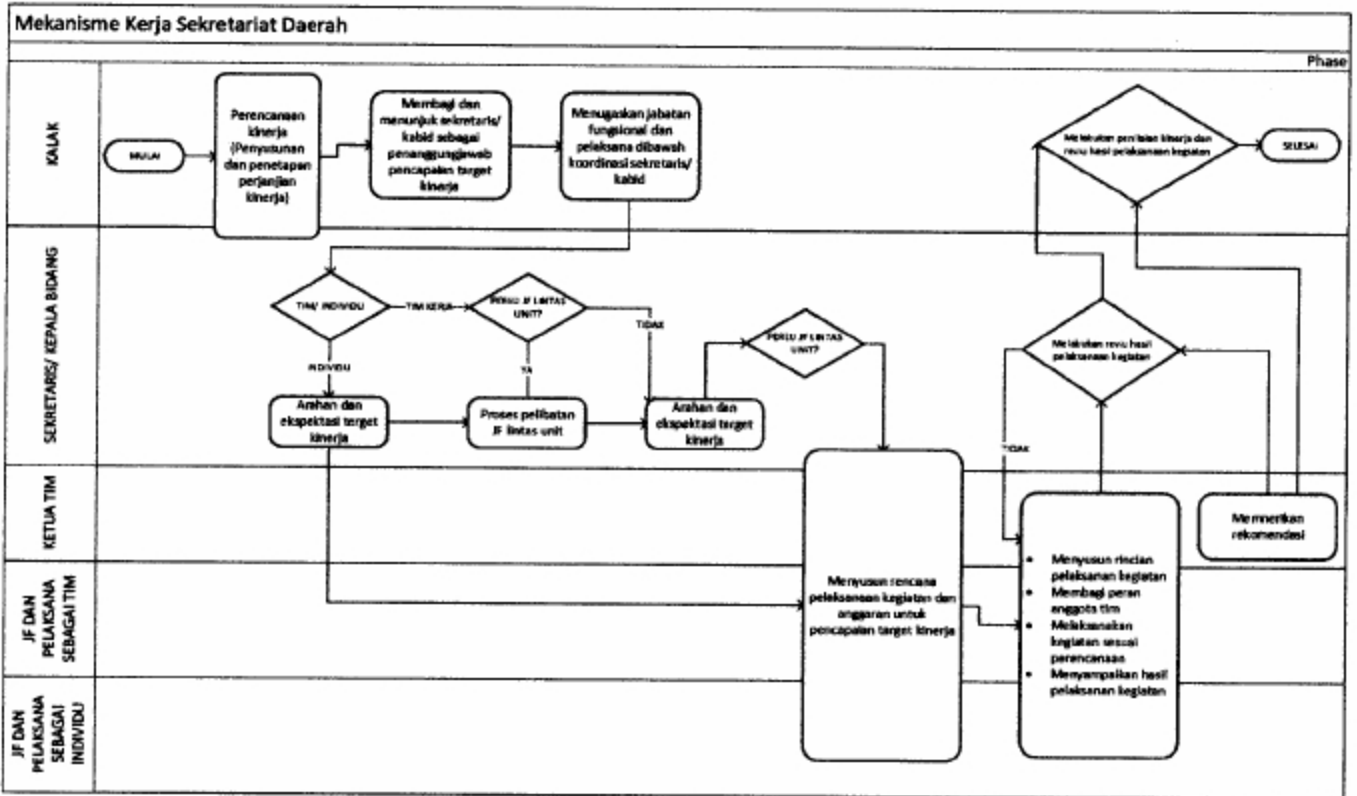
a. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 16. Kedudukan Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

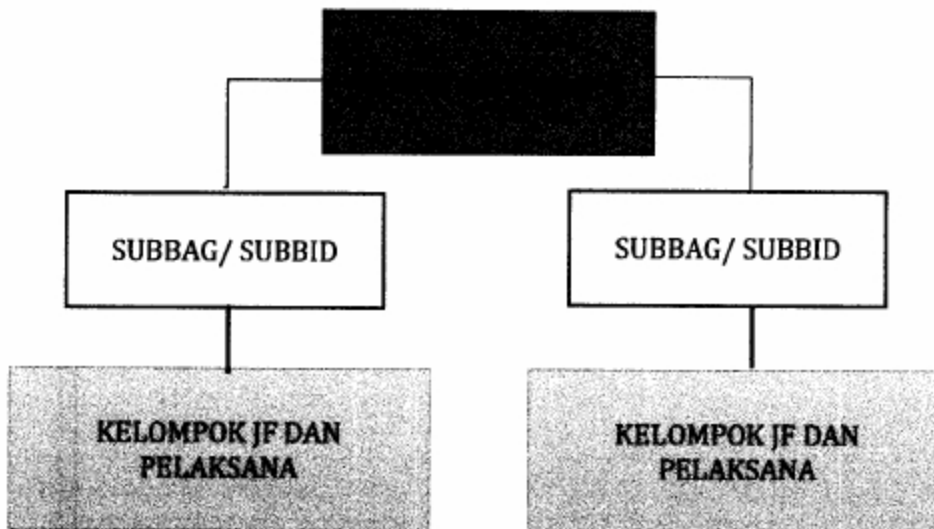
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 17. Alur Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan

