



BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

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

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 411, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Takalar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan atau unit organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
15. 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.
16. Pejabat fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada Perangkat Daerah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Instansi Pemerintah adalah Instansi Daerah.
19. Instansi Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Takalar, yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan dan Lembaga Teknis Daerah.
20. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam instansi daerah yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi.
21. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh PPT, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pimpinan unit Organisasi adalah PPT, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu pada struktur organisasi perangkat daerah.
23. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

24. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah pemilik kinerja dan/atau pejabat lain diluar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
25. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam priode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
27. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada perangkat daerah.
28. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
31. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
32. Sasaran Kinerja Pegawai adalah yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
33. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
34. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja pegawai.
35. Evaluasi Kinerja Periodik adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
36. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
37. Transformasi Manajemen adalah diartikan sebagai suatu perubahan bentuk, sifat, fungsi, dan sistem yang fokus pada penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.
38. Silo adalah diartikan sebuah sistem yang memisahkan pegawai yang berbeda, biasanya berdasarkan kedudukan dan/atau pekerjaan secara berjenjang sesuai jabatan yang mengakibatkan lambannya pengambilan

keputusan dan hambatan yang menghalangi kolaborasi tim dan komunikasi, serta mengurangi efisiensi dan menghambat arus informasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem Kerja dimaksudkan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi

Pasal 3

Sistem Kerja bertujuan untuk :

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Kerja meliputi :

- a. mekanisme kerja;
- b. proses bisnis; dan
- c. transformasi manajemen

BAB IV MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

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

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;

- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 7

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

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yang tergambar dalam susunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Pejabat Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Pejabat Administrator atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama dan Pejabat Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah Pejabat Pegawai atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Pejabat Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional

dan Pelaksana.

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 11

- (1) Atas usulan dari pimpinan unit organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas perangkat daerah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 13

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam 1 (satu)

unit organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan mencantumkan:

- a. maksud dan tujuan penugasan individu;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan menugaskan lainnya untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- b. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - c. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - d. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - e. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh Bupati kepada Pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Penetapan surat perintah untuk penugasan individu bagi Pejabat fungsional dan Pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. surat perintah untuk penugasan individu lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. surat perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
 - c. surat perintah untuk penugasan individu lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Bupati; dan
 - d. dalam hal terdapat ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja dalam penugasan individu, maka penetapan tim kerja dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dimaksud.

Pasal 14

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dalam 1

- (satu) unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan penugas tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam penyelesaian ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan menugaskan lainnya untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Kerja dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1)

merupakan cara penugasan Pejabat fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat fungsional atau Pelaksana.

- (2) Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (3) Pengajuan secara sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional atau Pelaksana bersangkutan dan lintas Unit Organisasi didalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau dengan individu.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat fungsional dan Pelaksana dengan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala; dan
 - c. Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pejabat fungsional dan Pelaksana, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing dan pejabat pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - b. butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu memperhatikan arahan dan strategi, target pencapaian kinerja unit organisasi serta keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pasal 21

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dilakukan pembagian tanggung jawab pejabat penilai kinerja, pimpinan unit organisasi, ketua tim kerja, dan tanggung jawab anggota tim kerja.

Pasal 22

- (1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan peta jalan (*road map*) dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan

- strategi dan tujuan organisasi;
- c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan rencana strategis;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, masukan (*input*), dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Tanggung jawab Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (4) Tanggung jawab Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 23

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

Pasal 24

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

untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau Anggota Tim.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 25

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Fasilitasi dan penanggung jawab pelaksanaan keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang informasi dan komunikasi, dan/atau perangkat daerah lainnya yang ditunjuk oleh PyB.

BAB IV PROSES BISNIS

Pasal 28

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

BAB V TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 29

- (1) Penyesuaian sistem kerja merupakan salah satu tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi sebagai bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen.
- (2) Perangkat Daerah perlu penerapan transformasi manajemen secara efektif untuk mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.
- (3) Optimalnya penerapan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing Perangkat Daerah, perlu dikawal, dikendalikan, dan didukung oleh Tim Transformasi Manajemen.

Pasal 30

Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, meliputi:

- a. dukungan pembinaan strategi organisasi; dan
- b. dukungan pembinaan sinergitas organisasi.

Pasal 31

- (1) Dukungan pembinaan strategi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas reformasi birokrasi dilingkungan Pemerintah

- Daerah; dan
- c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dukungan pembinaan sinergitas organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dengan tahapan:
- a. penguatan kolaborasi dan sinergitas organisasi antar unit organisasi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah; dan
 - b. Penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 32

Tim Transformasi Manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari pejabat:

- a. pejabat level tertinggi;
- b. pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Perangkat Daerah yang terkait dengan sumber daya manusia;
- c. pejabat yang bertanggung jawab dibidang perencanaan kinerja;
- d. pejabat pada Perangkat Daerah yang terkait perencanaan dan anggaran; dan
- e. pejabat pada unit organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang tata laksana, kelembagaan, Reformasi Birokrasi, dan/atau pejabat lainnya sesuai kebutuhan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja melalui Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan sistem kerja yang semula berjenjang dan silo yang mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan, diubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis.
- (2) Bentuk dari transformasi sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital.
- (3) Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalisme, transparansi dan kompetensi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Bupati Takalar tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur

Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator terdiri dari:

1. Keputusan Bupati Takalar Nomor 602 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah;
2. Keputusan Bupati Takalar Nomor 603 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Keputusan Bupati Takalar Nomor 604 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Keputusan Bupati Takalar Nomor 605 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan;
5. Keputusan Bupati Takalar Nomor 606 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Keputusan Bupati Takalar Nomor 607 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian;
7. Keputusan Bupati Takalar Nomor 608 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. Keputusan Bupati Takalar Nomor 609 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Keputusan Bupati Takalar Nomor 610 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
10. Keputusan Bupati Takalar Nomor 609 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Keputusan Bupati Takalar Nomor 611 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
12. Keputusan Bupati Takalar Nomor 612 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
13. Keputusan Bupati Takalar Nomor 613 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk

- Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
14. Keputusan Bupati Takalar Nomor 615 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
 15. Keputusan Bupati Takalar Nomor 616 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 16. Keputusan Bupati Takalar Nomor 617 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 17. Keputusan Bupati Takalar Nomor 618 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 18. Keputusan Bupati Takalar Nomor 619 Tahun 2021 Tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator Untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 27 Mei 2024

Pj.BUPATI TAKALAR,


SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 27 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

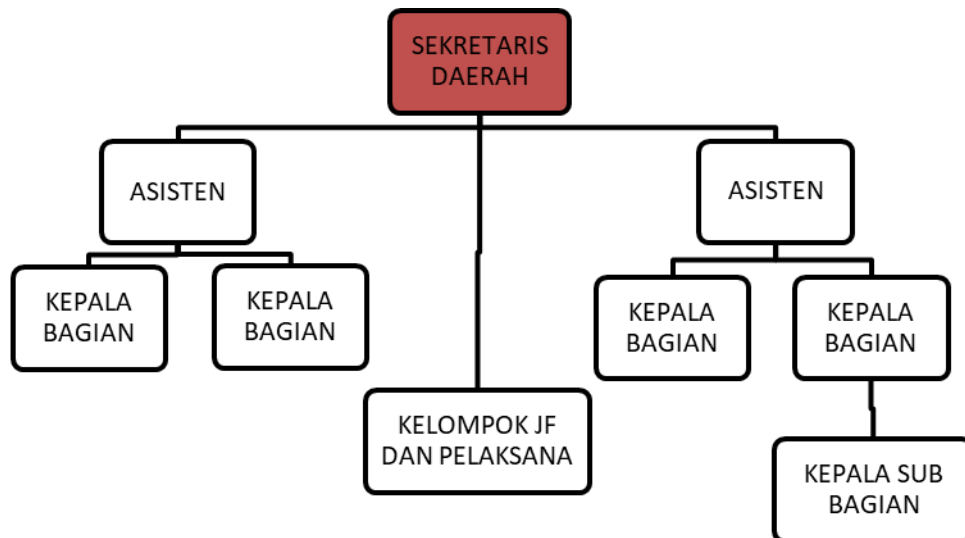

MUHAMMAD HASBI
BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

KEDUDUKAN DAN MEKANISME KERJA

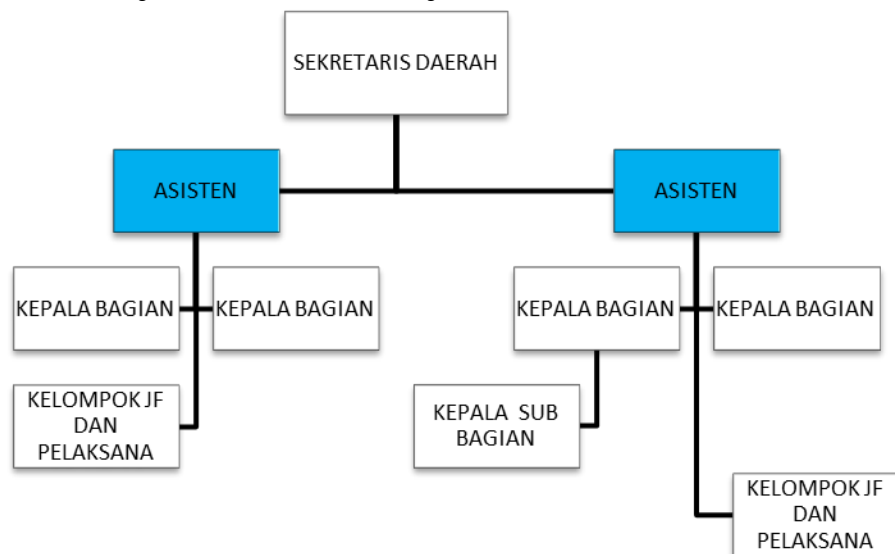
I. SEKRETARIAT DAERAH

a. Sekretaris Daerah Selaku Pejabat Penilai Kinerja



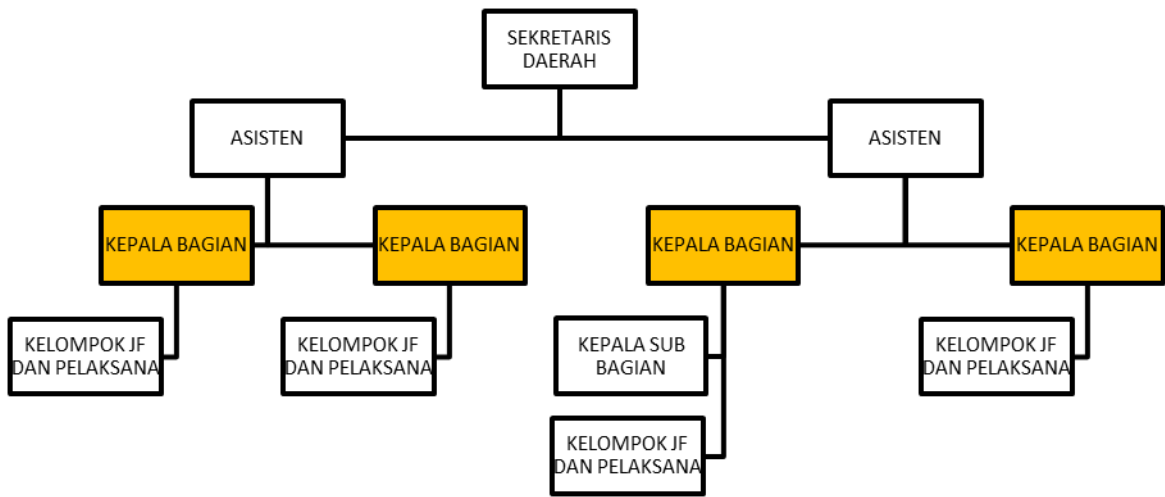
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

b. Asisten Selaku Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Asisten yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

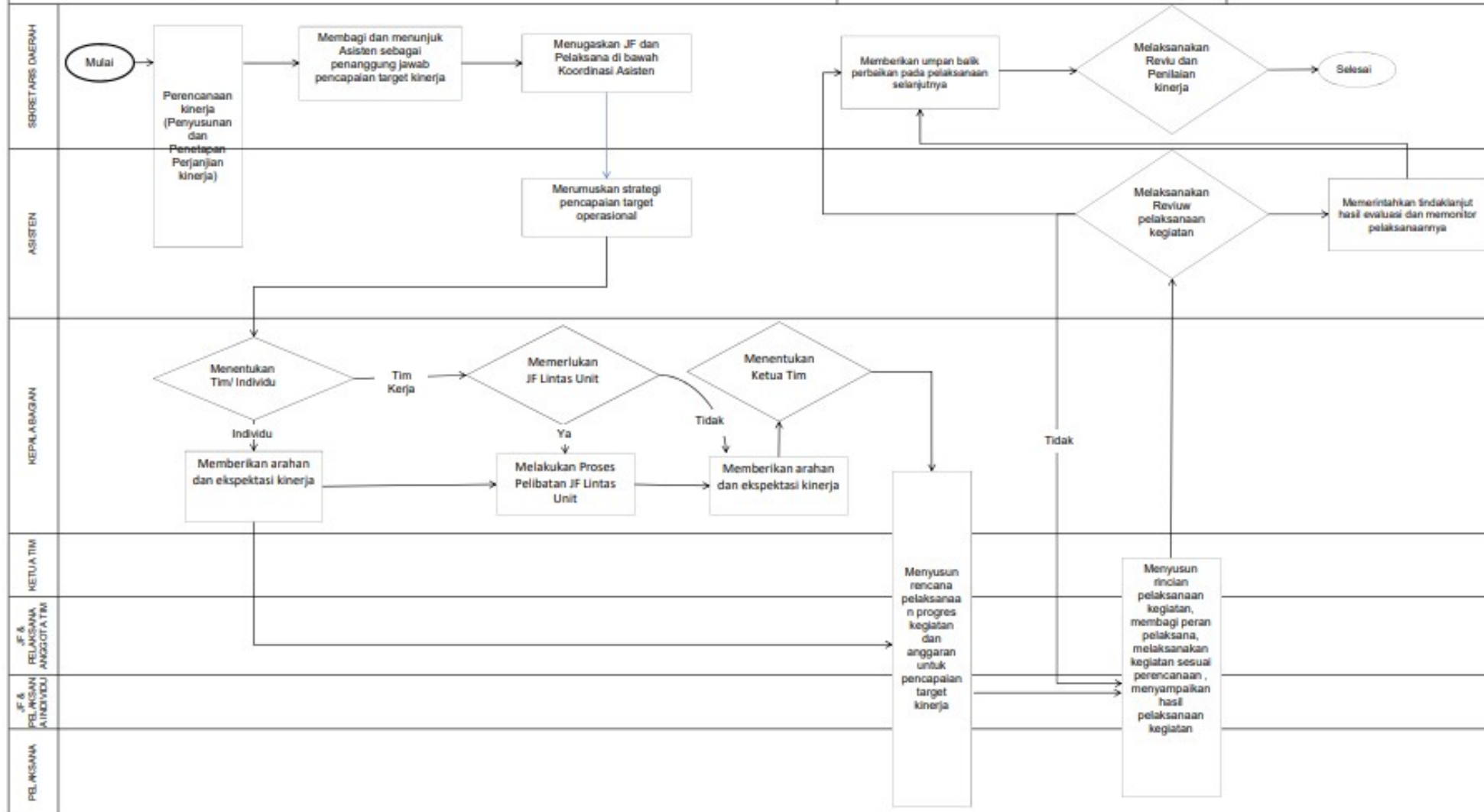
c. Kepala Bagian Selaku Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