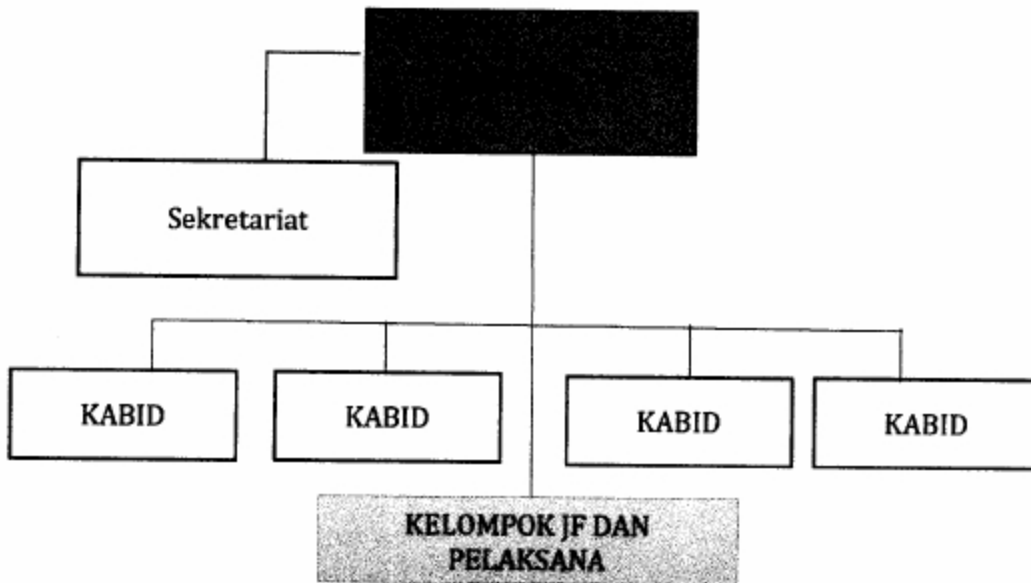


Gambar 18. Kedudukan Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.6 SATPOL PP

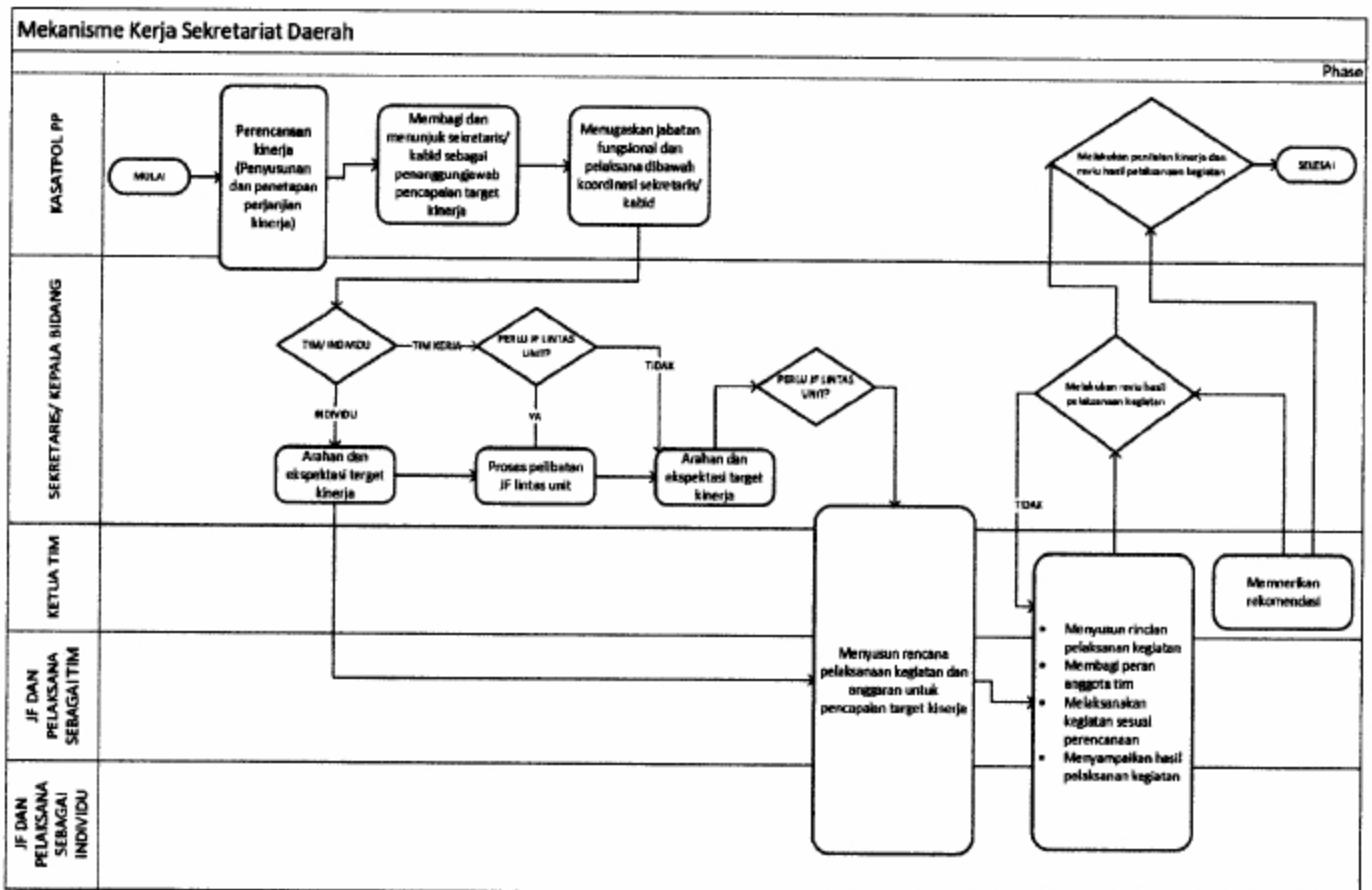
a. Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 19. Kepala Satpol PP sebagai Pejabat Penilai Kinerja

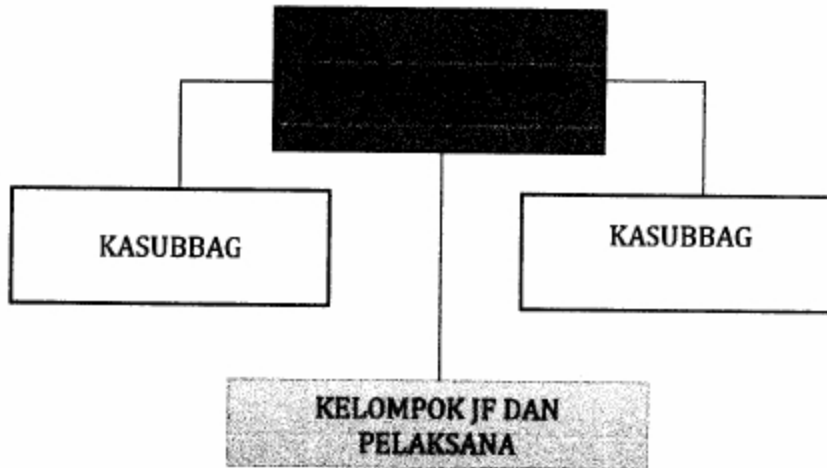
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 20. Alur Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Sekretaris/ kabid sebagai pejabat penilai kinerja

1) Kedudukan

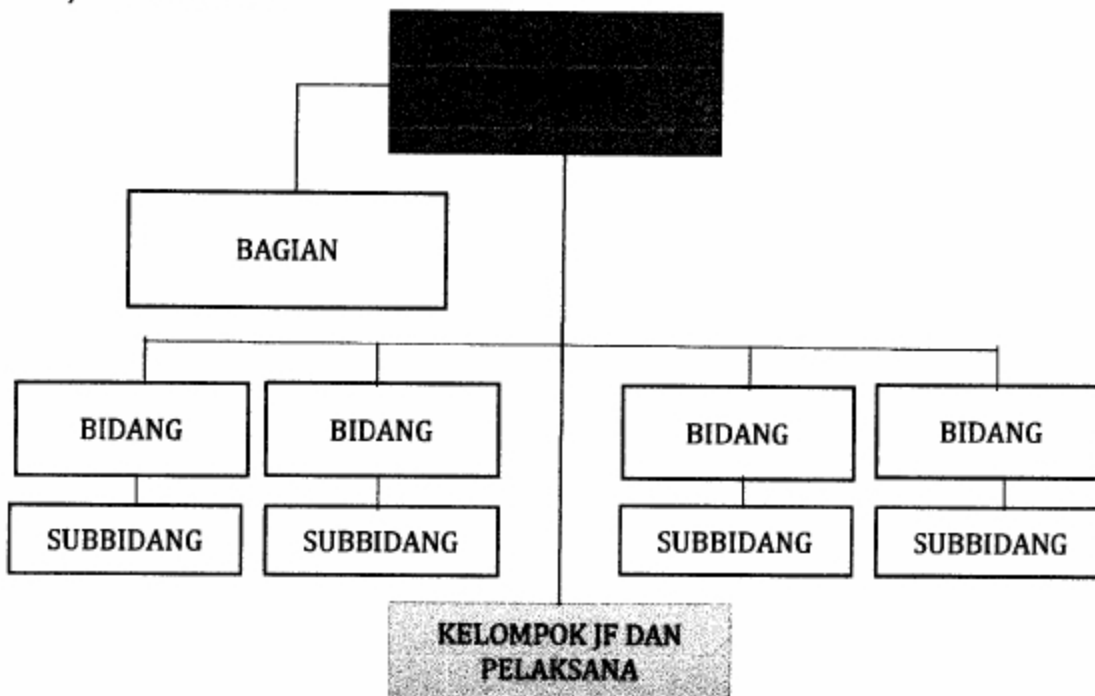


Gambar 21. Kedudukan Sekretaris/ Kabid sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.7 RUMAH SAKIT Tipe C