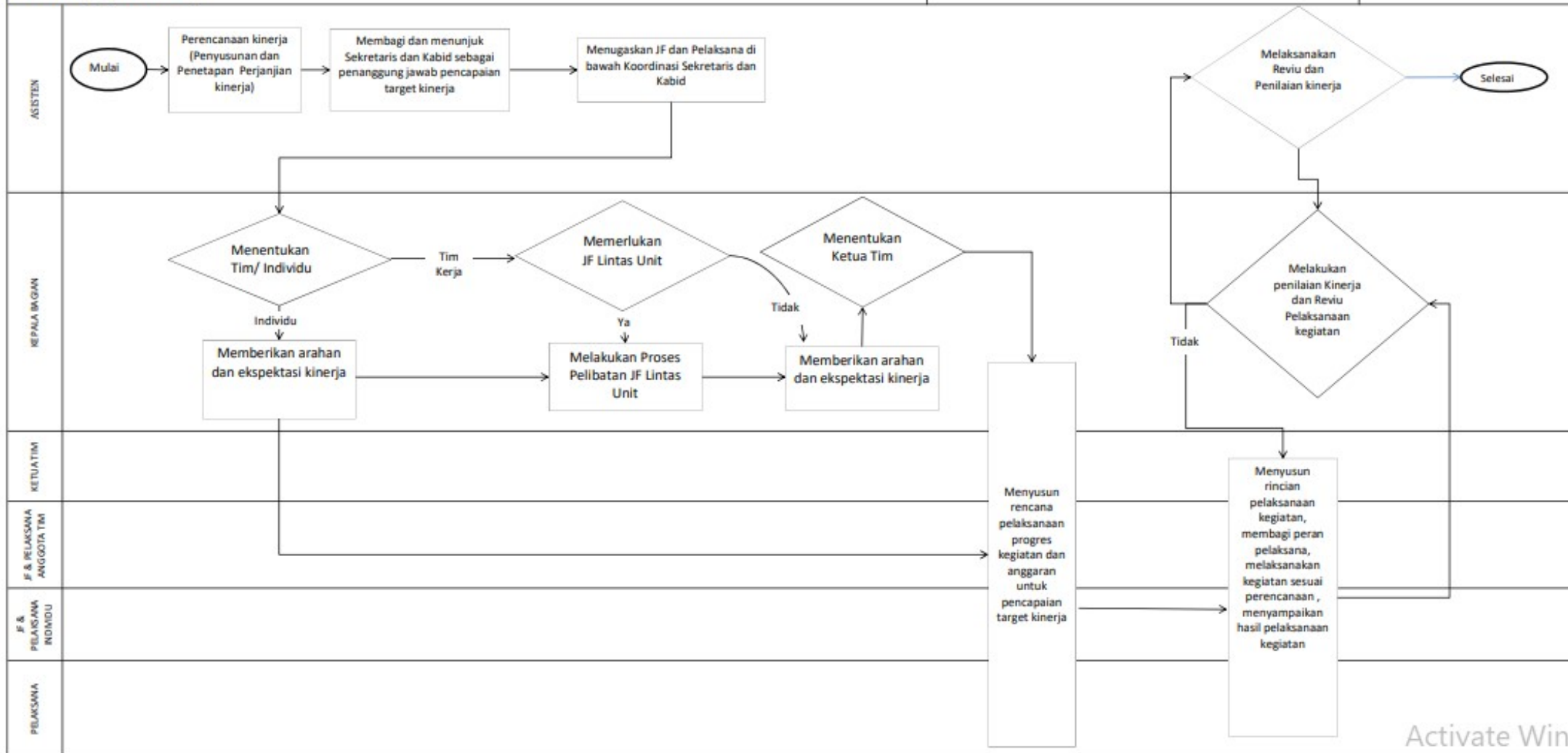
Mekanisme Kerja Pada Sekretariat Daerah

Sekretaris Daerah sebagai Pejabat penilai Kinerja



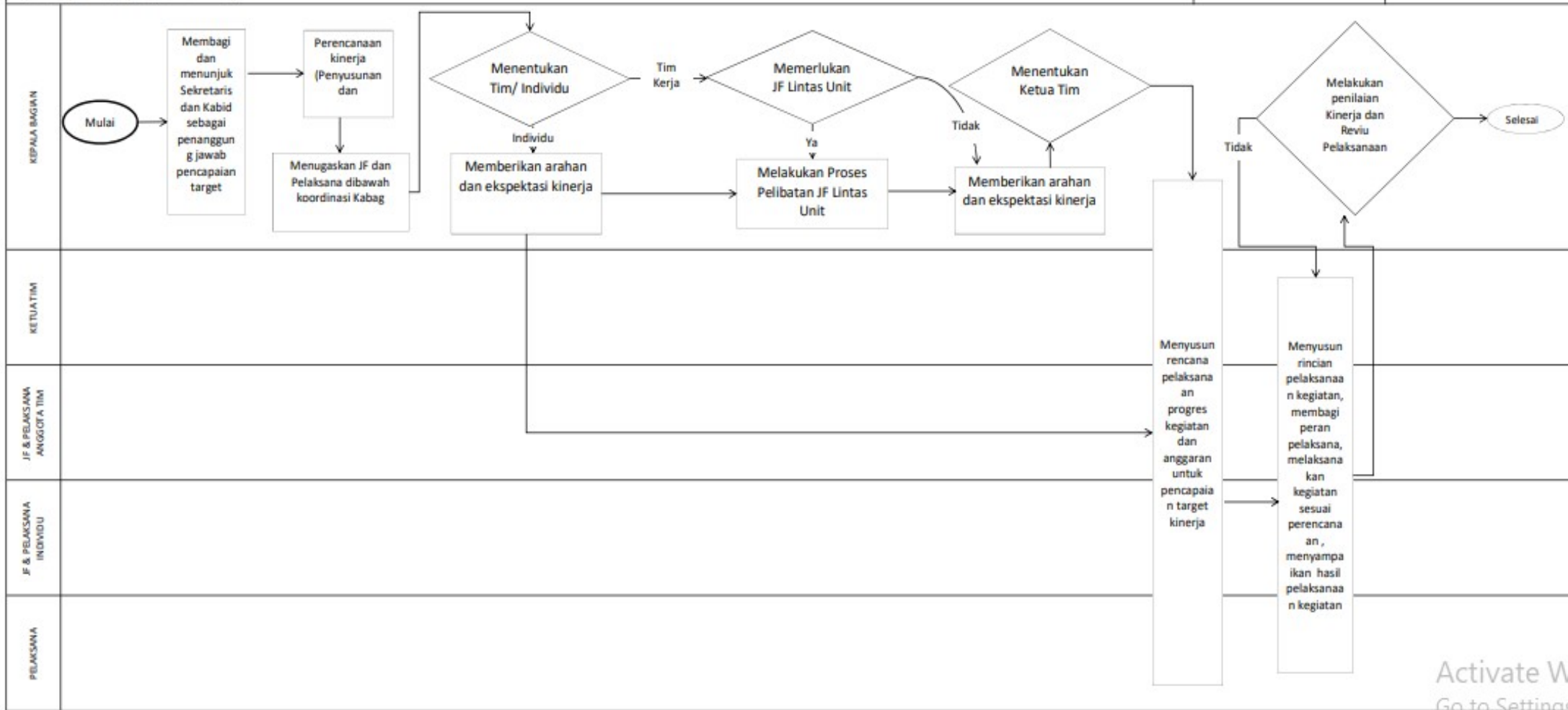
Mekanisme Kerja Pada Sekretariat Daerah

Asisten sebagai penilai Kinerja



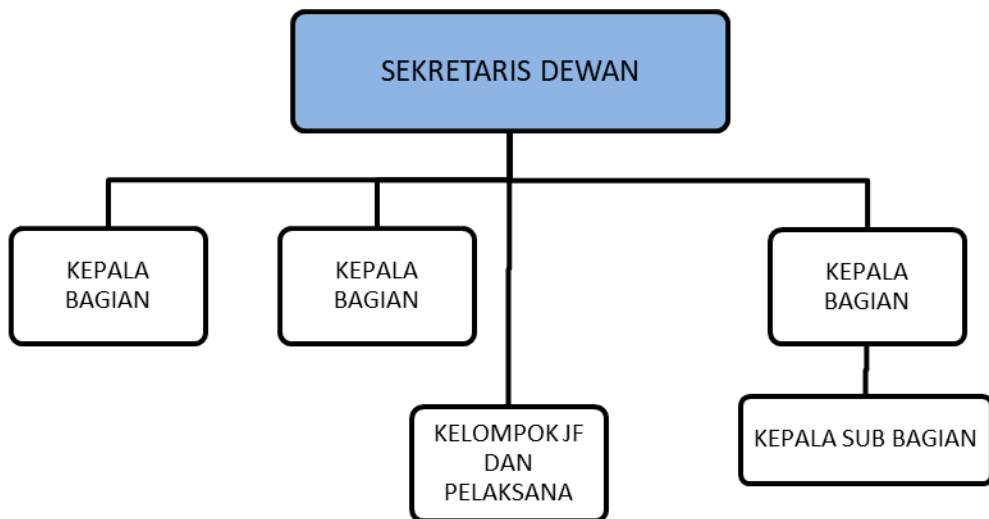
Mekanisme Kerja Pada Sekretariat Daerah

Kepala Bagian sebagai penilai Kinerja



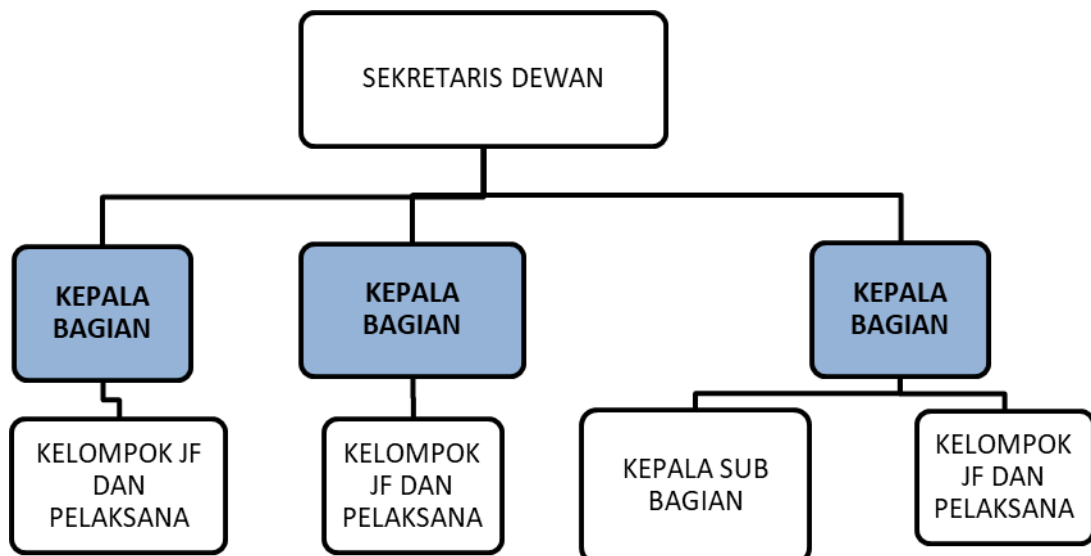
II. SEKRETARIAT DEWAN

a. Sekretaris Dewan selaku Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris Dewan yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

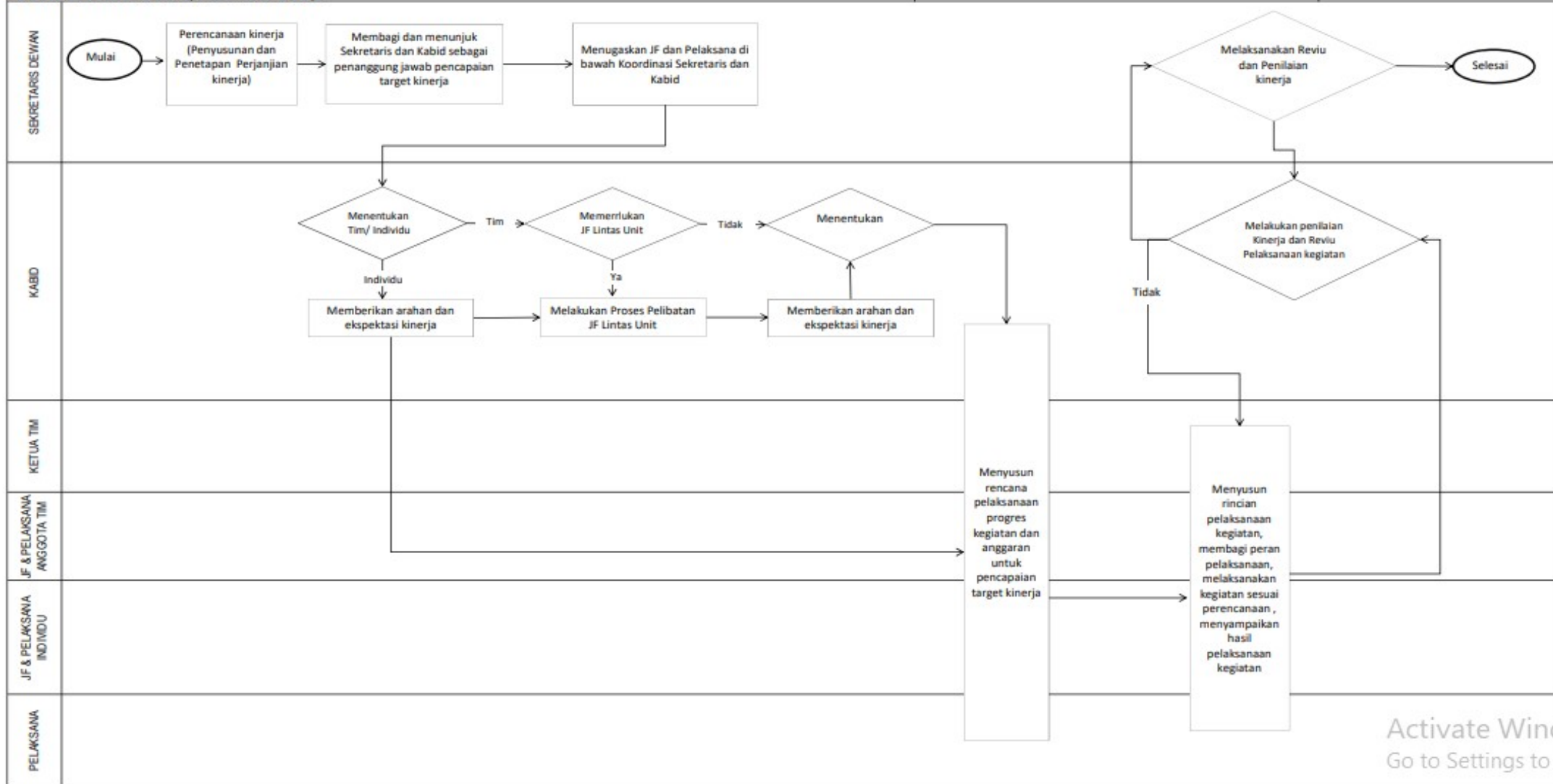
b. Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

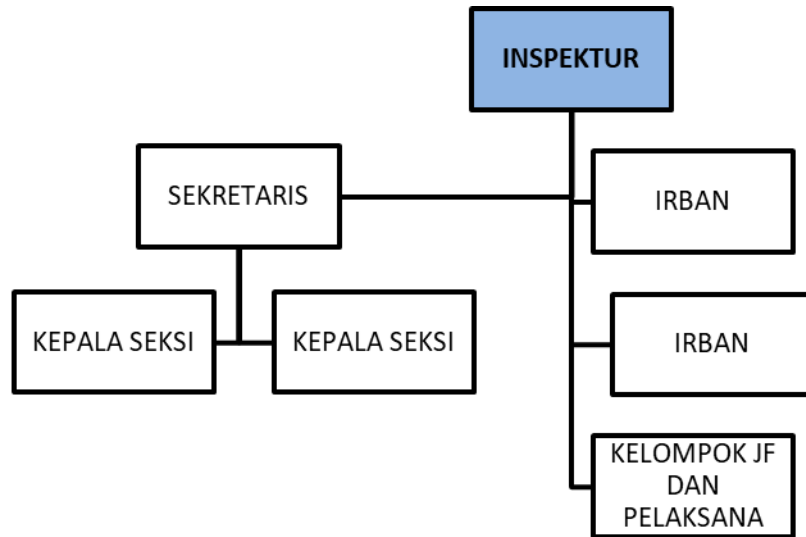
MEKANISME KERJA PADA DPRD

SEKRETARIS DEWAN SELAKU PEJABAT PENILAI KINERJA



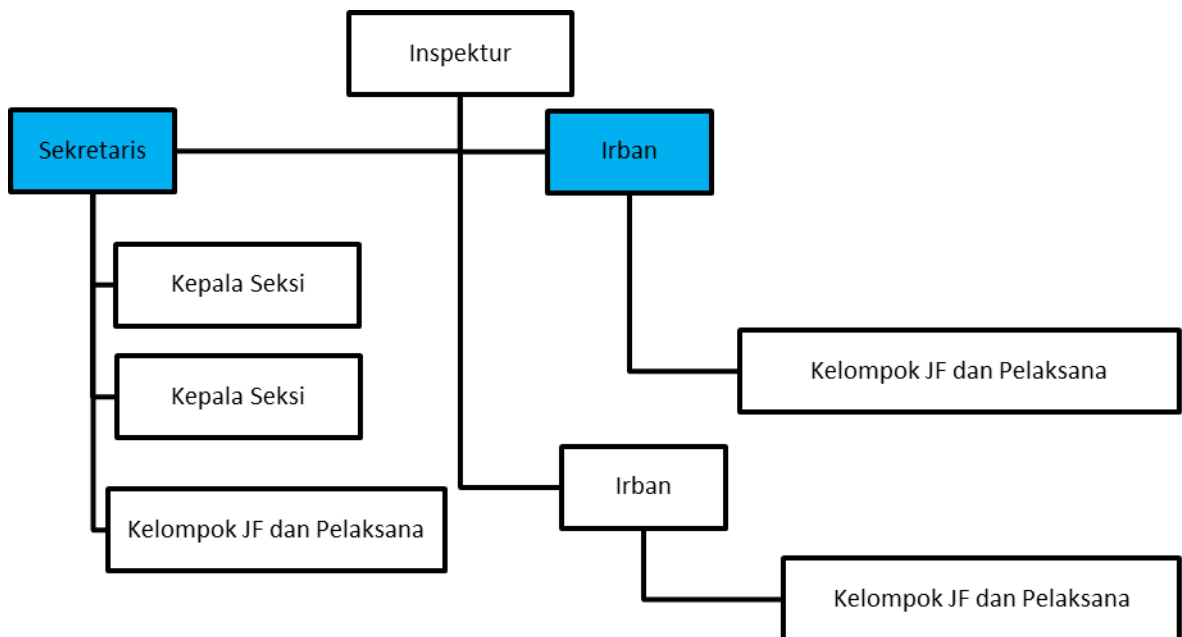
III. INSPEKTUR DAERAH

a. Inspektur Selaku Pejabat Penilai Kinerja



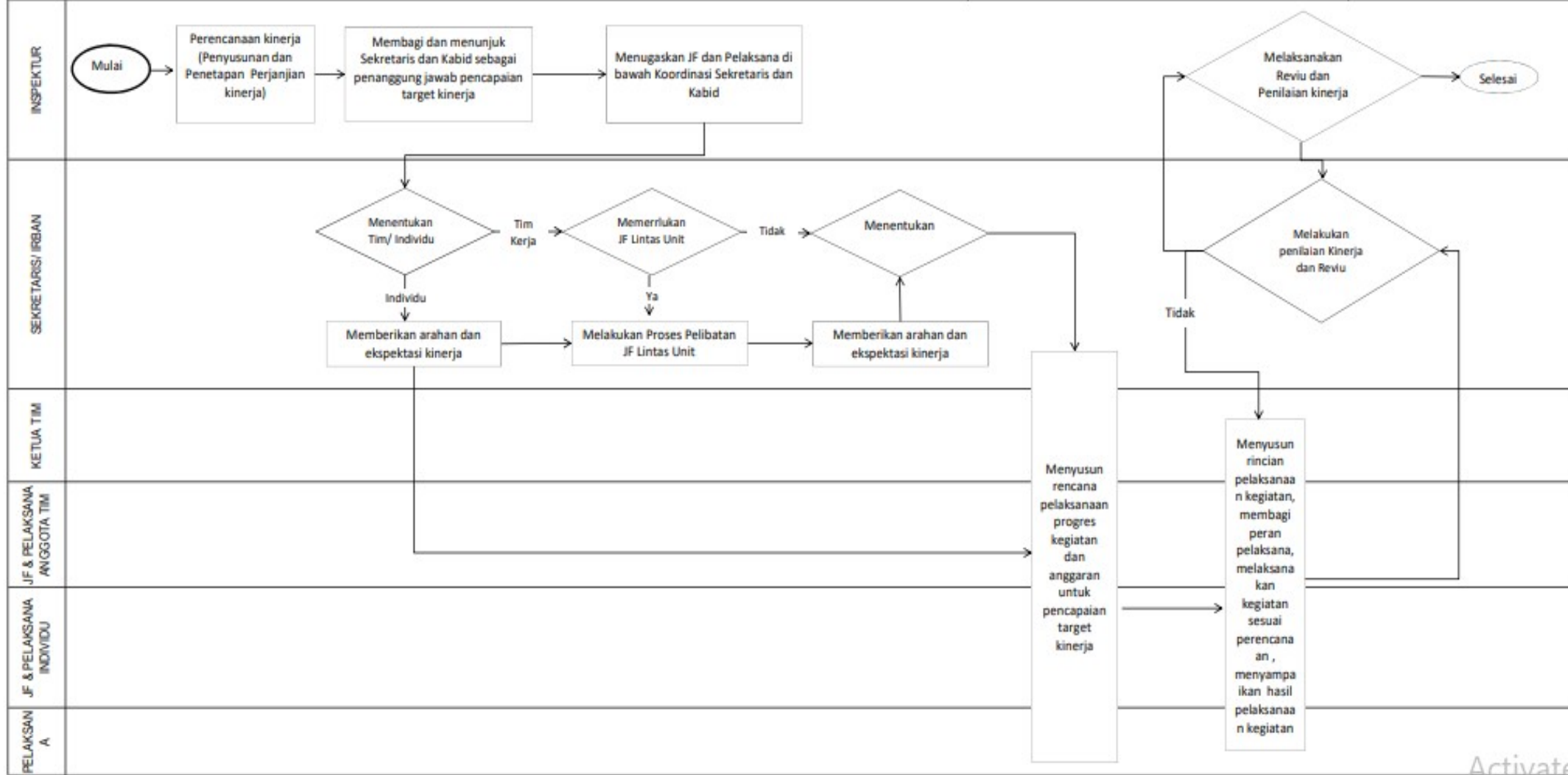
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Inspektur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. Sekretaris/ Irban Selaku Pejabat Penilai Kinerja



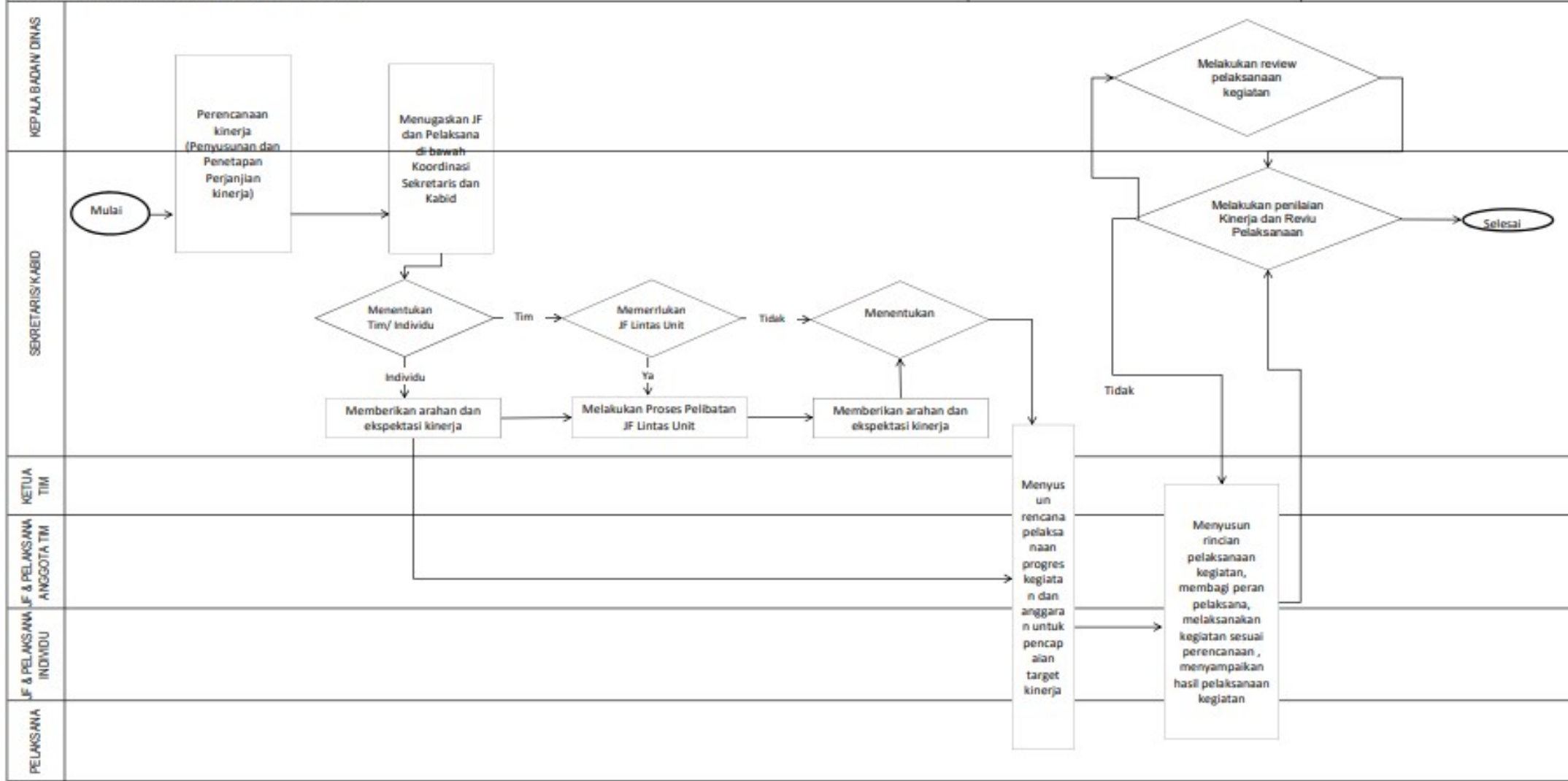
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris/ Inspektur Pembantu yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

**MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT
INSPEKTUR SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA**



MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT

SEKRETARIS/ IRBAN SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA



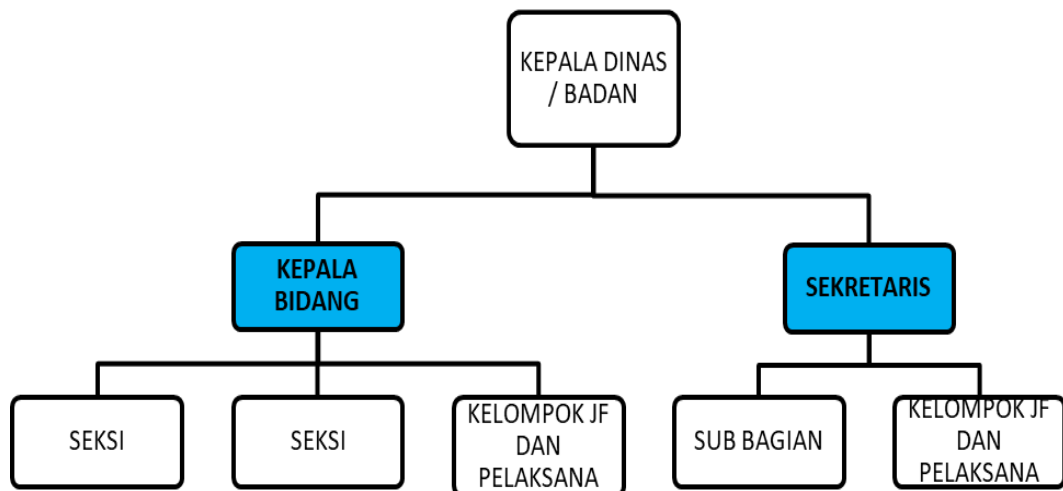
IV. DINAS, BADAN, KECAMATAN, KELURAHAN DAN UPT KABUPATEN TAKALAR

1. Kepala Dinas/ Badan Selaku Pejabat Penilai Kinerja (Type A)



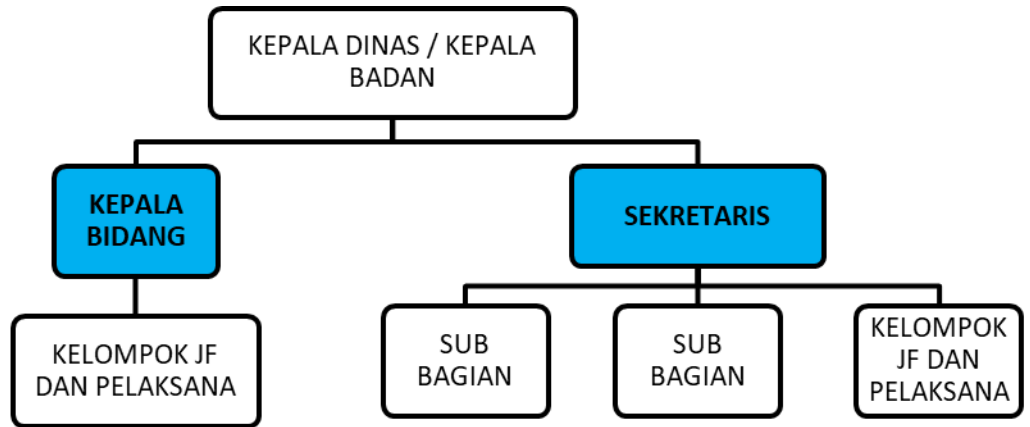
Pada struktur diatas, maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas yang berperan selaku pejabat Penilai Kinerja.

2. Sekretaris/ Kepala Bidang Selaku Pejabat Penilai Kinerja (Type A)



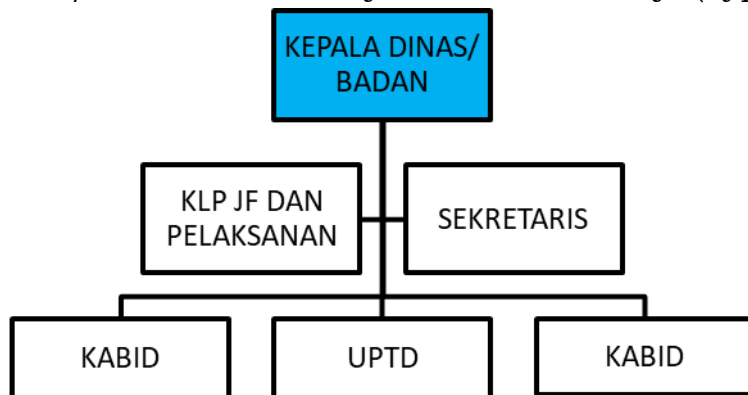
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris/ Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. Sekretaris/ Kepala Bidang Selaku Pejabat Penilai Kinerja (Type A)



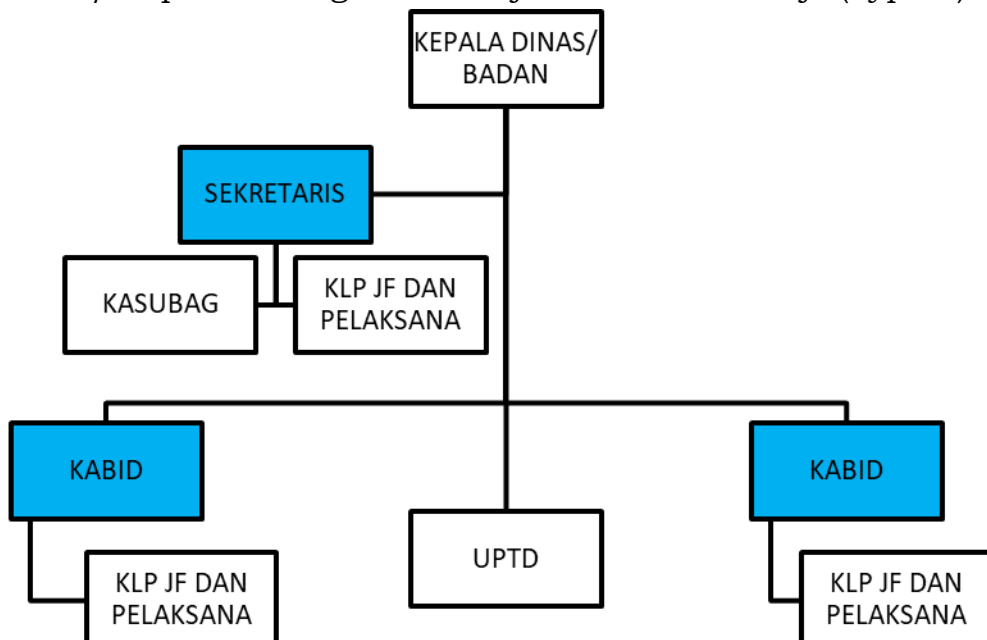
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris/ Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Kepala Dinas/ Badan Selaku Pejabat Penilai Kinerja (Type B)



Pada struktur diatas, maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas yang berperan selaku pejabat Penilai Kinerja.

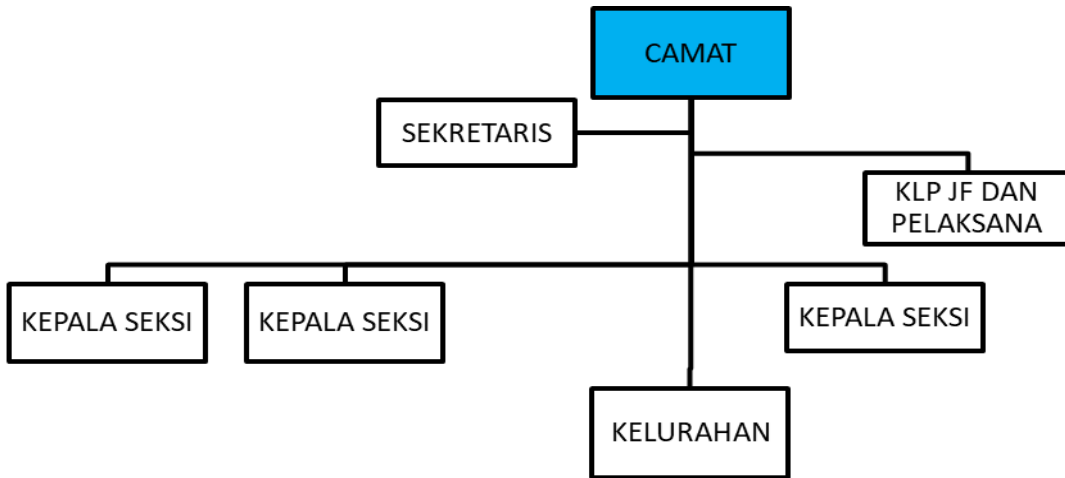
5. Sekretaris/ Kepala Bidang Selaku Pejabat Penilai Kinerja (Type B)



Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan

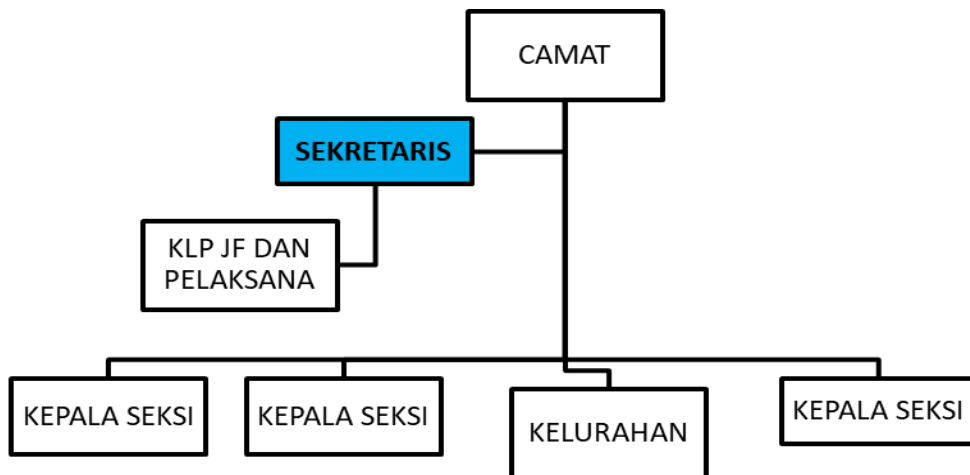
berada di bawah Sekretaris/Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

6. Camat Selaku Pejabat Penilai Kinerja



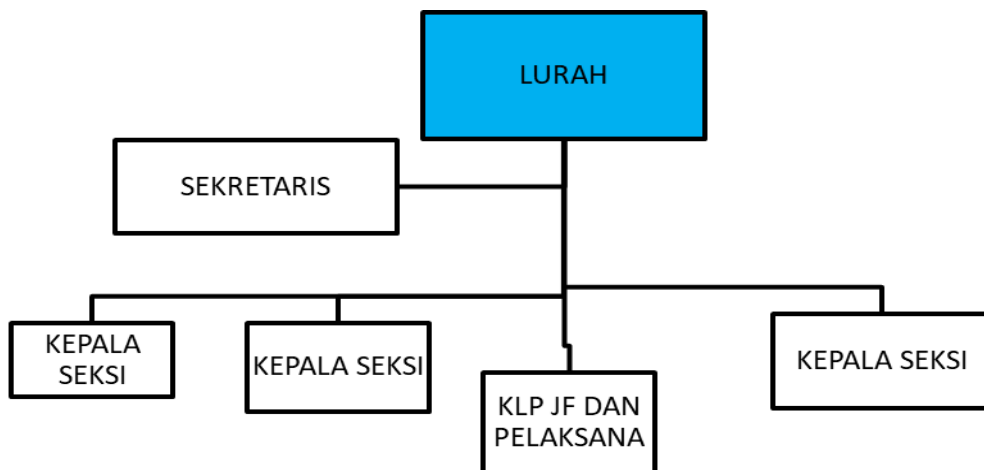
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

7. Sekretaris Camat Selaku Pejabat Penilai Kinerja



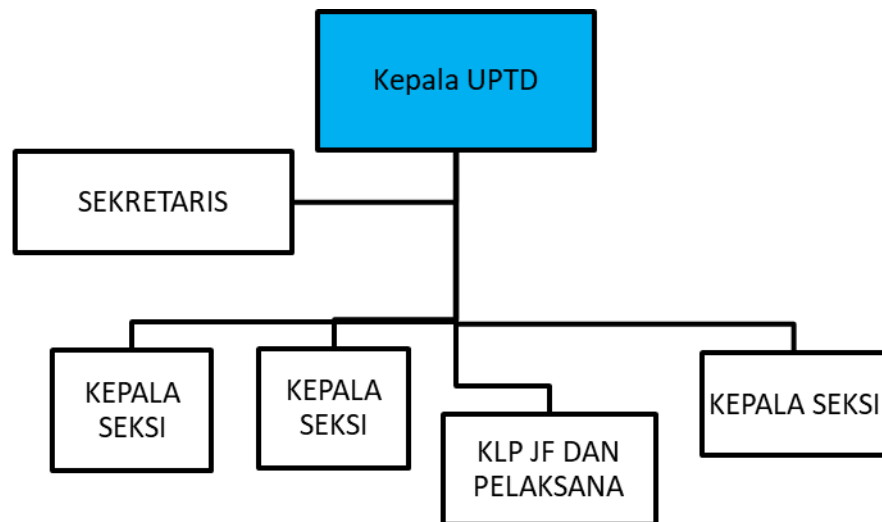
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