a. Direktur sebagai pejabat penilai kinerja

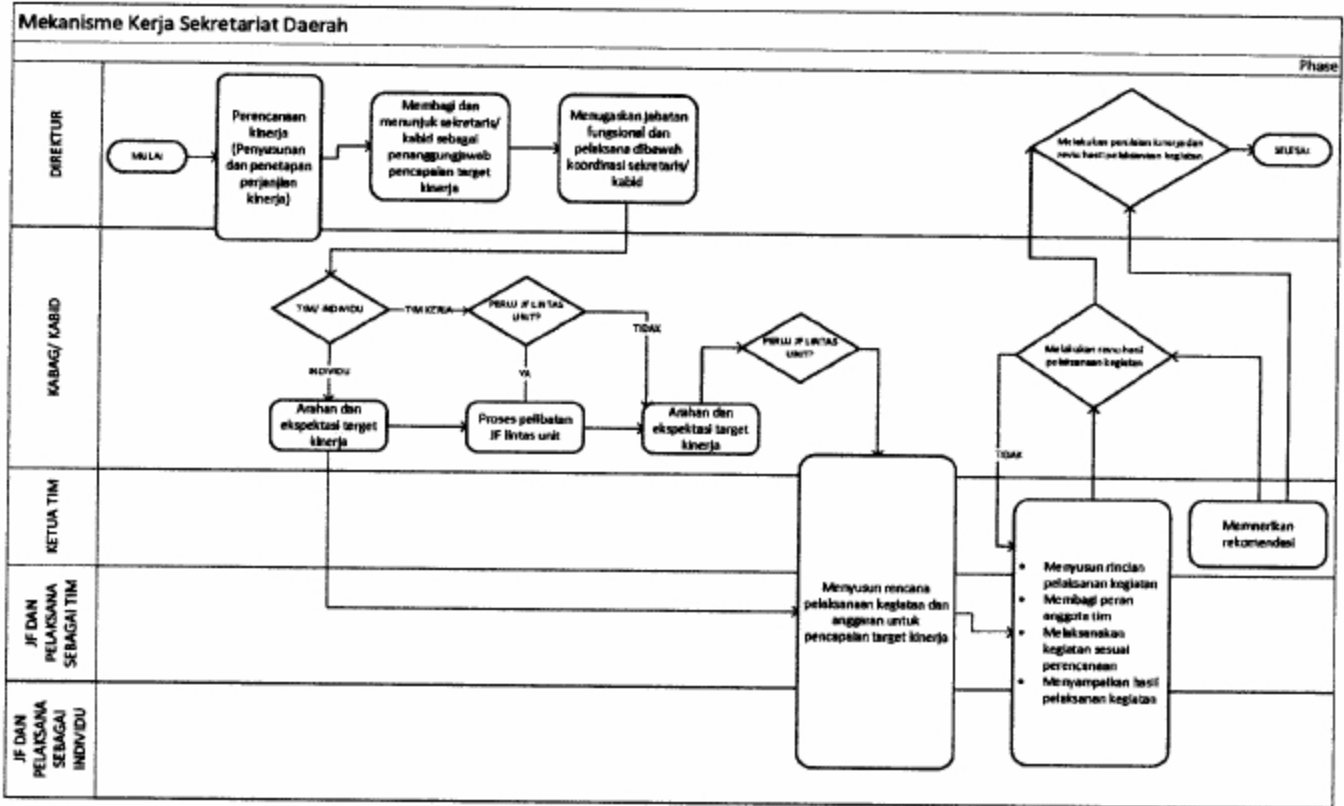
1) kedudukan



Gambar 22. Kedudukan Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1

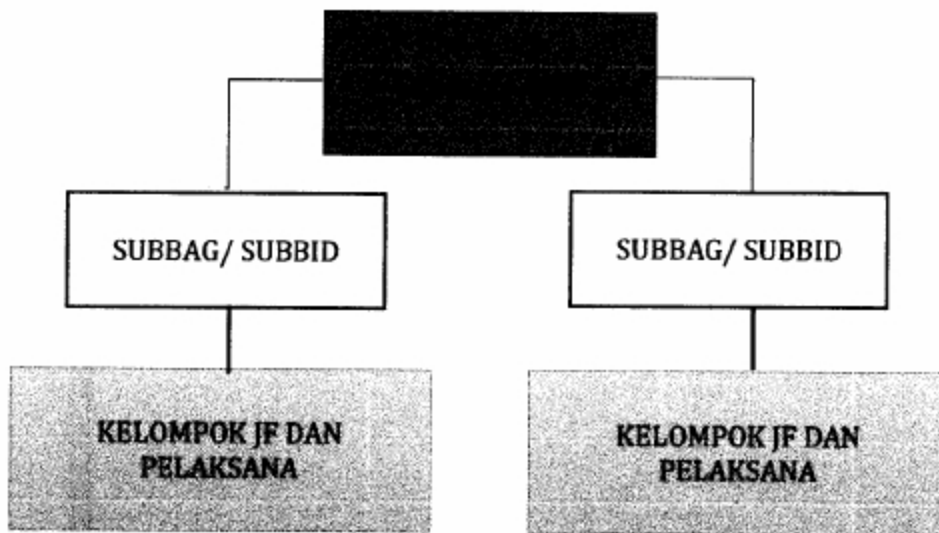
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 23. Alur Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Kabag/ Kabid sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) kedudukan