8. Kelurahan



Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Lurah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

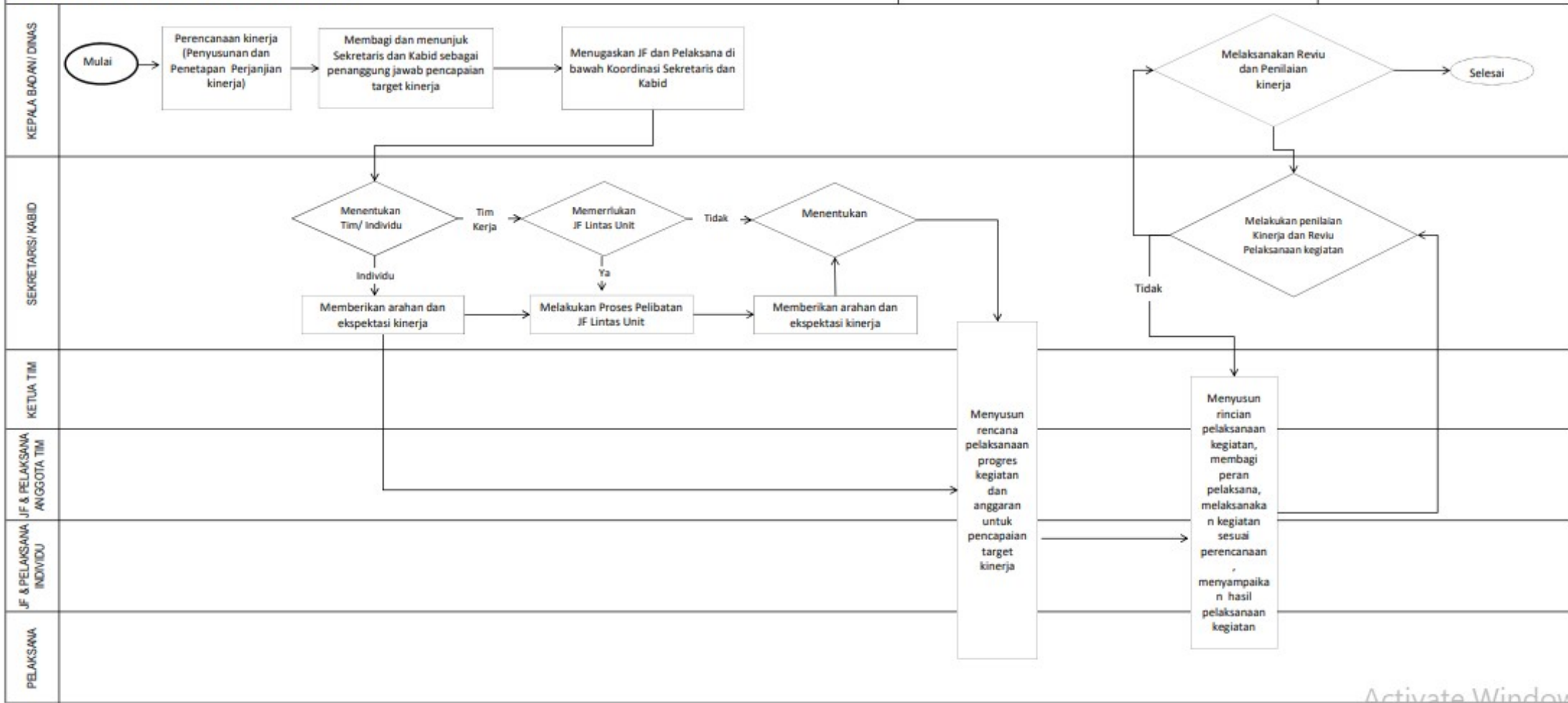
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)



Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Lurah/ Kepala UPT yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

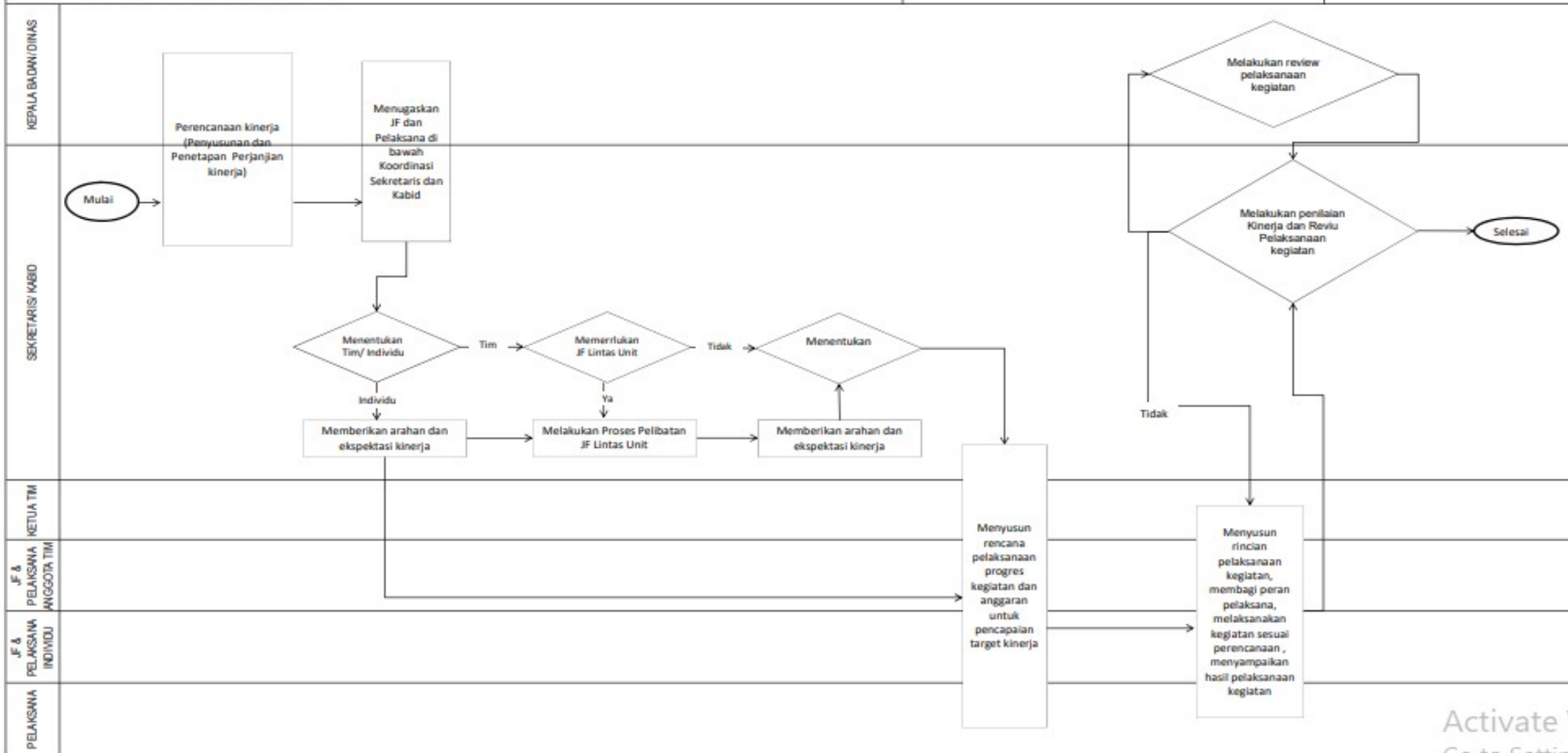
MEKANISME KERJA PADA BADAN/ DINAS

KEPALA BADAN/ DINAS SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA



MEKANISME KERJA PADA BADAN / DINAS

SEKRETARIS / KABID SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA

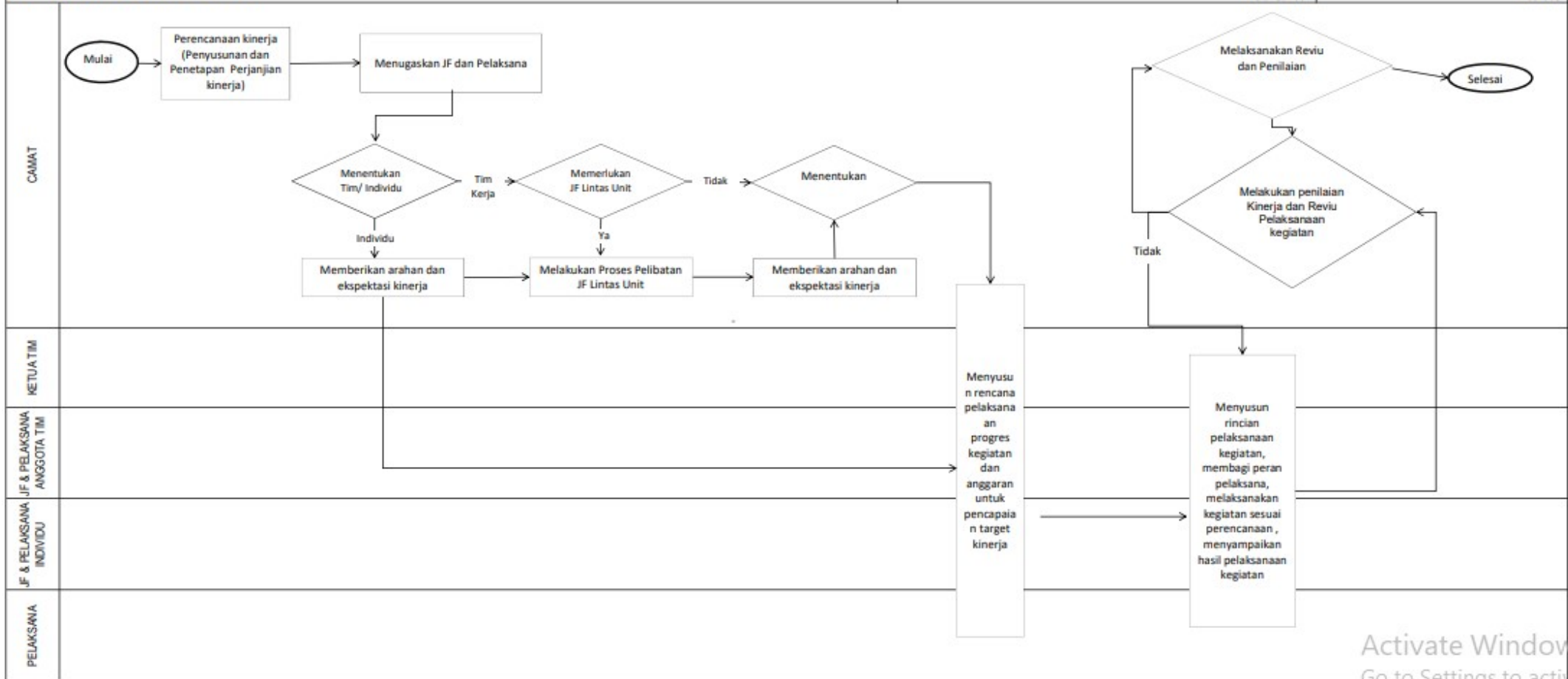


MEKANISME KERJA PADA KECAMATAN

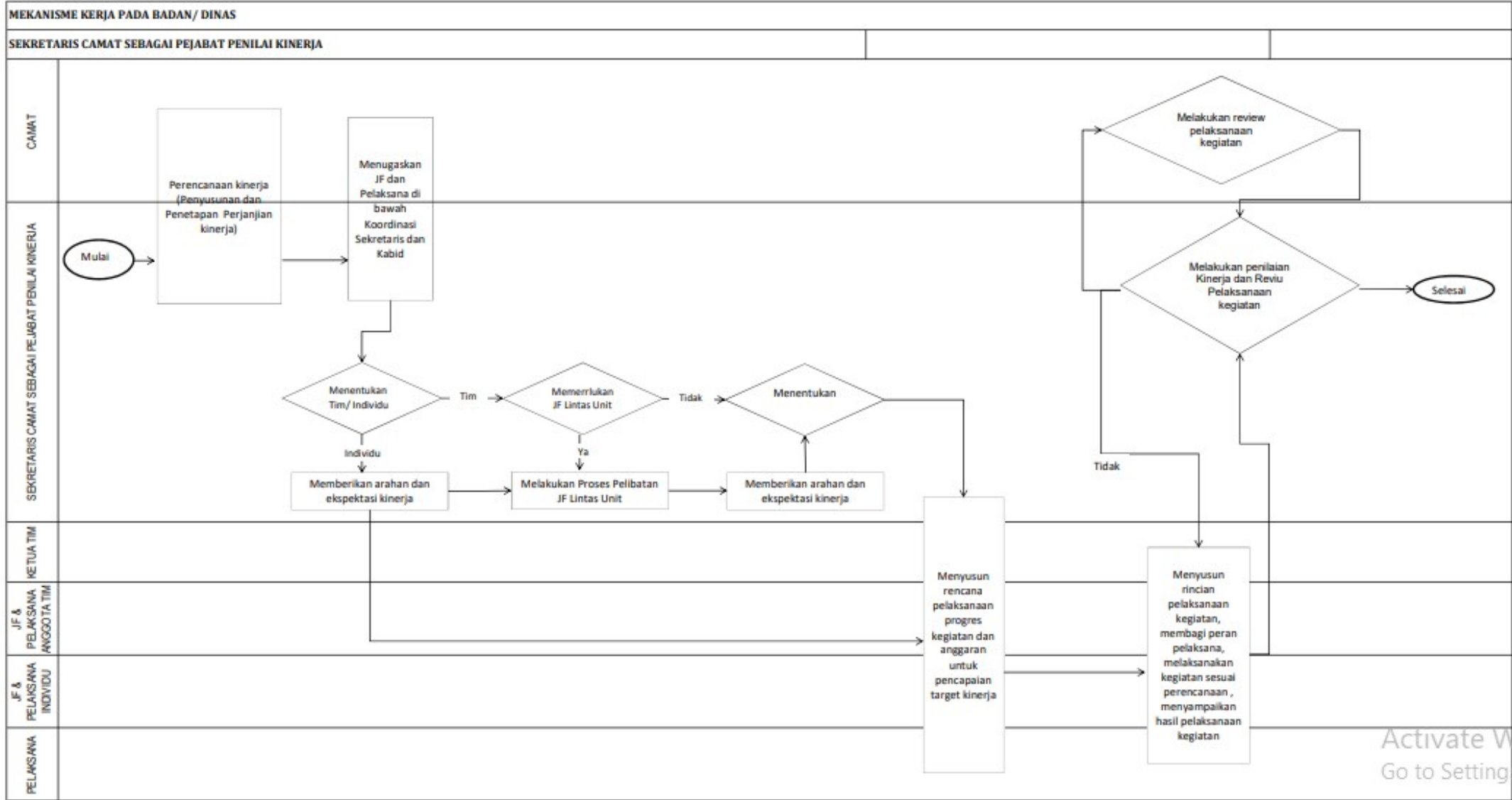
CAMAT SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA

Pelaksanaan

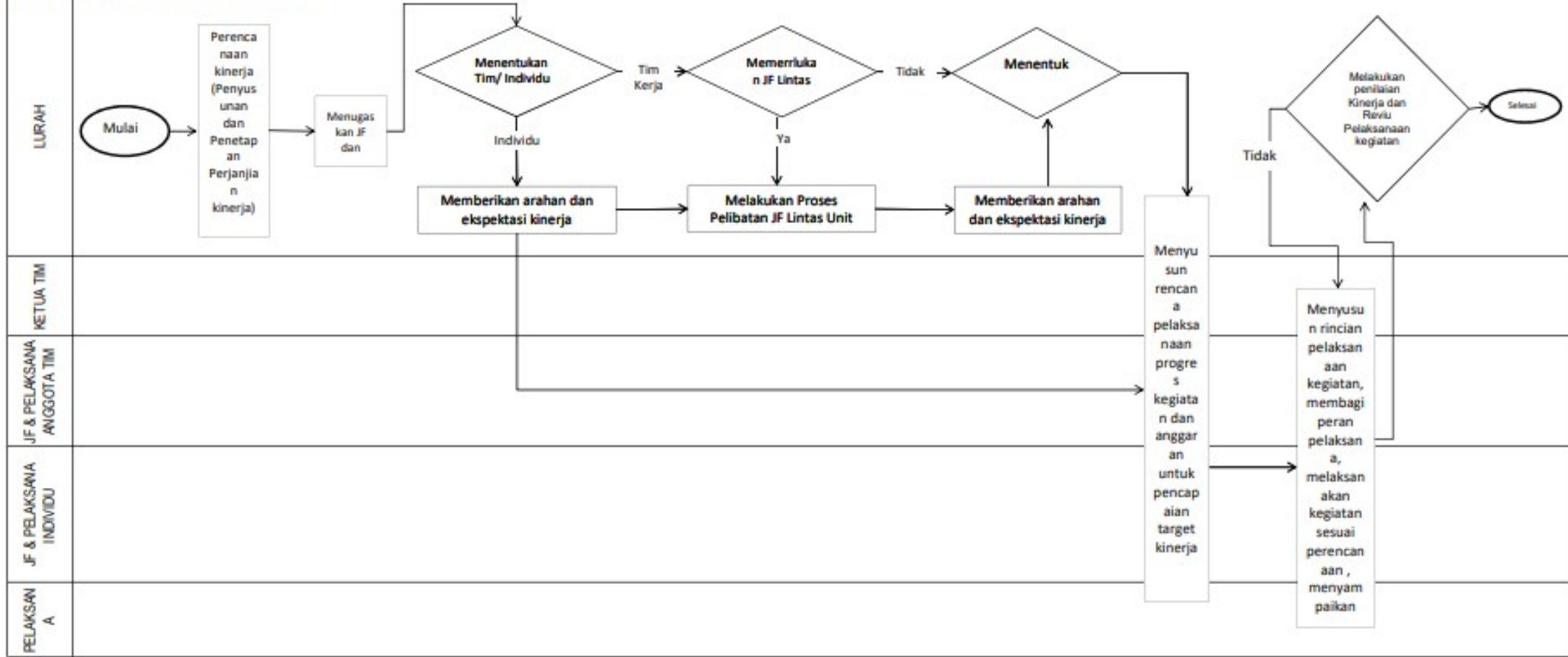
Evaluasi



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

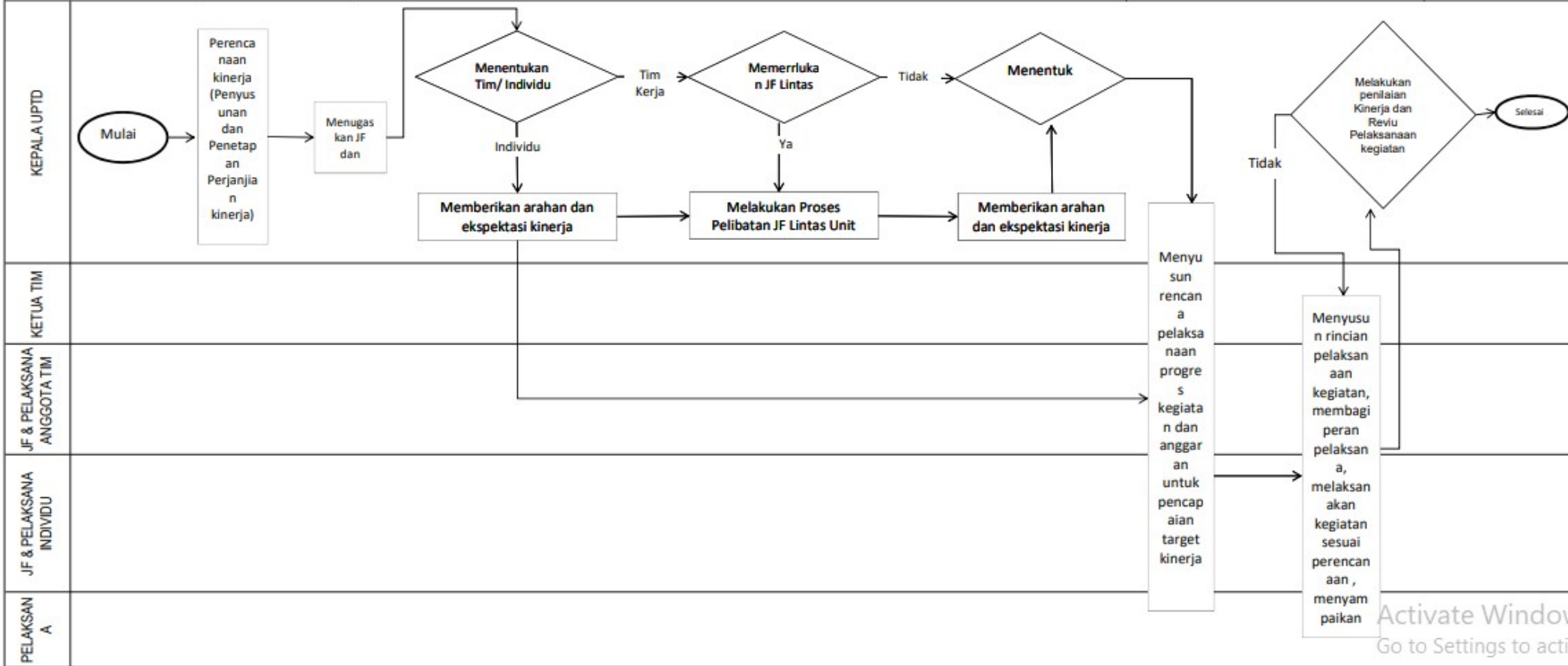


**MEKANISME KERJA PADA KELURAHAN
LURAH SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA**



MEKANISME KERJA PADA UPTD

KEPALA UPTD SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA

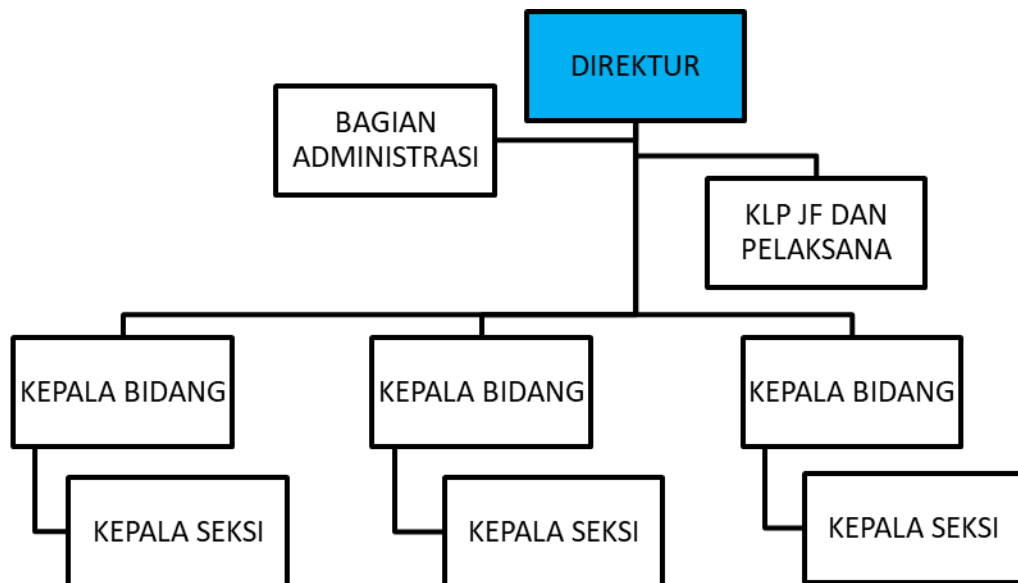


Activate Windows
Go to Settings to activate

V. RSUD DAN PUSKESMAS KABUPATEN TAKALAR

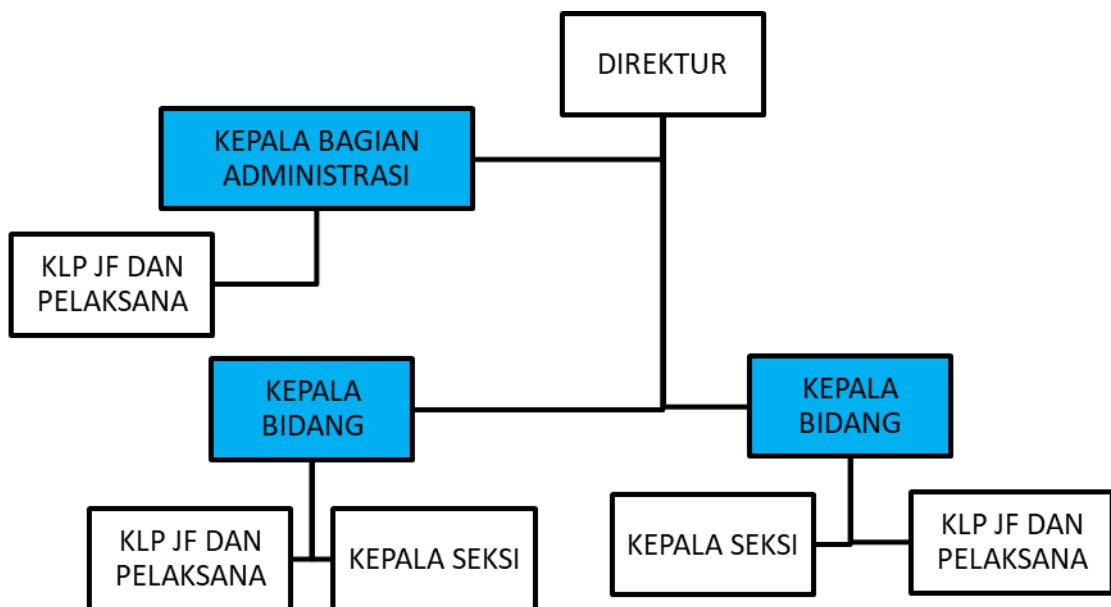
1. RSUD TYPE A

a. Direktur Selaku Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

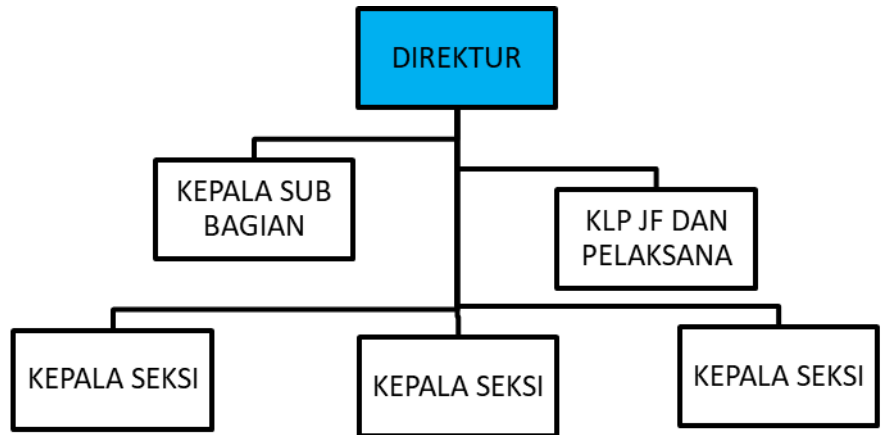
b. Kepala Bagian/ Bidang Selaku Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian/ Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