Gambar 24. kedudukan Kepala Bagian/ Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.8. RUMAH SAKIT Tipe D

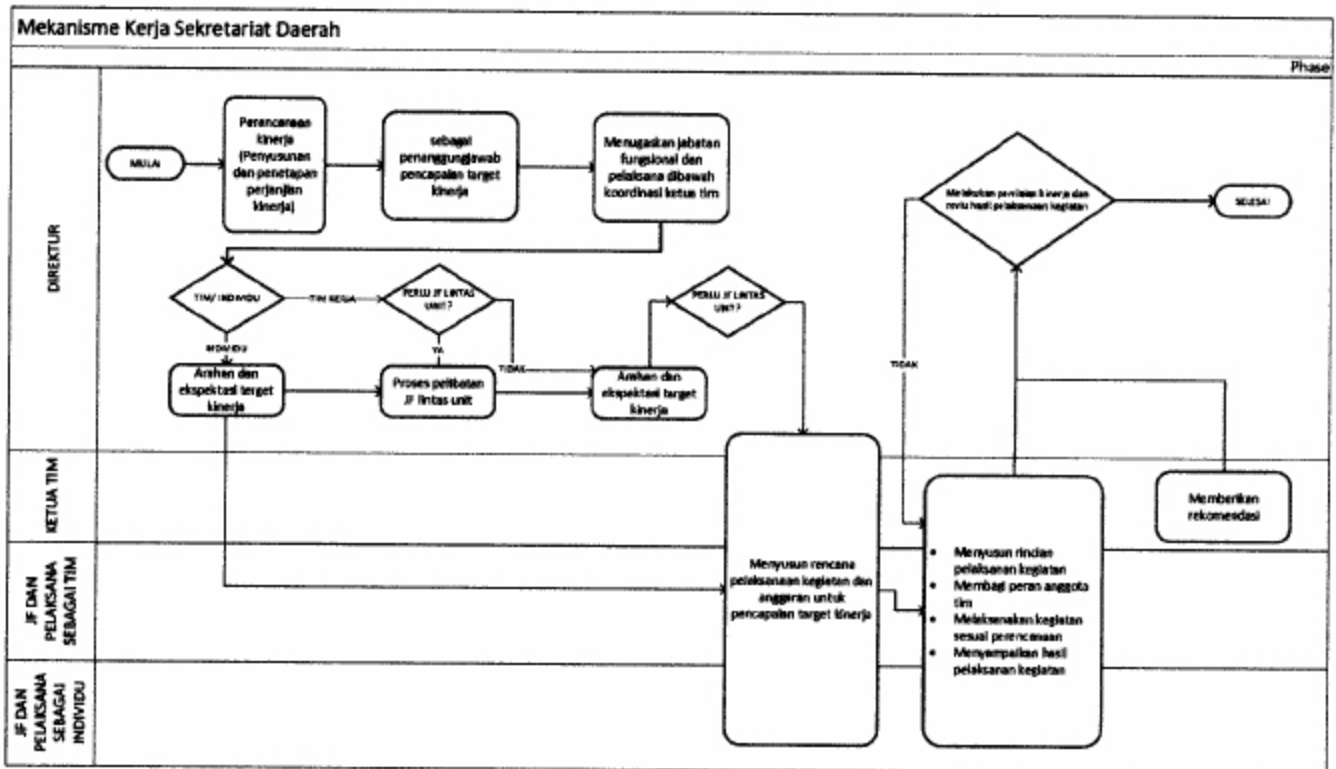
a. Direktur sebagai pejabat penilai kinerja

1) Kedudukan



Gambar 25. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur mekanisme kerja