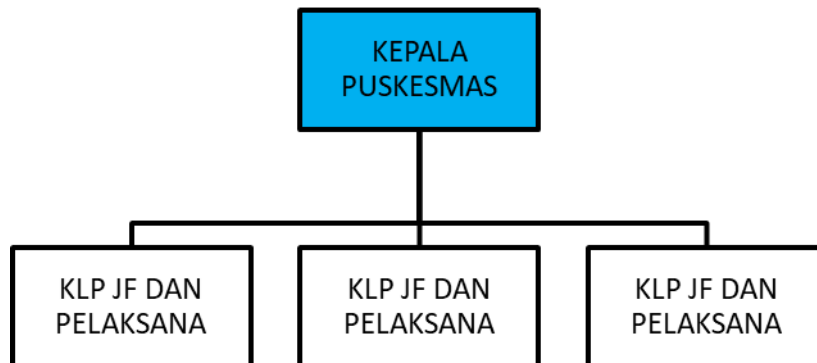
2. RSUD TYPE B

a. Direktur Selaku Pejabat Penilai Kinerja



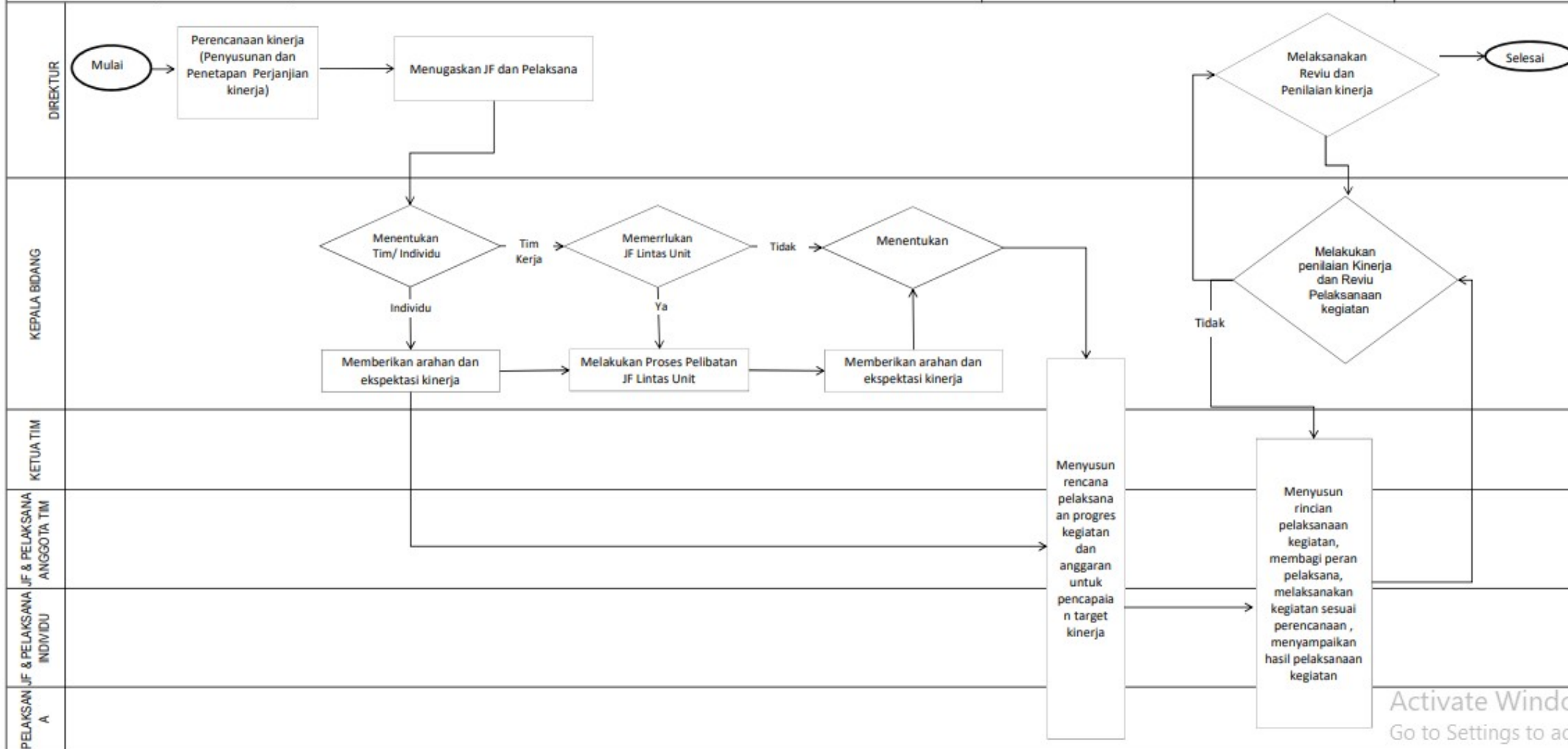
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. KEPALA PUSKESMAS SELAKU PEJABAT PENILAI KINERJA



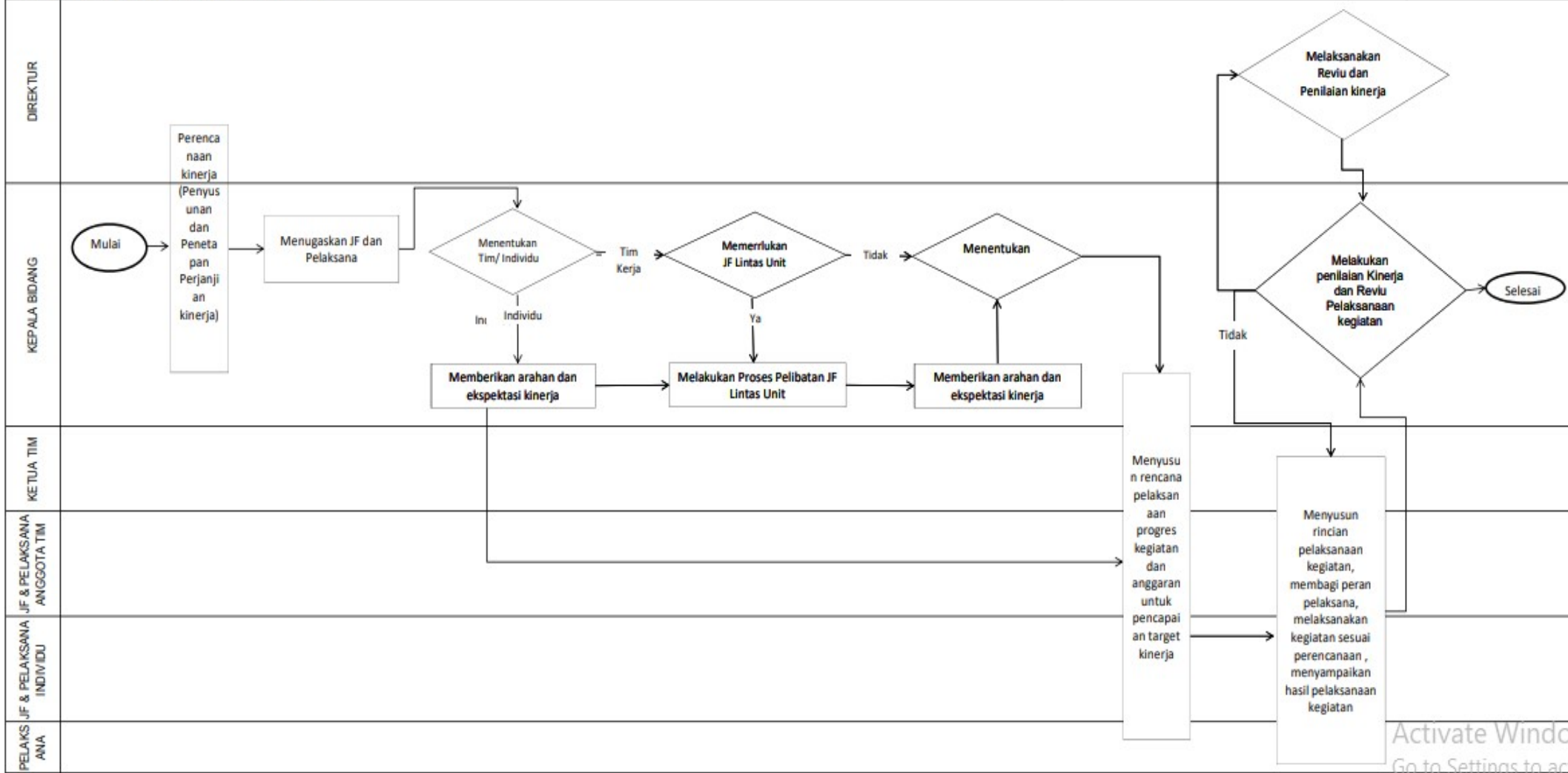
Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Puskesmas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

**MEKANISME KERJA PADA RSUD TIPE A
DIREKTUR SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA**



Activate Window
Go to Settings to activate

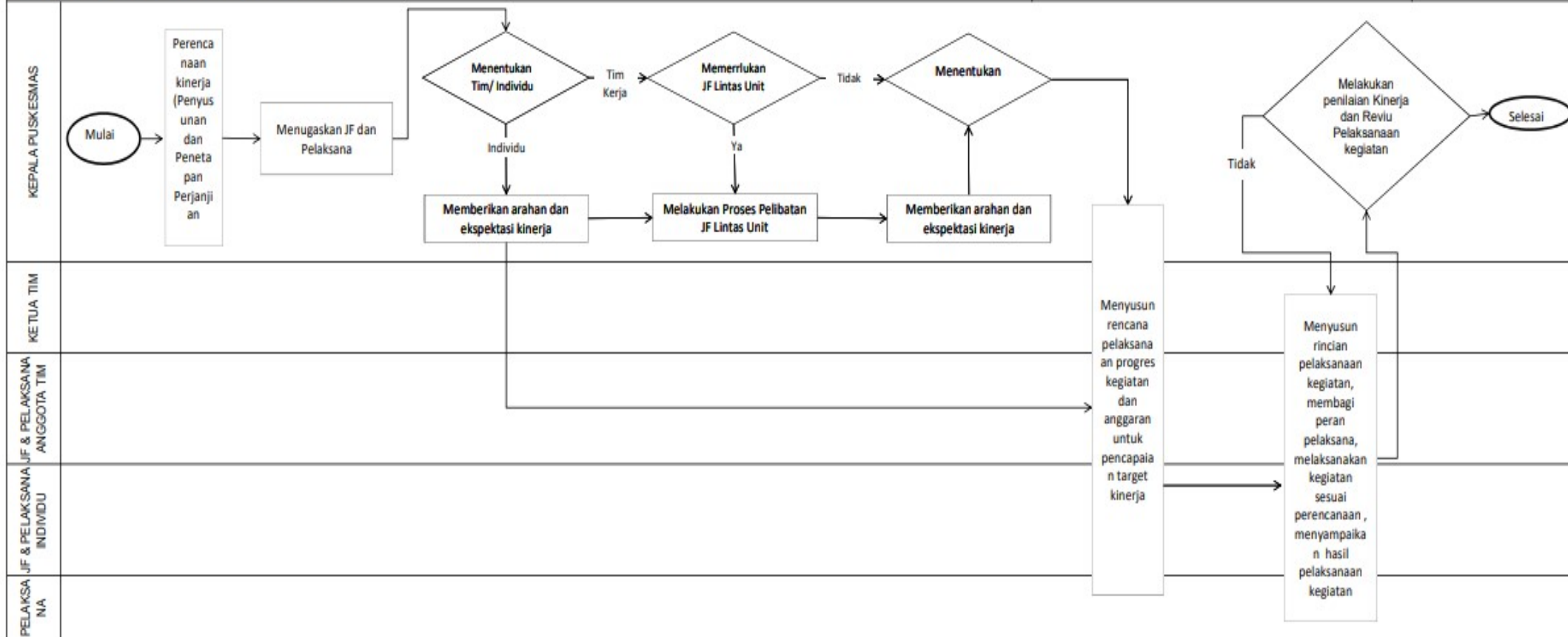
**MEKANISME KERJA PADA RSUD TIPE A
KEPALA BIDANG SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA**



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

MEKANISME KERJA PADA PUSKESMAS

KEPALA PUSKESMAS SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA



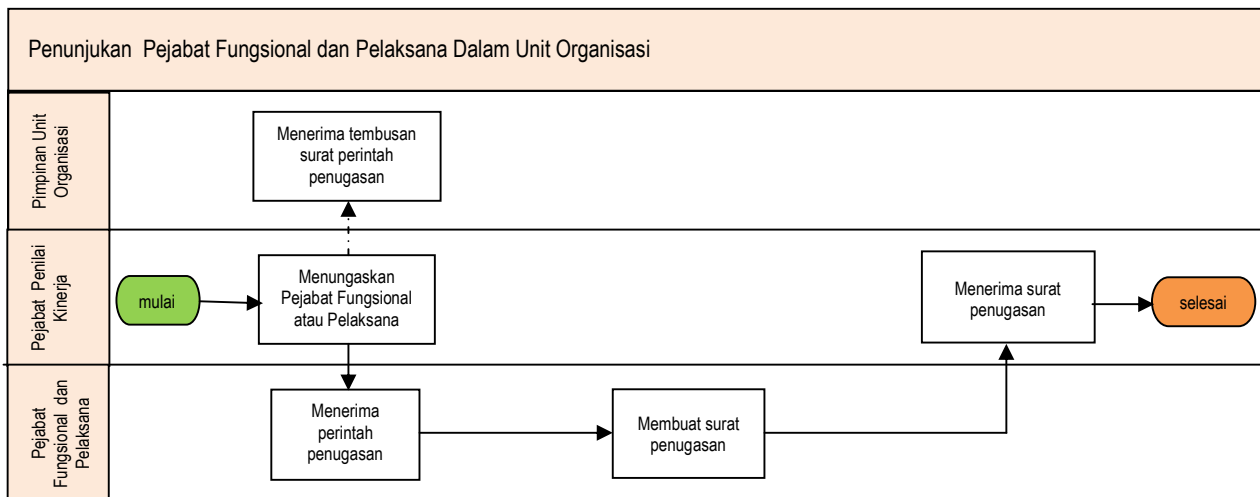
Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

PENUNJUKAN, PENGAJUAN SUKARELA DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Mekanisme Penunjukan Dalam Unit Organisasi