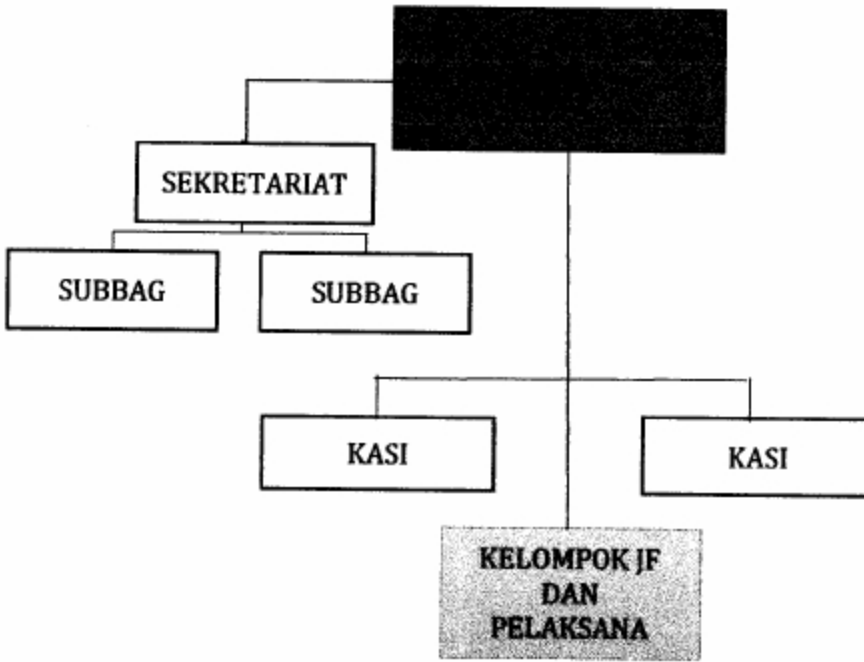


Gambar 26. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1.9 KECAMATAN

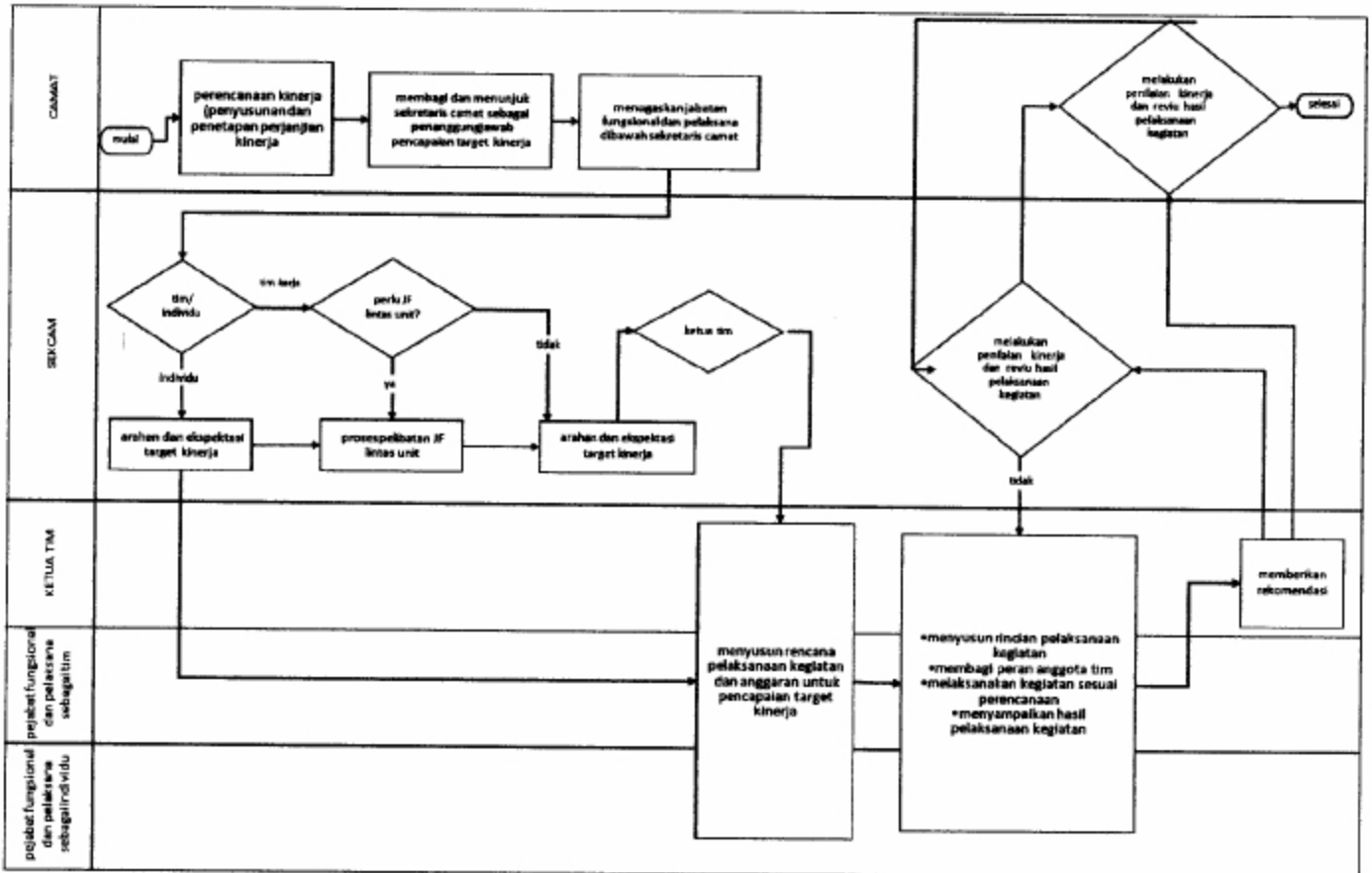
a. Camat sebagai pejabat penilai kinerja