- Format Surat Penunjukan Secara Individu Dalam Unit Organisasi

KOP DINAS

SURAT TUGAS
NOMOR :

Dasar : 1. Peraturan Bupati Takalar Nomor Tahun tentang Sistem Kerja
2. Surat Nomor ... Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

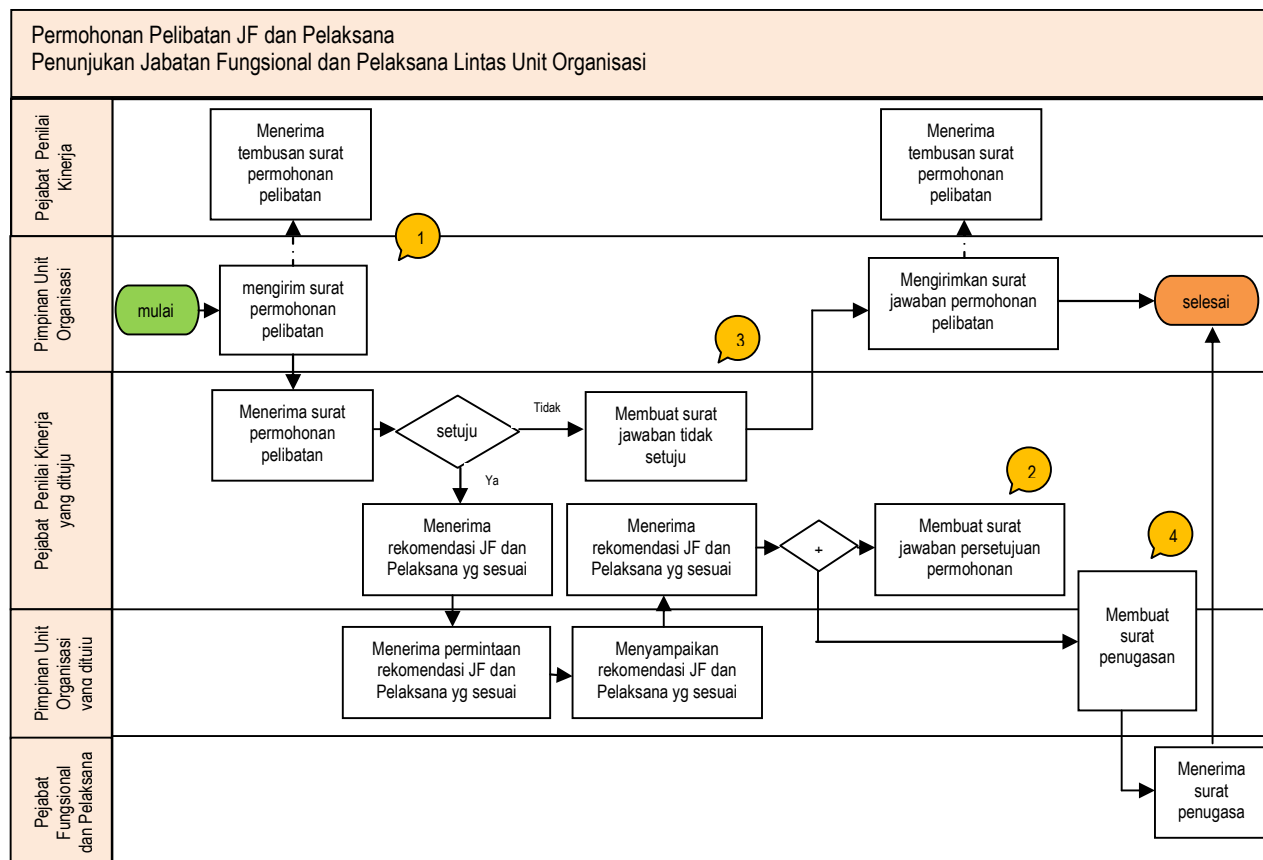
Kepada 2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini Pemberi perintah Tugas untuk menjadi anggota Tim Pelaksana Tahun
2. Surat Tugas ini berlaku mulai tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada (Dinas Utama)


Dikeluarkan di Takalar
pada tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat :
NIP :

2. Mekanisme Penunjukan Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi



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



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

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

Yth. Kepala

di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan pada Sub Kegiatan, dengan ini mengajukan permohonan mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja:

Nama :
Nip :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk ditugaskan menjadi anggota Tim Kerja pada kegiatan tersebut diatas mulai tanggals/d 2023.
Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

Jabatan

(NAMA)
Pangkat :
Nip.:

Tembusan : Yth....
1.....
2.....

- Surat permohonan pelibatan anggota tim kerja lebih dari 1 orang (Lintas Unit Organisasi)



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

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

Yth. Kepala

di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan pada Sub Kegiatan, dengan ini kami mengajukan permohonan anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak 2 (dua) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota Tim Kerja pada kegiatan tersebut diatas mulai tanggals/d 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima kasih.

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

Tembusan : Yth....

1.....

2.....

- Lampiran Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja lebih dari 1 orang

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA UNTUK
MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA
PADA KEGIATAN.....
TAHUN

NO	NAMA / PANGKAT/ NIP	JABATAN	RENCANA PENUGASAN DALAM TIM
1	XXXXXXXXX Pembina Nip.	xxxxxxxxxxx	Anggota
2	XXXXXXXXX Pembina Nip.	xxxxxxxxxxx	Anggota
3	XXXXXXXXX Pembina Nip.	xxxxxxxxxxx	Anggota

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

- Surat jawaban permintaan pelibatan dalam tim kerja (Lintas Unit Organisasi)



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat jawaban permintaan
pelibatan dalam tim kerja

Yth. Kepala

di-
Tempat

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

Nama Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxxxx
Jabatan Xxxxxxxxxxxxxx

Disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana
dari tanggals/d 2023.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

Tembusan : Yth....

1.....

2.....

- Surat jawaban permintaan pelibatan dalam tim kerja (Lintas Unit Organisasi)



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat jawaban permintaan
pelibatan dalam tim kerja

Yth. Kepala

di-
Tempat

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

Nama XXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXX

Tidak menyetujui ditugaskan menjadi anggota Tim Kerja pada kegiatan, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

Tembusan : Yth....

1.....

2.....

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



KOP DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar : 1. Peraturan Bupati Takalar Nomor Tahun tentang Sistem Kerja
2. Surat Nomor ... Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini Pemberi perintah Tugas untuk menjadi anggota Tim Pelaksana (Unor) Tahun
2. Surat Tugas ini berlaku mulai tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada (Dinas Utama)

Dikeluarkan di Takalar
pada tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat :
NIP :

Tembusan : Yth....

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

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



KOP DINAS

SURAT TUGAS NOMOR :

Dasar : 1. Peraturan Takalar Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja
2. Surat Nomor ... Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini Pemberi perintah Tugas untuk menjadi anggota Tim Pelaksana (Unor) Tahun

2. Surat Tugas ini berlaku mulai tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.

3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada (Dinas Utama)

Dikeluarkan di Takalar
pada tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat :
NIP :

Tembusan : Yth....
1.....
2.....

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



BUPATI TAKALAR

KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang : a.
 b.
 Mengingat : 1.
 2.
 3 dst

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 KESATU : Membentuk Tim Kerja Tahun dengan susunan Personil sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
 KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana di maksud pada Diktum KESATU bertugas :
 Pengarah : memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim
 Penanggungjawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.
 b. melakukan koordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tim.
 KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi kerja.
 KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Ditetapkan di Takalar
 pada tanggal
 Nama Jabatan

Nama
 Pangkat :
 NIP :

Tembusan;
 1.

- Lampiran Keputusan Bupati Pembentukan Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
 DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM
 KERJA PELAKSANA

NO	Nama/Pangkat/N IP	Jabatan	Rencana penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ...	Ketua Tim Kerja	-Mengkoordinir kegiatan..... -Melaporkan Hasil..... -Dst.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksanakan 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksanakan 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst
2	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ..... ....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan Kegiatan.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksanakan 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksanakan 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst

3	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip.	Analisis	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu Kedua Telah dilaksanakan 2. Dst	1. Minggu Ketiga Telah dilaksanakan 2. Dst	1. Minggu Keempat Telah dilaksanakan 2. Dst
---	---	-----------------------------------	----------------------	---	---	---	--	--

BUPATI TAKALAR,

.....

- Lampiran Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pembentukan Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
 DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM
 KERJA PELAKSANA

NO	Nama/Pangkat/N IP	Jabatan	Rencana penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ...	Ketua Tim Kerja	-Mengkoordinir kegiatan..... -Melaporkan Hasil..... -Dst.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst
2	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ..... ....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan Kegiatan.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst

3	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip.	Analisis	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan.....	3. Minggu Pertama Telah dilaksana n 4. Dst	3. Minggu Kedua Telah dilaksanakan 4. Dst	3. Minggu Ketiga Telah dilaksanakan 4. Dst	3. Minggu Keempat Telah dilaksanakan 4. Dst
---	---	-----------------------------------	----------------------	---	---	--	---	---

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

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



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

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

Yth. Kepala

di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan pada Sub Kegiatan
....., dengan ini mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas:

Nama :
Nip :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk ditugaskan menjadi anggota Tim Kerja pada kegiatan tersebut diatas mulai tanggal
.....s/d 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima kasih.

Jabatan

(NAMA)
Pangkat :
Nip.:

Tembusan : Yth....

1.....
2.....

- Surat permohonan pelibatan anggota tim kerja lebih dari 1 orang (Lintas Instansi)



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

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

Yth. Kepala

di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan pada Sub Kegiatan, dengan ini kami mengajukan permohonan anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak 2 (dua) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota Tim Kerja pada kegiatan tersebut diatas mulai tanggals/d 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima kasih.

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

Tembusan : Yth....

1.....

2.....

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

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA UNTUK
MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA
PADA KEGIATAN.....
TAHUN

NO	NAMA / PANGKAT/ NIP	JABATAN	RENCANA PENUGASAN DALAM TIM
1	XXXXXXXXX Pembina Nip.	xxxxxxxxxx	Anggota
2	XXXXXXXXX Pembina Nip.	xxxxxxxxxx	Anggota
3	XXXXXXXXX Pembina Nip.	xxxxxxxxxx	Anggota

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

- Surat jawaban permintaan pelibatan dalam tim kerja (Lintas Unit Organisasi)



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat jawaban permintaan
pelibatan dalam tim kerja

Yth. Kepala

di-
Tempat

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

Nama Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxxxx
Jabatan Xxxxxxxxxxxxxx

Disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana
dari tanggals/d 2023.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

Tembusan : Yth....

1.....

2.....

- Surat jawaban permintaan pelibatan dalam tim kerja (Lintas Unit Organisasi)



KOP DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat jawaban permintaan
pelibatan dalam tim kerja

Yth. Kepala

di-
Tempat

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

Nama Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxxxx
Jabatan Xxxxxxxxxxxxxx

Tidak menyetujui ditugaskan menjadi anggota Tim Kerja pada kegiatan, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Jabatan

(NAMA)

Pangkat :

Nip.:

Tembusan : Yth....

1.....

2.....

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



KOP DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar : 1. Peraturan Bupati Takalar Nomor Tahun tentang Sistem Kerja
2. Surat Nomor ... Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Gol :
 Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini Pemberi perintah Tugas untuk menjadi anggota Tim Pelaksana (Unor) Tahun
2. Surat Tugas ini berlaku mulai tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada (Dinas Utama)

Dikeluarkan di Takalar
pada tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat :
NIP :

Tembusan : Yth....

1.....

2.....

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



KOP DINAS

SURAT TUGAS NOMOR :

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Takalar Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja
2. Surat Nomor ... Tanggal ... Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

- Kepada 1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini Pemberi perintah Tugas untuk menjadi anggota Tim Pelaksana (Unor) Tahun
2. Surat Tugas ini berlaku mulai tanggal hingga dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada (Dinas Utama)

Dikeluarkan di Takalar
pada tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat :
NIP :

Tembusan : Yth....

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

- Lampiran Keputusan Bupati Pembentukan Tim Kerja (Lintas Instansi)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
 DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM
 KERJA PELAKSANA

NO	Nama/Pangkat/N IP	Jabatan	Rencana penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ...	Ketua Tim Kerja	- Mengkoordinir kegiatan..... -Melaporkan Hasil..... -Dst.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst
2	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ..... ....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan Kegiatan.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst

3	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip.	Analisis	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu Kedua Telah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu Ketiga Telah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu Keempat Telah dilaksanakan 2. Dst
---	---	-----------------------------------	----------------------	---	---	---	--	--

BUPATI TAKALAR,

.....

- Lampiran Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pembentukan Tim Kerja (Lintas Instansi)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
 DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM
 KERJA PELAKSANA

NO	Nama/Pangkat/N IP	Jabatan	Rencana penugasan Dalam Tim	Uraian Tupoksi	Timeline Kegiatan			
					Minggu I / Triwulan I	Minggu II / Triwulan II	Minggu III / Triwulan III	Minggu IV / Triwulan IV
1	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ...	Ketua Tim Kerja	-Mengkoordinir kegiatan..... -Melaporkan Hasil..... -Dst.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst
2	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip. ....	..... ..... ....	Anggota Sekretariat Tim Kerja	Melaksanakan Kegiatan.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu KeduaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KetigaTelah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu KeempatTelah dilaksanakan 2. Dst

3	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Nip.	Analisis	Anggota Tim Kerja	Melaksanakan kegiatan.....	1. Minggu Pertama Telah dilaksana kan 2. Dst	1. Minggu Kedua Telah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu Ketiga Telah dilaksana n 2. Dst	1. Minggu Keempat Telah dilaksanakan 2. Dst
---	---	-----------------------------------	----------------------	---	--	---	--	--

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

Lampiran
Surat Tugas Kepala Bagian Organisasi
Nomor :
Tanggal :

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

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

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

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

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

Pj.BUPATI TAKALAR,


 SETIAWAN ASWAD