1) Kedudukan



Gambar 27. Kedudukan Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

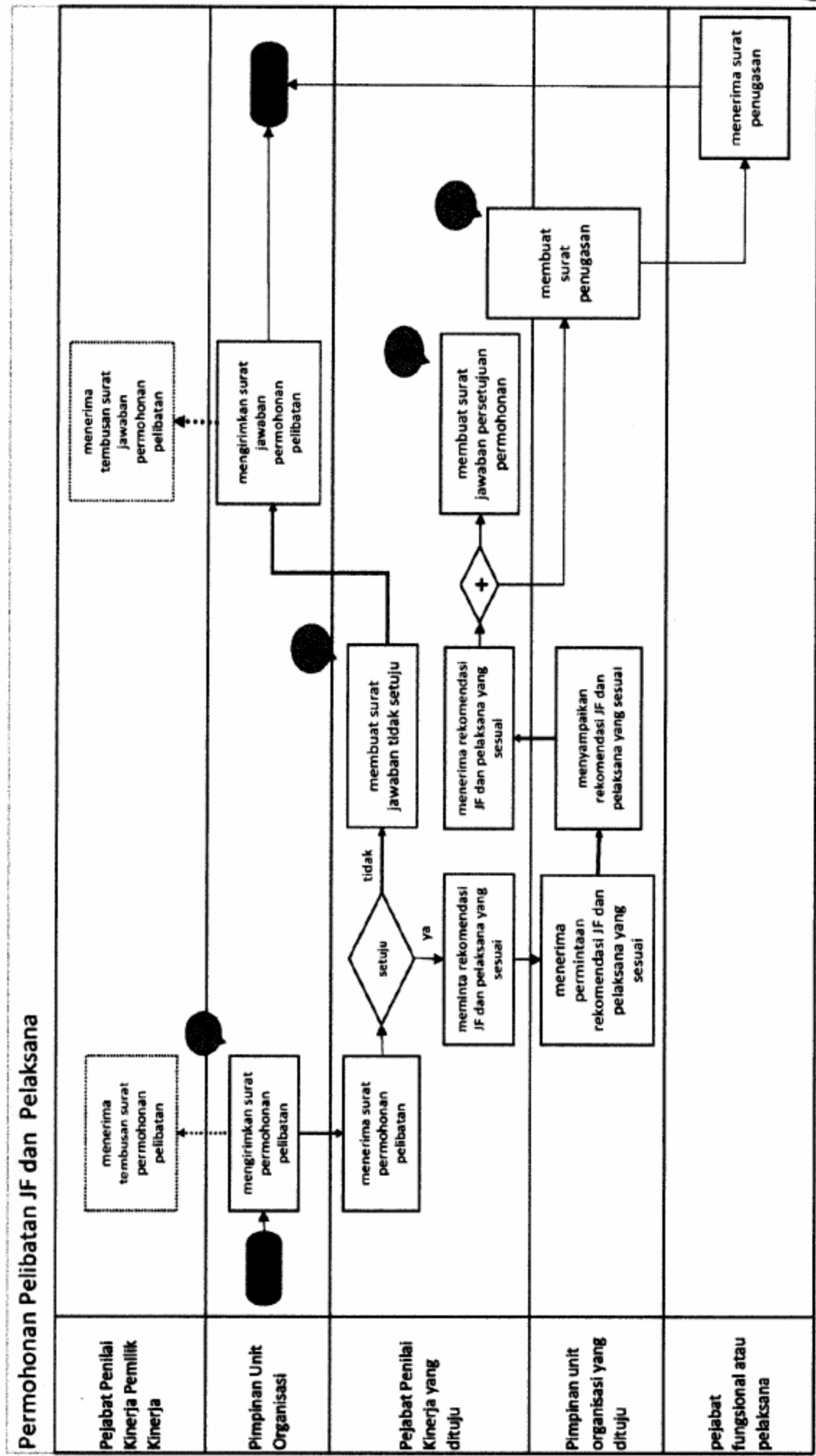
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 28. Alur Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

II. PENUNJUKKAN, PENGAJUAN SUKARELA DAN PERTANGGUNGJAWABAN

2.1 MEKANISME PENUNJUKKAN YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI



KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023, 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 di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

**a.n. BUPATI PINRANG
Sekretaris Daerah
u.b.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nip : XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada *Bagian Organisasi Sekretariat Daerah* Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

**a.n. BUPATI PINRANG
Sekretaris Daerah
u.b.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nip : XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

|

Lampiran Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Nomor :

Tanggal :

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

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	XXXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	XXXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	XXXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

**a.n. BUPATI PINRANG
Sekretaris Daerah
u.b.
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~,**

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nip : XXXXXXXXXXXXXXXX

KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Yth. Asisten Administrasi Umum

Nomor : Xxxxxx

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

di-

Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor : xxxxxx, 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 Pinrang dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2023.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXX

Nip : XXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

f

KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Yth. Asisten Administrasi Umum

di-

Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor : xxxxxx, 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXX

Nip : XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

↑

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

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

Dasar : 1. Peraturan Bupati Pinrang Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Pinrang.
2. Surat ~~Xxxxxxxxxxxxxx~~ Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

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

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 Pinrang Tahun Anggaran 2023.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pinrang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

~~Xxxxxxxxxxxxxx~~
Pangkat: Xxxxxxxxxx
Nip : Xxxxxxxxxx

Tembusan:
1.;
2.;



KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

- Menimbang: a. bahwa

 b. bahwa

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Pinrang Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Pinrang.
 2. Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXX~~ Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

- Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
 Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
 2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
 Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
 3. dst.

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023.
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
 3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pinrang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

~~XXXXXXXXXXXXXXXX~~
Pangkat : XXXXXXXXXXXX
Nip : XXXXXXXXXXXX

- Tembusan:
 1.;
 2.;





BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI PINRANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

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

BUPATI PINRANG,

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 Pinrang 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 Pinrang bersumber pada APBD Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal,

BUPATI PINRANG,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;

f

Contoh Lampiran Keputusan Pembentukan Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG
NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN PINRANG 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.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

BUPATI PINRANG,

.....

↑

KOP SURAT

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PINRANG

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN ANGGARAN 2023

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

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 Pinrang 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 Pinrang bersumber pada APBD Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

↑

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;

Contoh Lampiran Keputusan Pembentukan Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN PINRANG 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.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Ketua Tim	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Sub Bagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....



KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023, 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 di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

**a.n. BUPATI PINRANG
Sekretaris Daerah
u.b.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

Nip : XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

1

KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja**

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada *Bagian Organisasi Sekretariat Daerah* Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI PINRANG
Sekretaris Daerah
u.b.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nip : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;
3.;

f

KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Yth. Asisten Administrasi Umum

di-

Tempat

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 Pinrang dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2023.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXX

Pangkat: XXXXXXXXXXXX

Nip : XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

f

KOP SURAT

Pinrang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. Asisten Administrasi Umum

Sifat : -

Lampiran: -

di-

Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor : xxxxxx, 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 menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat: XXXXXXXXXXXXX

Nip : XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

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

Dasar : 1. Peraturan Bupati Pinrang Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Pinrang.
2. Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXX~~ Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pinrang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

~~XXXXXXXXXXXXXXXX~~
Pangkat: XXXXXXXXXXXXXXXX
Nip : XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
1.;
2.;

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

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

Dasar : 1. Peraturan Bupati Pinrang Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Pinrang.
2. Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXX~~ Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

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 Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pinrang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

~~XXXXXXXXXXXXXXXX~~
Pangkat: XXXXXXXXXXXXXXX
Nip : XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
1.;
2.;





BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI PINRANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI PINRANG,

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 Pinrang 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 Pinrang bersumber pada APBD Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal,

BUPATI PINRANG,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;



Contoh Lampiran Keputusan Pembentukan Tim Kerja (Lintas Instansi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG
NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN PINRANG TAHUN ANGGARAN
2023

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.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

BUPATI PINRANG,

.....



KOP SURAT

KEPALA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN ANGGARAN 2023

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

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 Pinrang Tahun Anggaran 2023, 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 Pinrang bersumber pada APBD Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2023.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,
.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;

↑

Contoh Lampiran Keputusan Pembentukan Tim Kerja (Lintas Instansi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN PINRANG 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
1.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Sub Bagian	Anggota Tim
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

↑

Lampiran
Surat Tugas Kepala Bagian Organisasi
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM BAGIAN ORGANISASI
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN ANGGARAN 2023

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1	PENGAWAS	Syamsumarlin, SS., M.Si Pembina NIP. 19740804 200212 1 006 Kepala Bagian Organisasi	a. menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim/ individu b. memberikan arahan dan ekspektasi kinerja c. memfasilitasi penugasan lintas bagian, perangkat daerah/ unit kerja, dan atau instansi pemerintah d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas tim e. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala f. memberikan rekomendasi penilaian ketua tim dan anggota kepada pejabat penilai kinerja

2.	KETUA TIM	Fitriani Aska, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19740804 200212 1 006 Analisis	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait tatalaksana pemerintahan c. Melakukan fasilitasi sosialisasi/ bimtek terkait tatalaksana pemerintahan d. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan biro terkait tatalaksana pemerintahan e. Mengoordinasikan dan menyusun rancangan produk hukum, penetapan peraturan atau pengaturan bidang tatalaksana pemerintahan.
3.	Anggota	Imam Hidayat Akbar, S.STP., M.Si Penata Muda NIP. 199810142021081001	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Proses Bisnis dan SOP b. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi terkait Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Proses Bisnis dan SOP c. Menyusun peraturan daerah/ kebijakan terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP d. Melakukan rapat internal terkait penyusunan SOP dan Peta Proses Bisnis e. Melakukan rapat internal terkait penyusunan peraturan Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas

		Akbar Putra MN. Pengelola Data NIP. 19761230 200701 1 011	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Pelayanan Publikb. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi terkait Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Pelayanan Publikc. Menyusun peraturan daerah/ kebijakan terkait penyusunan Pelayanan Publikd. Melakukan rapat internal terkait penyusunan Inovasi.
--	--	---	---

**JADWAL SUB KEGIATAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS TAHUN 2023**

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/kepbbup/kep sekda terkait penyusunan peta proses bisnis dan sop															
5	Melaksanakan bimtek dan coaching clinic penyusunan peta proses bisnis dan sop															
6	Menyusun peta proses bisnis dan sop															

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID