



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, efektif dan efisien, diperlukan sistem kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu menyesuaikan sistem kerja yang digunakan sebagai instrumen bagi aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.

5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Sistem kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. 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.
11. 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.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat

- Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II
SISTEM KERJA
Bagian Kesatu
Mekanisme Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 2

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

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

Pasal 3

Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perumusan strategi pencapaian target kinerja, serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Administrator oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pengawas oleh Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 4

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi revidi atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas oleh tim kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

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

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengutamakan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) 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 Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana bersangkutan dan lintas Unit Organisasi dalam instansi pemerintah.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik dan/atau elektronik.

Pasal 11

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

- a. penunjukan dalam Unit Organisasi;
- b. penunjukan lintas Unit Organisasi; dan
- c. penunjukan lintas instansi pemerintah.

Pasal 12

Mekanisme penunjukan dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 13

Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat

Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;

- b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut;
- c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka berdasarkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon;
- d. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja tersebut menjawab surat permohonan pelibatan disertai dengan alasan; dan
- e. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 14

Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada PyB dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b. apabila PyB setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, PyB mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut kepada PyB instansi yang dituju;
- c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana disetujui oleh PyB instansi yang dituju, PyB instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d. berdasarkan instruksi PyB, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. apabila Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada PyB. Apabila PyB menyetujui, PyB mengirimkan surat jawaban permohonan kepada PyB pemohon;
 - 2. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh PyB, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - 3. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan PyB instansi pemohon; dan
 - 4. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 15

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dan Pasal 16 huruf a paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana.

Pasal 16

Pengajuan sukarela dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (4) dilakukan dengan mekanisme:

- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan 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 Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- c. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 17

Pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (4) dilakukan dengan mekanisme:

- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat 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 dan Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c. apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
- d. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Paragraf 4

Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi sebagaimana

- dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan secara individu ataupun dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan jabatan fungsional masing-masing atau uraian jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 - b. Tugas dan fungsi jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 - c. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana memperhatikan:
 1. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 2. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
 - (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan

- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan untuk pelaksanaan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi;
 - b. dilakukan sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan dalam tim kerja.

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

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (3) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sesuai kebutuhan pencapaian kinerja.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana terdiri atas pertanggungjawaban secara individu dan/atau pertanggungjawaban dalam tim kerja.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaporkan secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
 - b. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Paragraf 6

Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

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

- pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Paragraf 7

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

- (1) Setiap 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.

Pasal 25

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Perangkat Daerah.

Paragraf 8

Alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah

Pasal 26

Bagan alur mekanisme kerja pada Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Kerja.

Pasal 27

Format naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 17 dan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan berpedoman pada

ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Kerja.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim

Paragraf 1

Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja

Pasal 28

Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja dalam pelaksanaan tugas tim kerja atau individu meliputi:

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

Paragraf 2

Tanggung Jawab Pimpinan Unit Organisasi

Pasal 29

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

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

Paragraf 3

Tanggung Jawab Ketua Tim

Pasal 30

Tanggung jawab ketua tim dalam pelaksanaan tugas tim kerja meliputi:

- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;

- c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
- e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

Paragraf 4

Tanggung Jawab Anggota Tim

Pasal 31

Tanggung jawab anggota tim dalam pelaksanaan tugas tim kerja meliputi:

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

Bagian Ketiga

Proses Bisnis

Pasal 32

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk pelaksanaan Sistem Kerja, 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) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Sistem Kerja.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 21 Mei 2024

BUPATI TORAJA UTARA,


YOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 21 Mei 2024


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVIUS PASANG

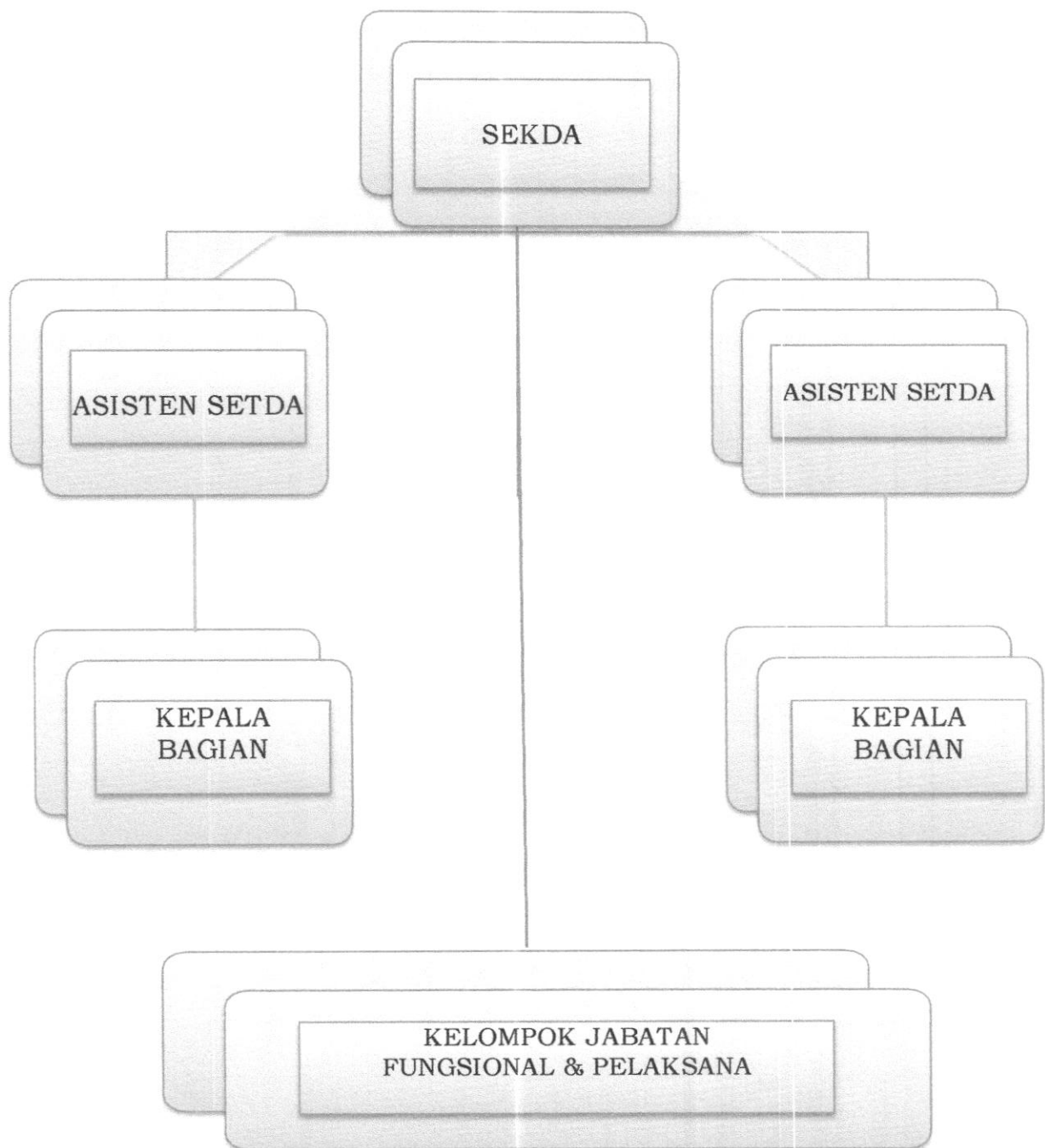
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 6

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

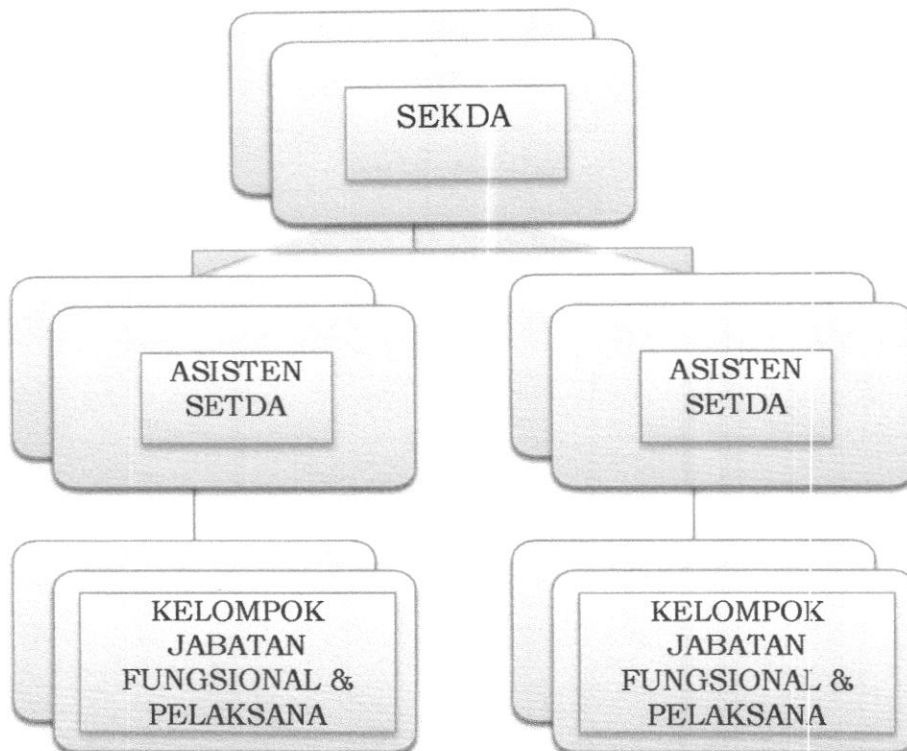
PENGGAMBARAN KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT
PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

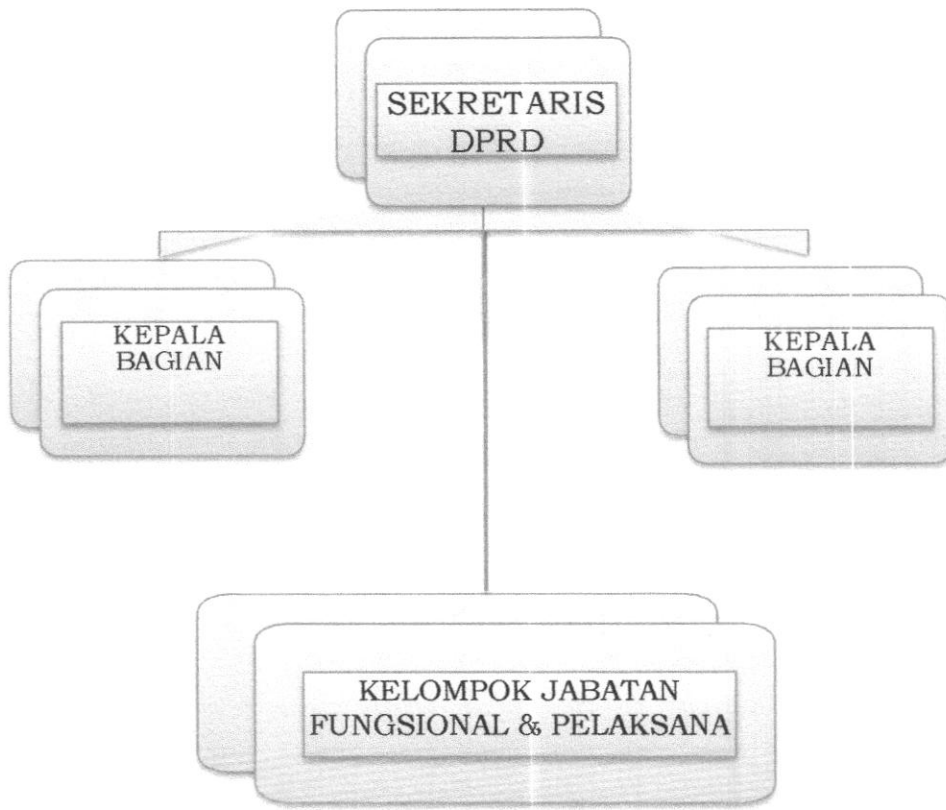


3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

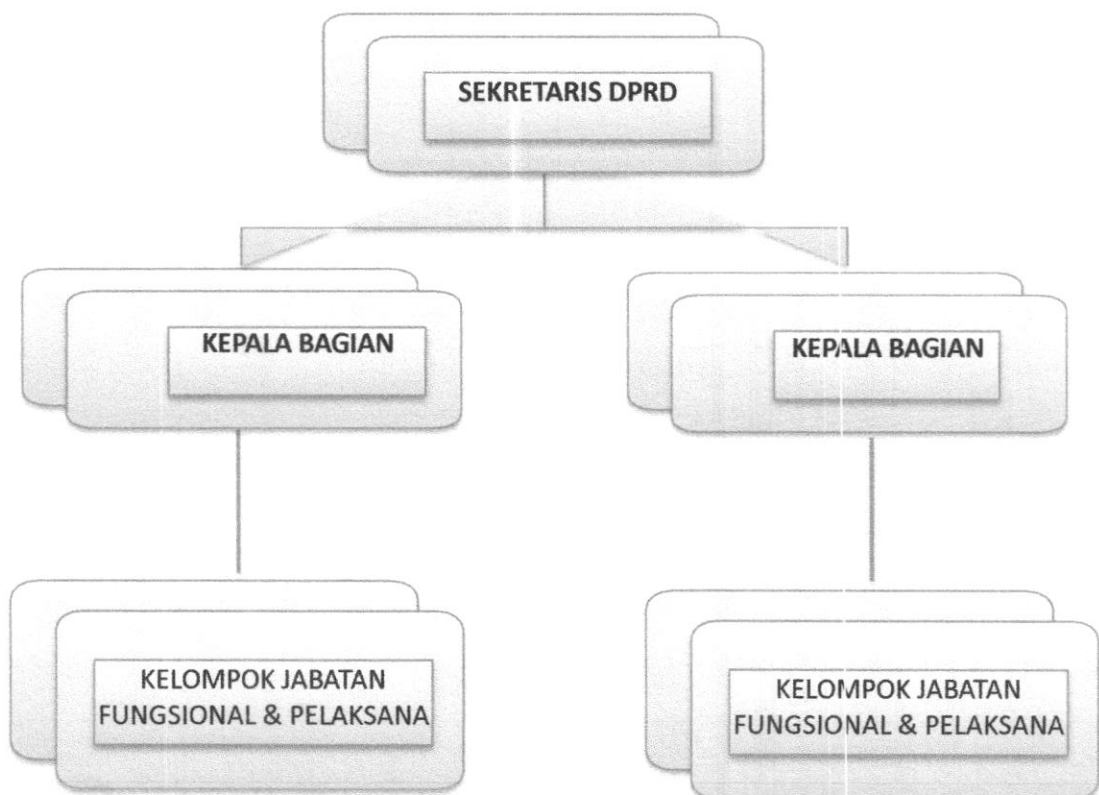


B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja

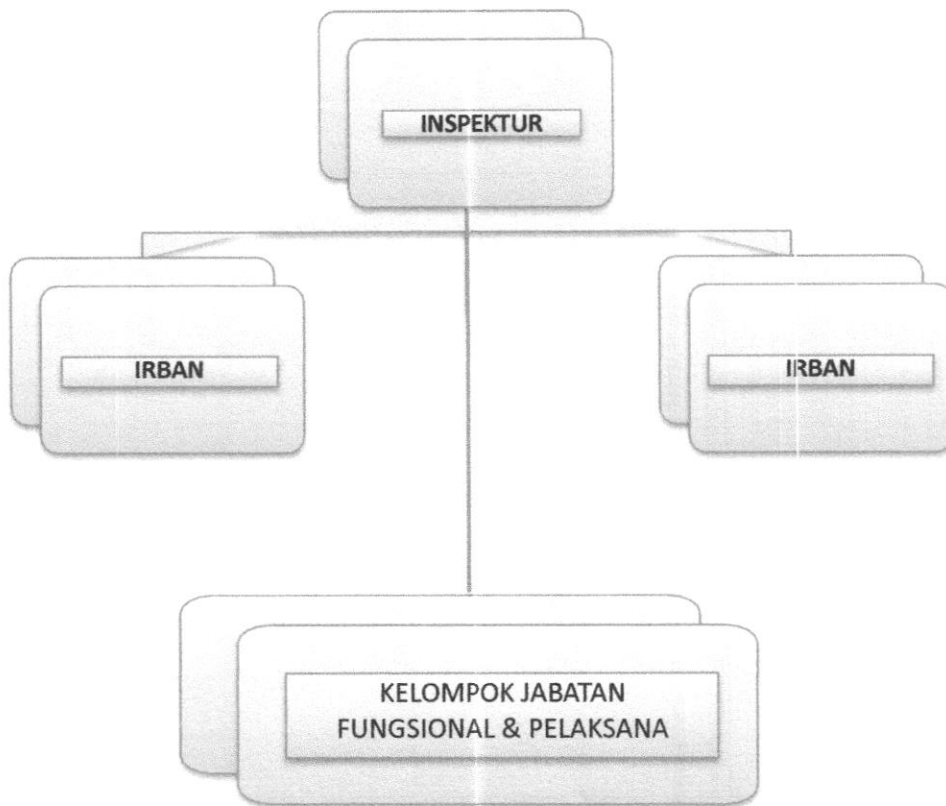


2. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

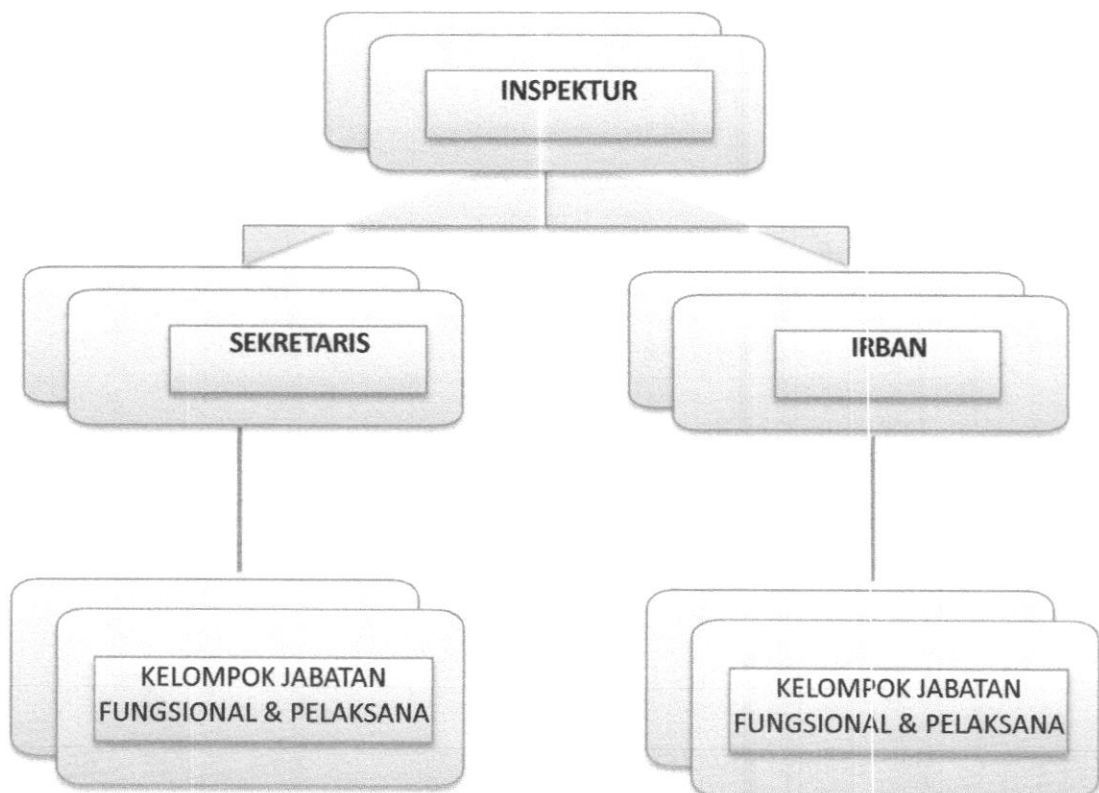


C. INSPEKTORAT

1. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja

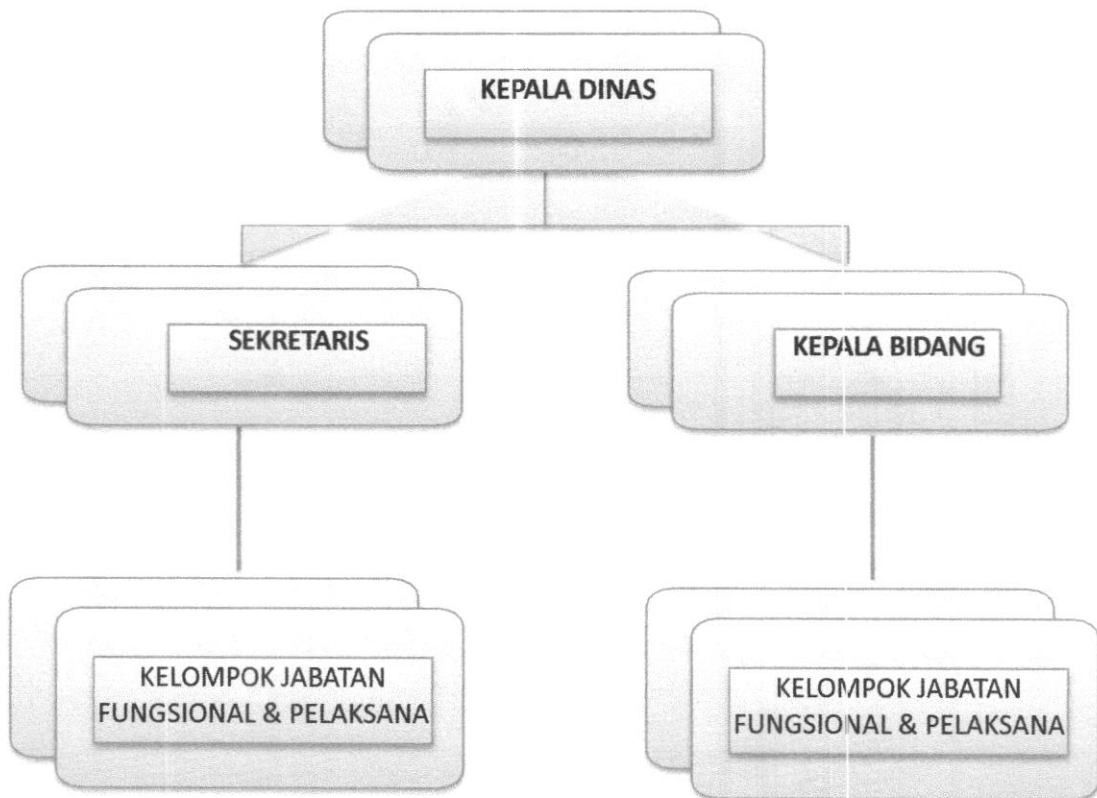


D. DINAS

1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

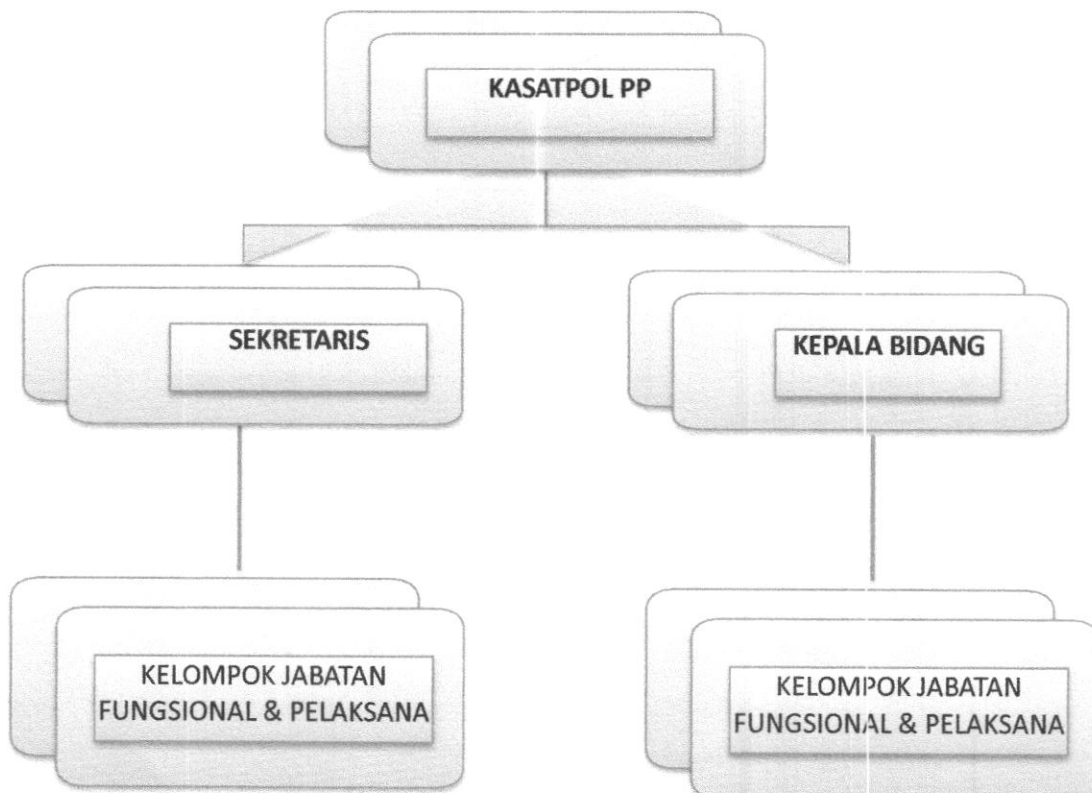


E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELEMATAN

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

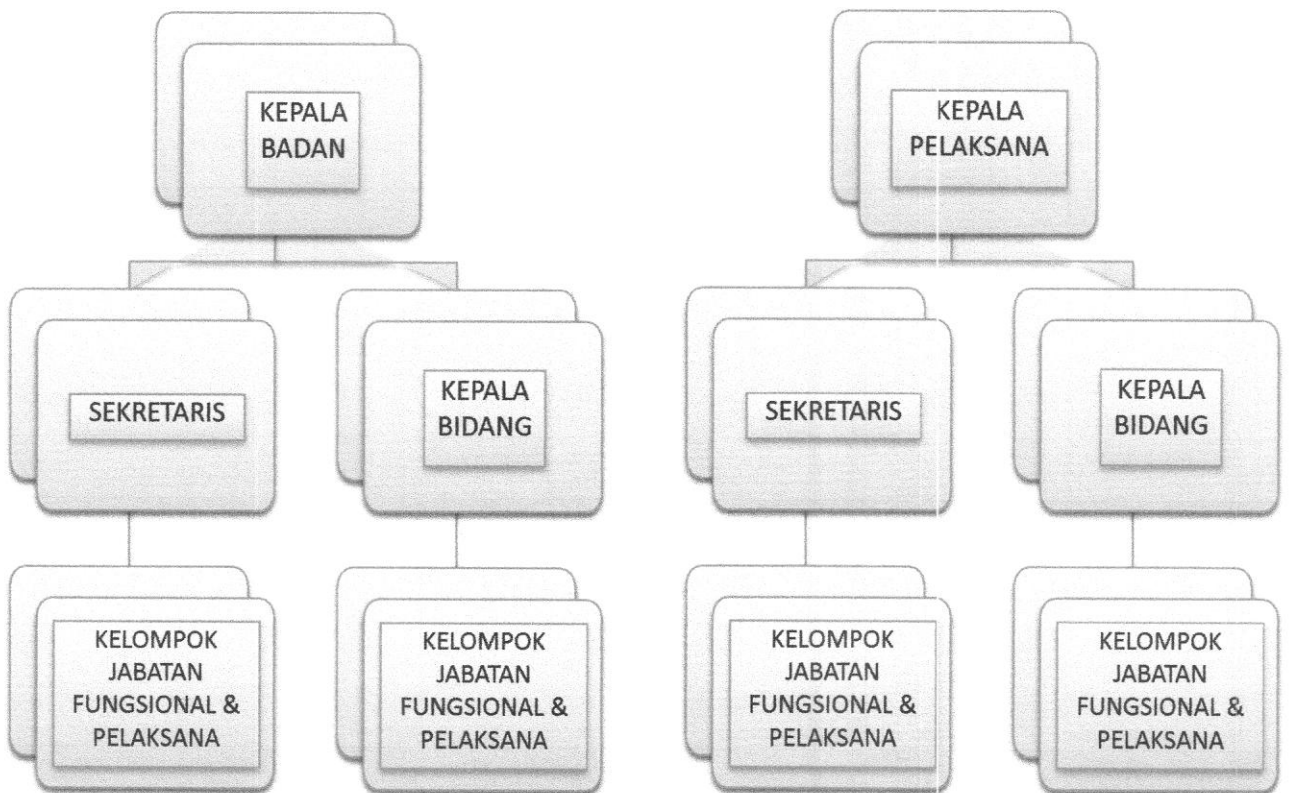


F. BADAN

1. Kepala Badan/Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

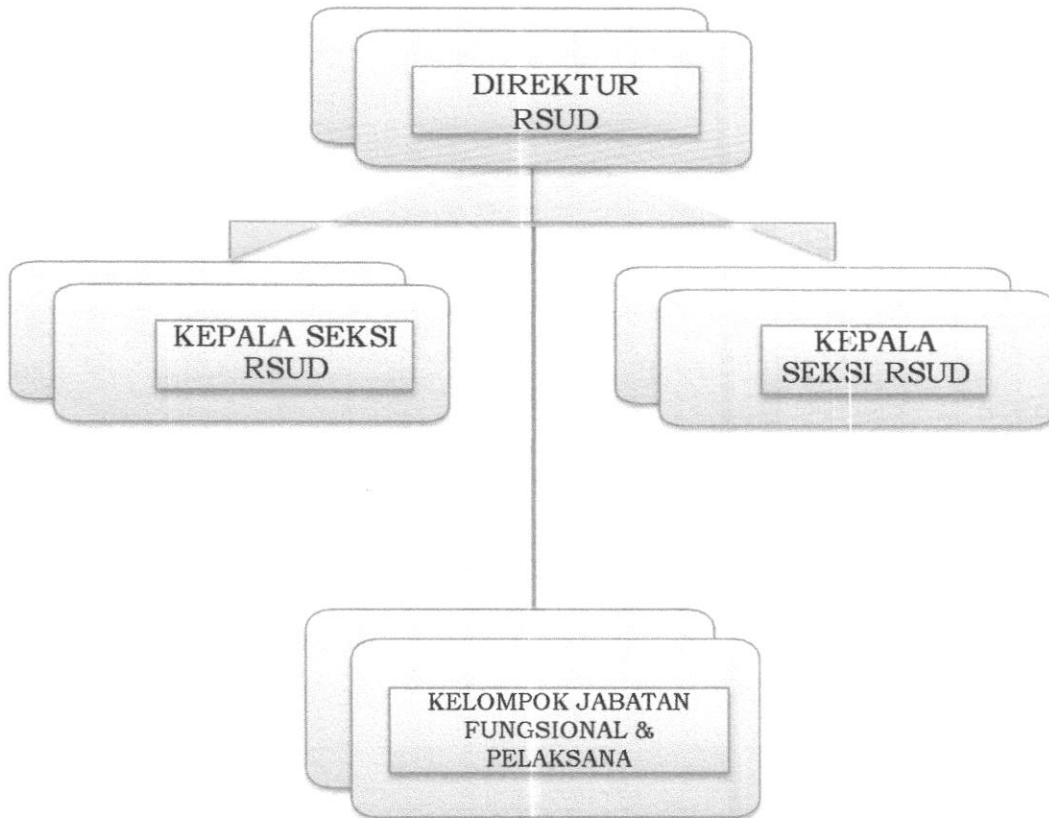


2. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

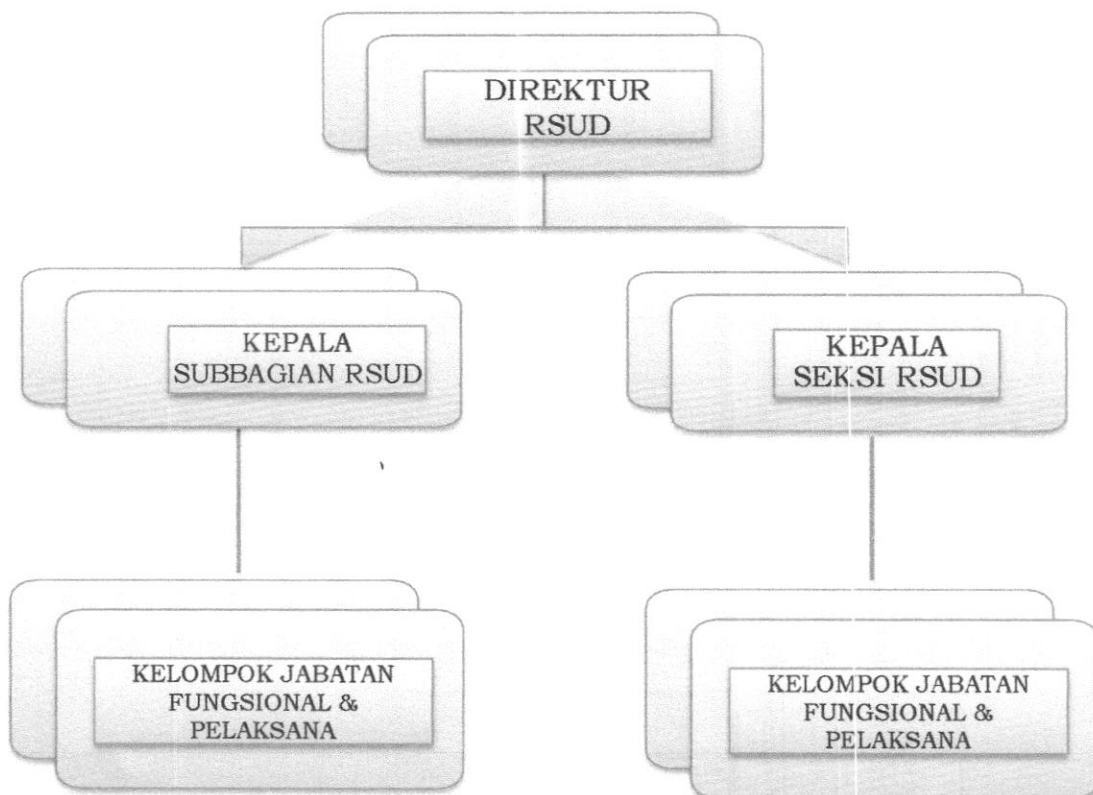


G. RSUD KABUPATEN TORAJA

1. Direktur RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja

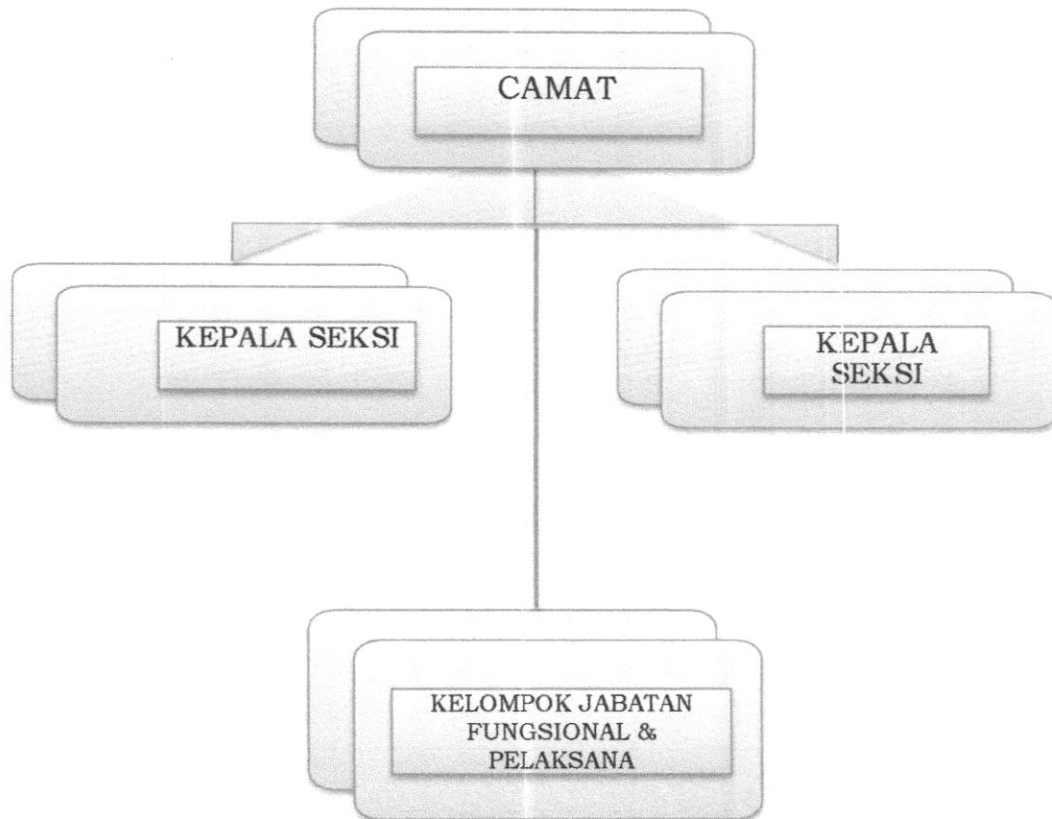


2. Kepala Seksi/Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

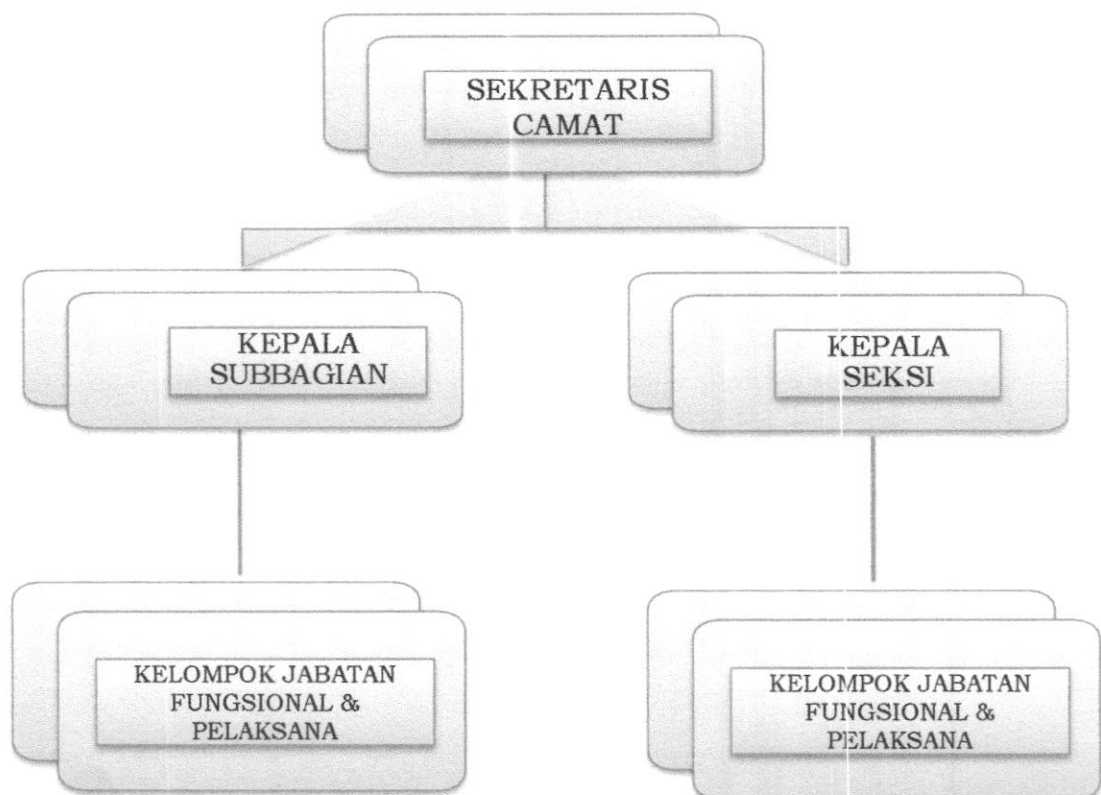


H. KECAMATAN

1. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

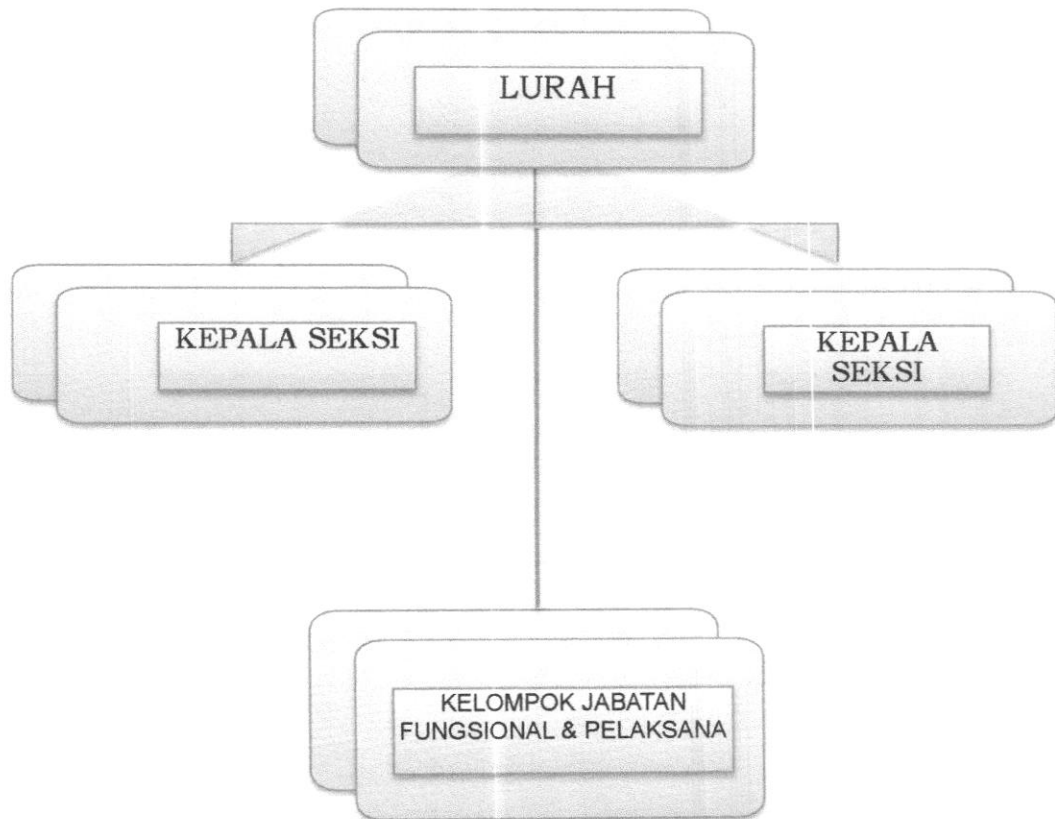


2. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja



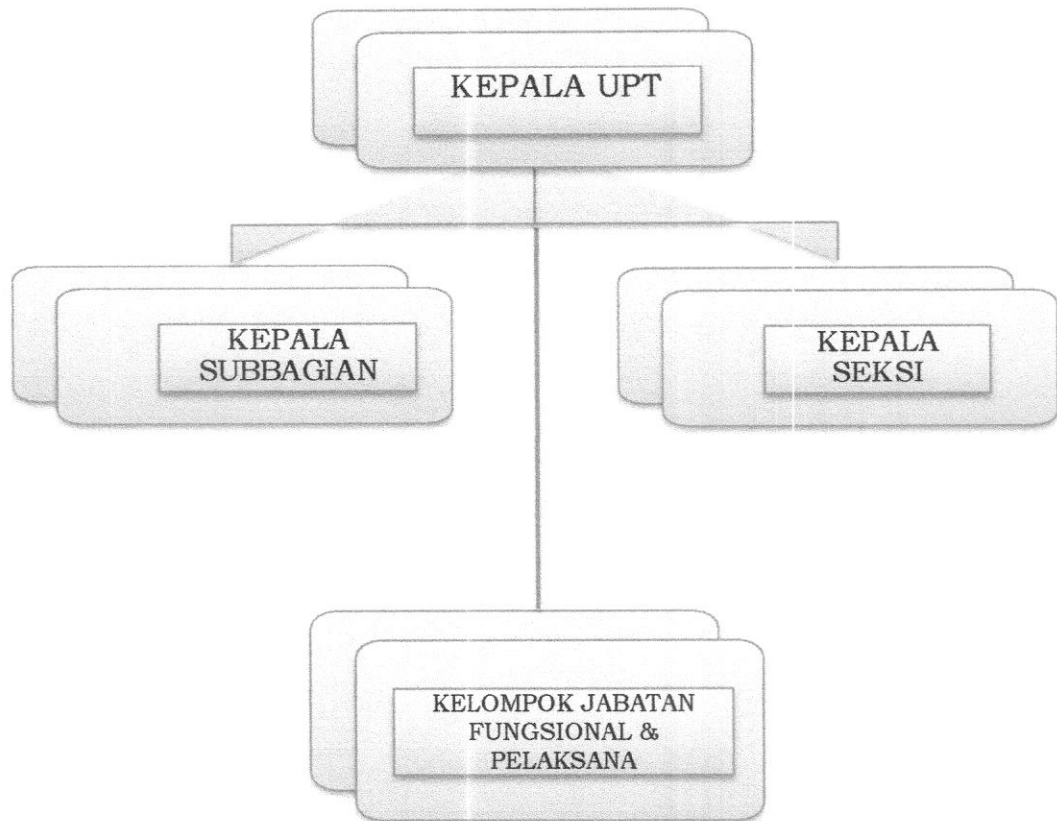
I. KELURAHAN

1. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

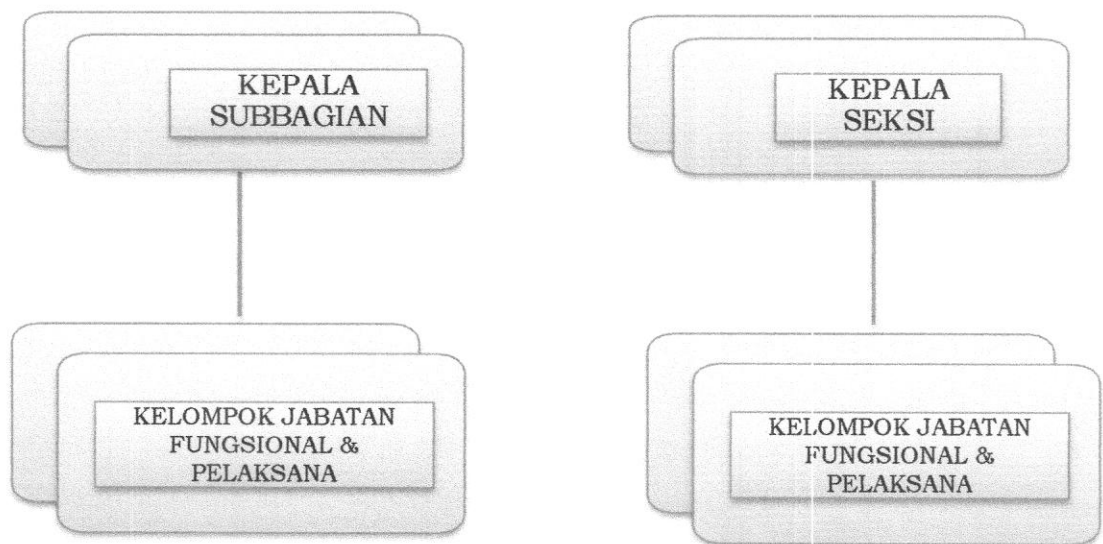


J. UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Kepala Subbagian/Seksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja (UPT Tipe A)



K. UPT SEKOLAH

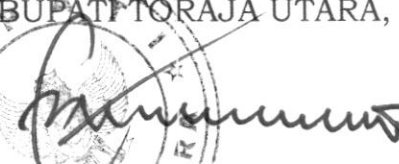
Kepala Sekolah sebagai Pejabat Penilai Kinerja




L. UPT PUSKESMAS

Kepala Puskesmas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

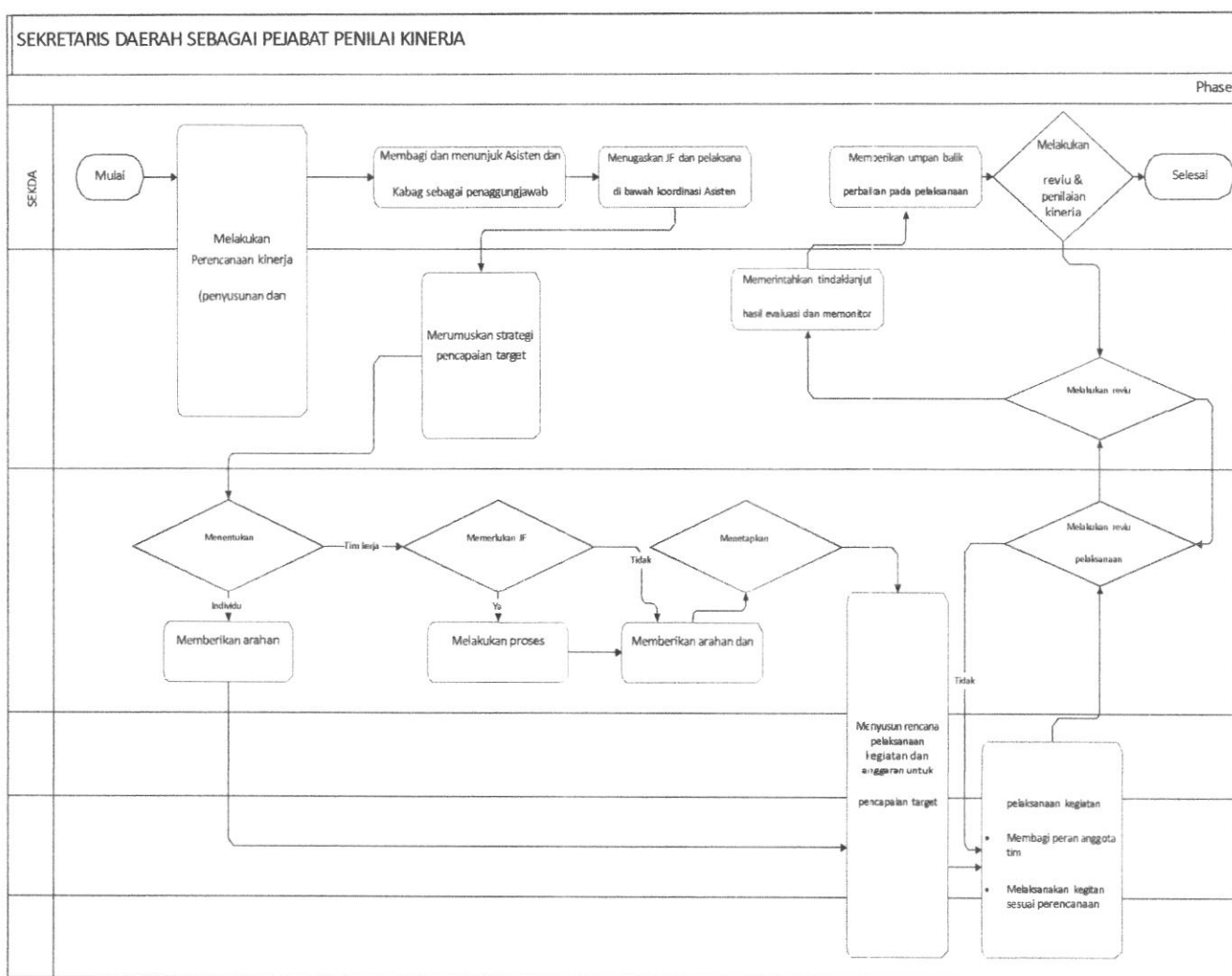


LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

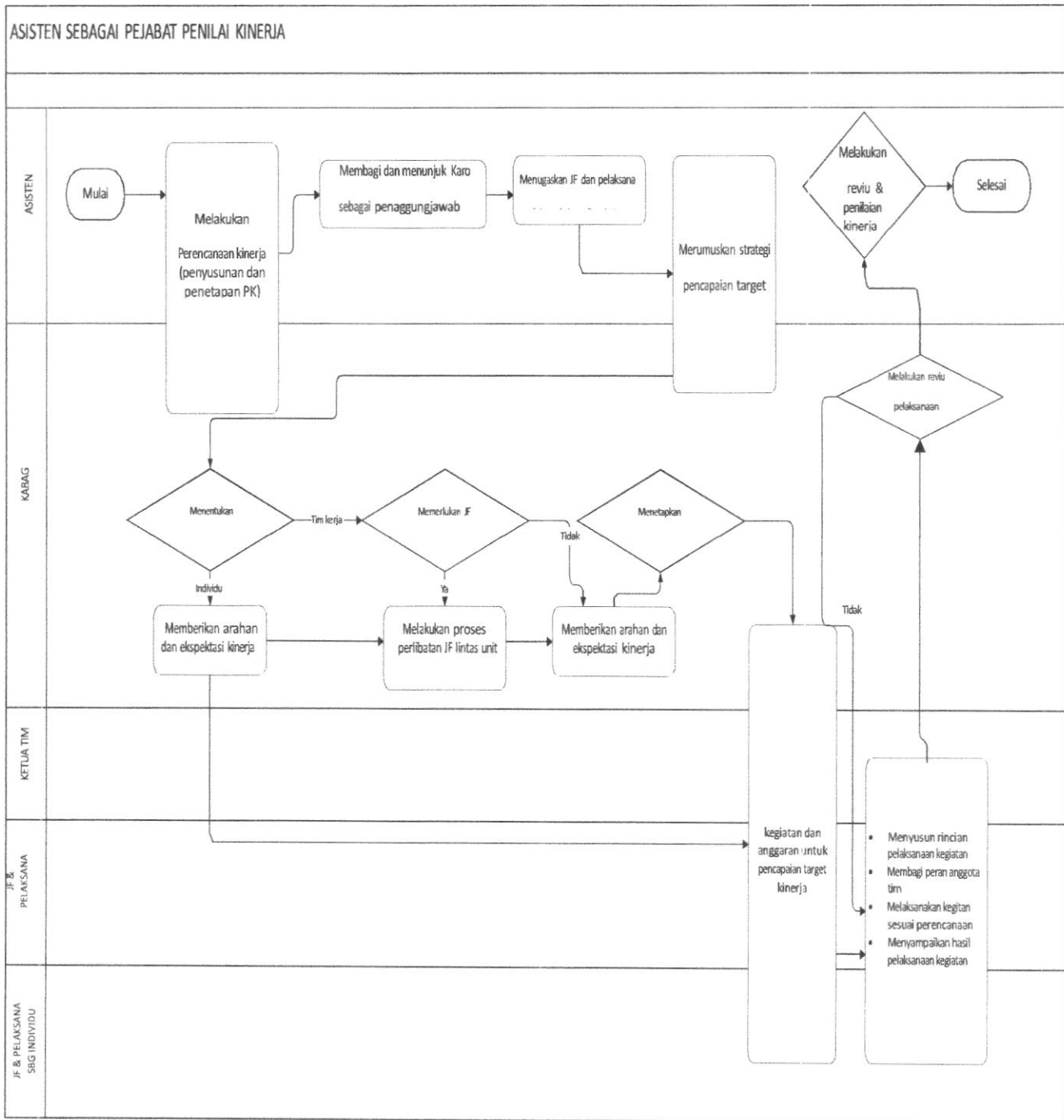
ALUR MEKANISME KERJA PADA PERANGKAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH

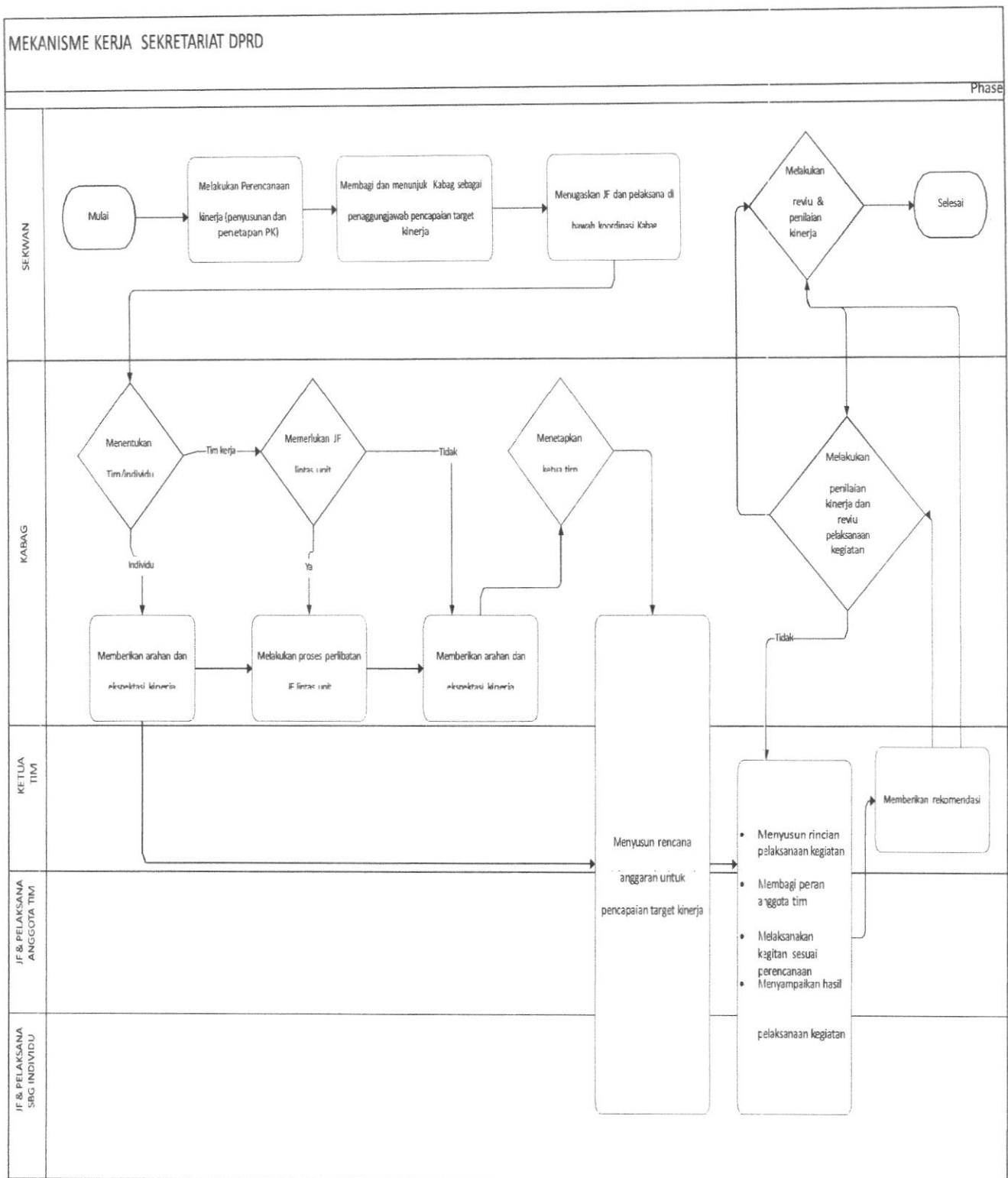
1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



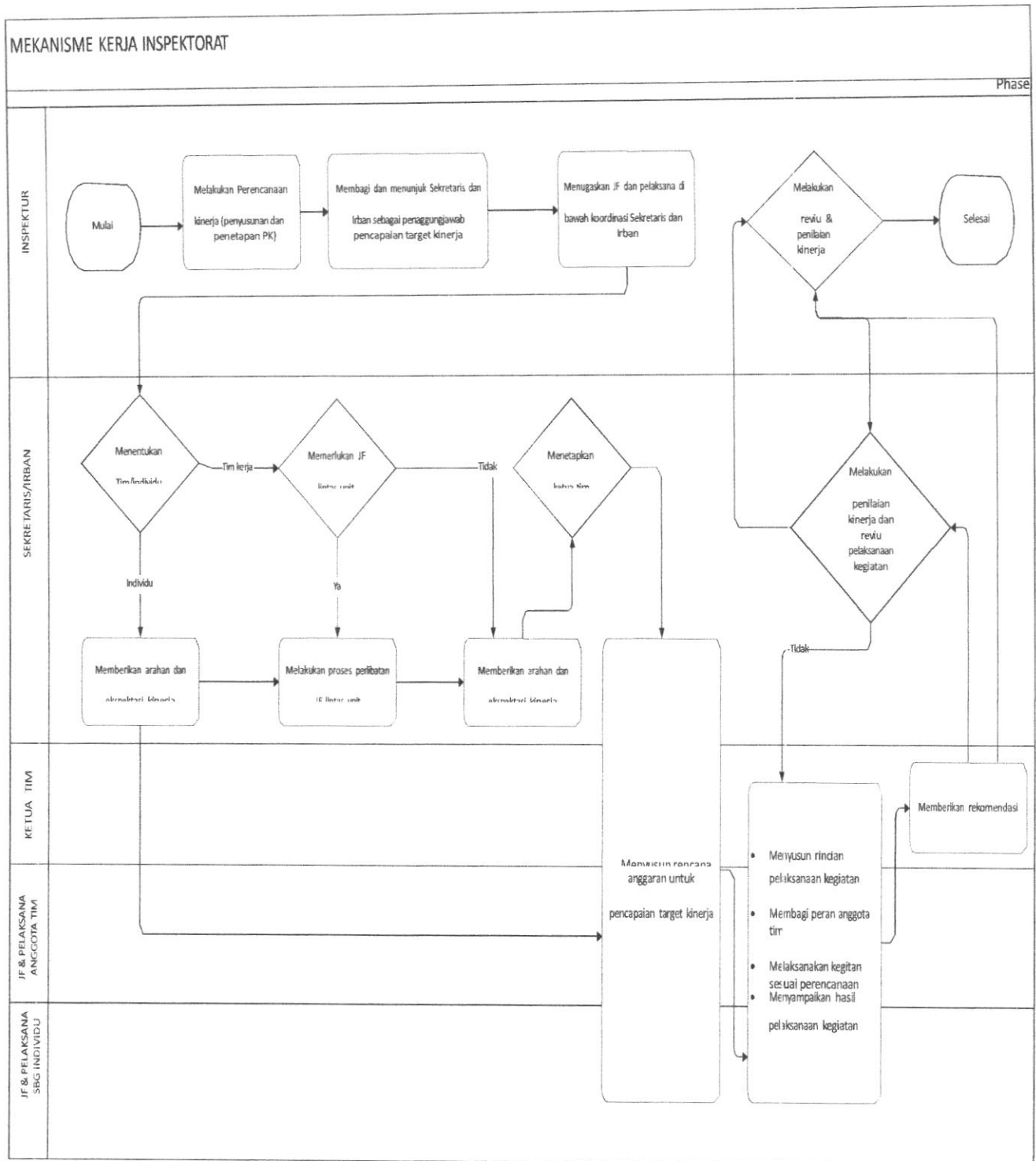
2. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



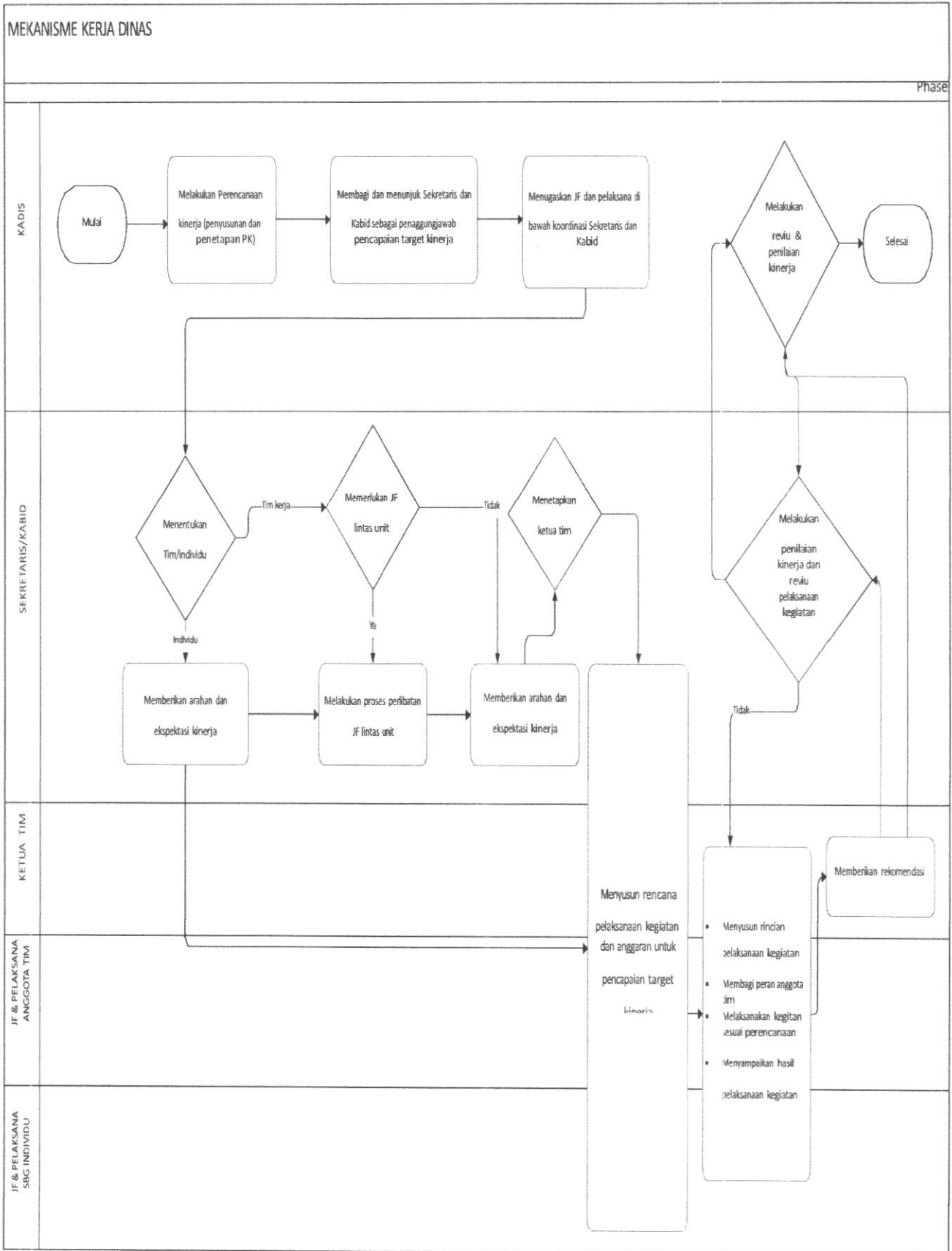
B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



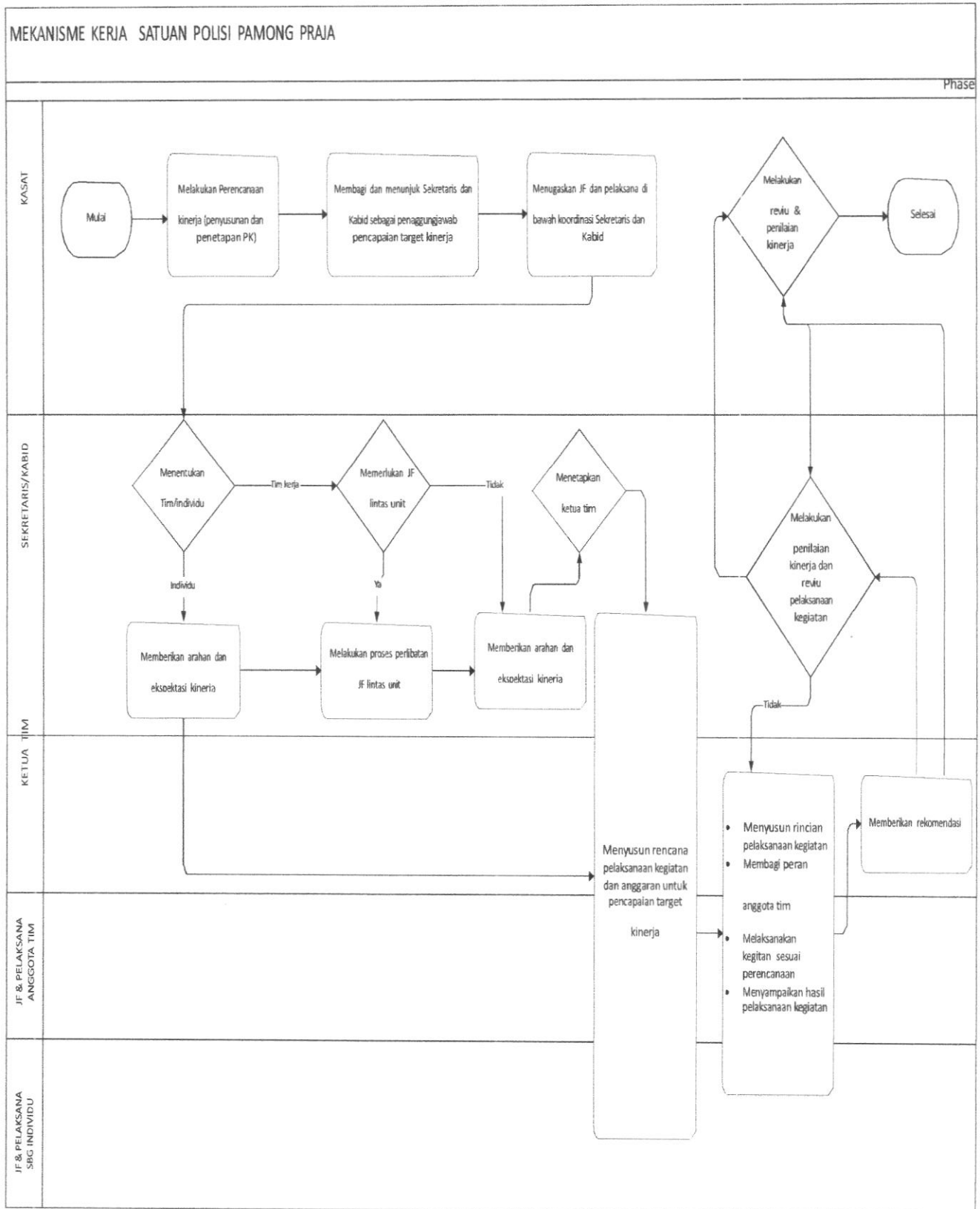
C. INSPEKTORAT



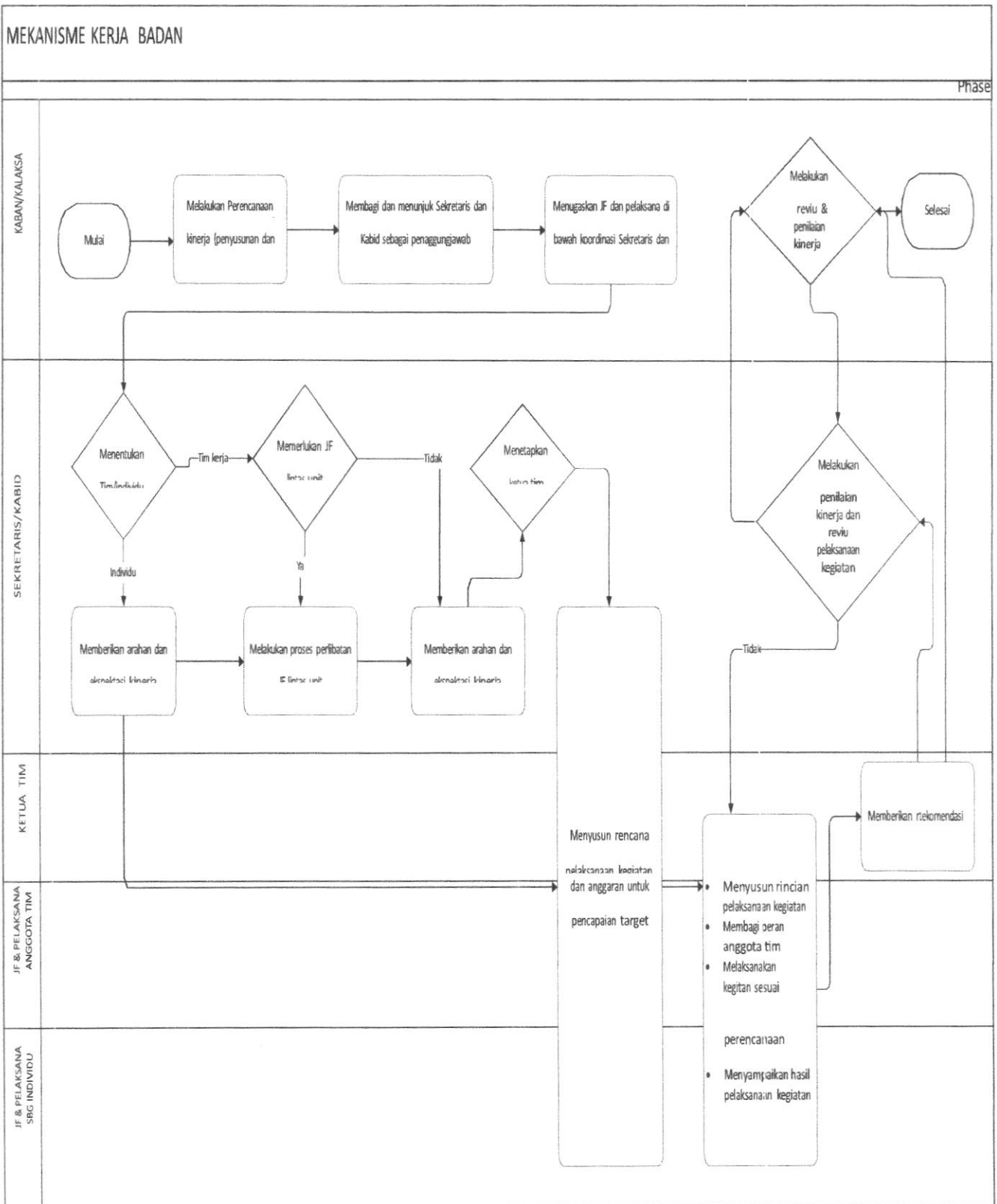
D. DINAS



E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELEMATAN



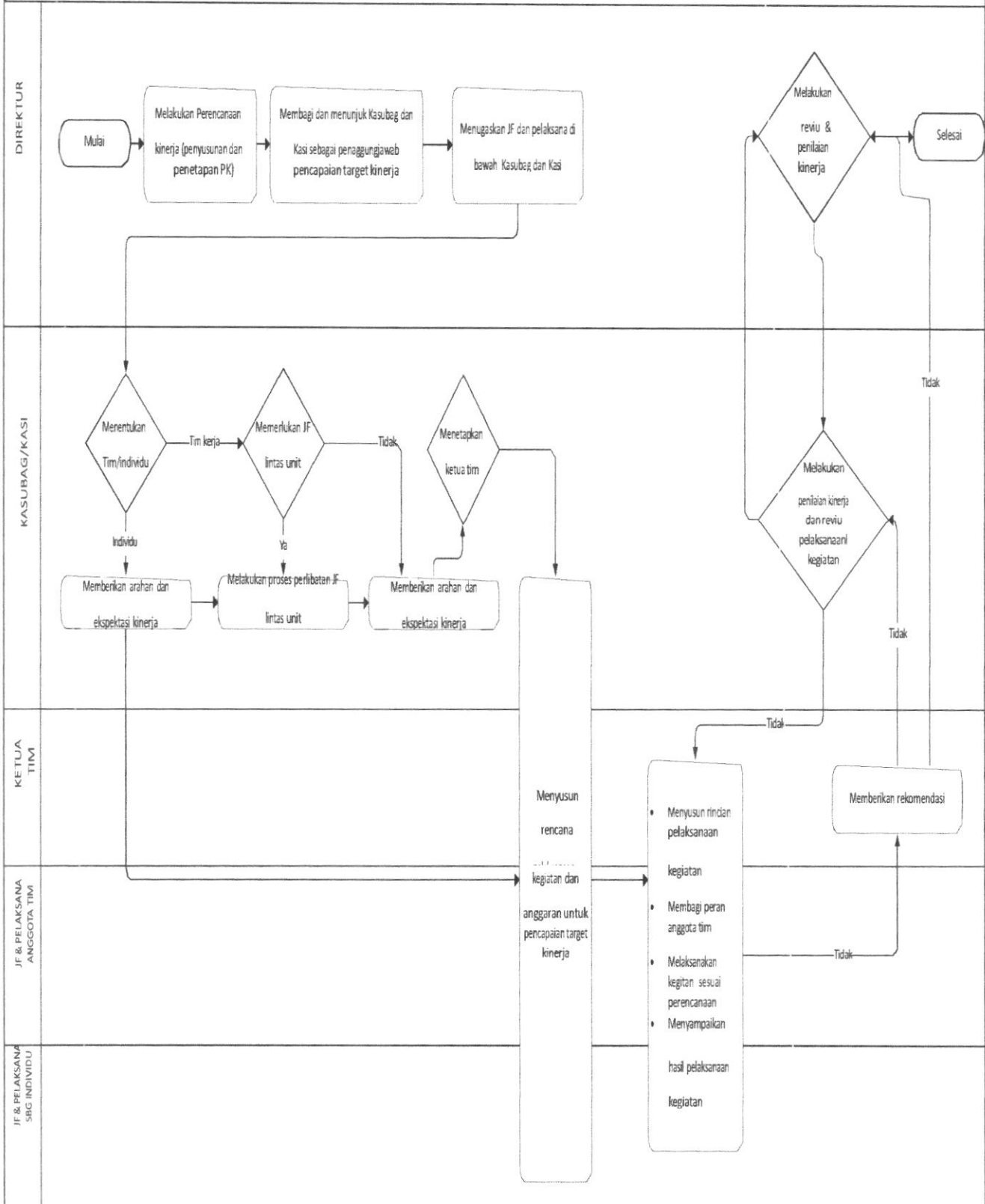
F. BADAN



G. RSUD KABUPATEN TORAJA UTARA

MEKANISME KERJA RSUD TIPE C

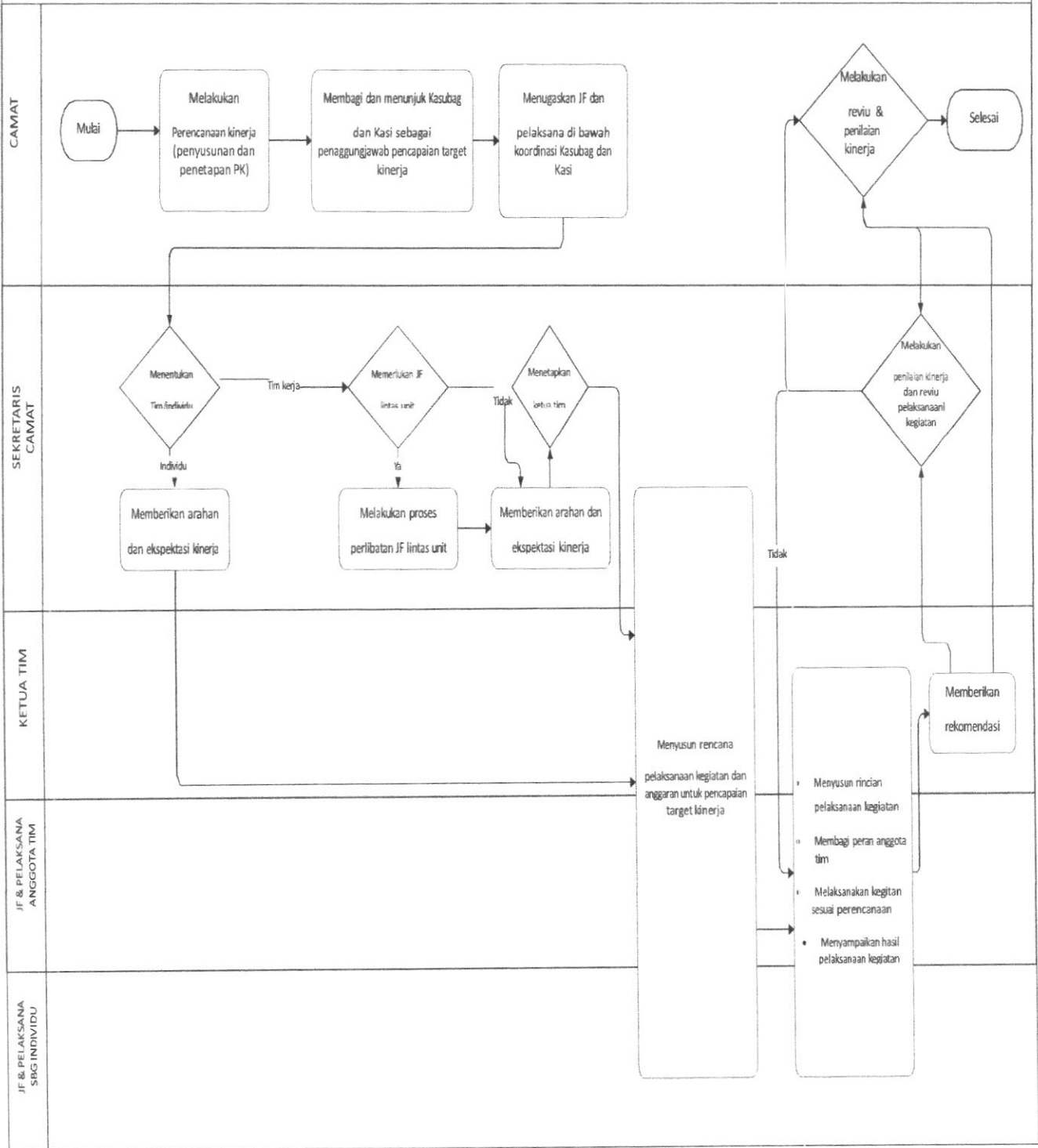
Phase



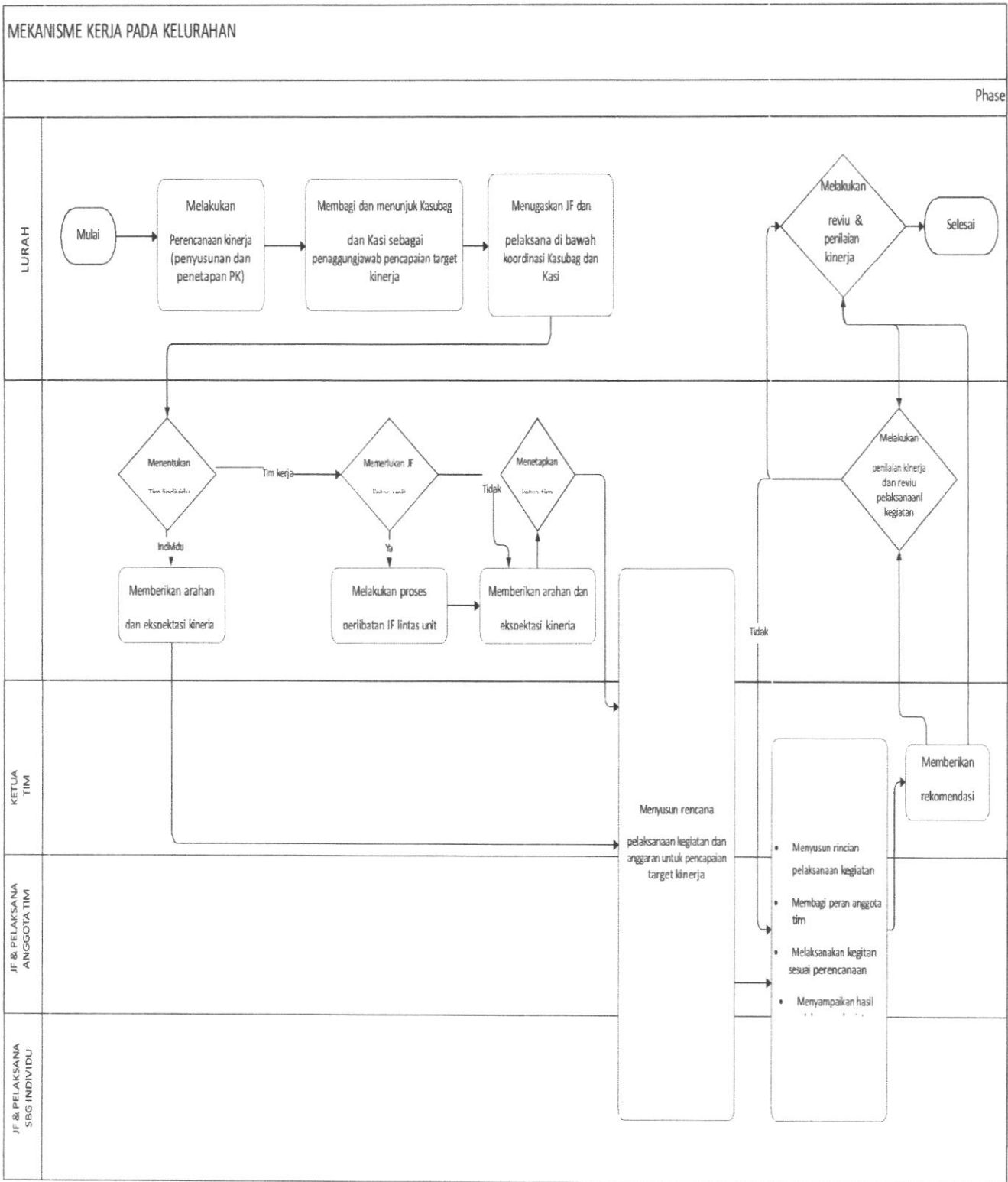
H. KECAMATAN

MEKANISME KERJA PADA KECAMATAN

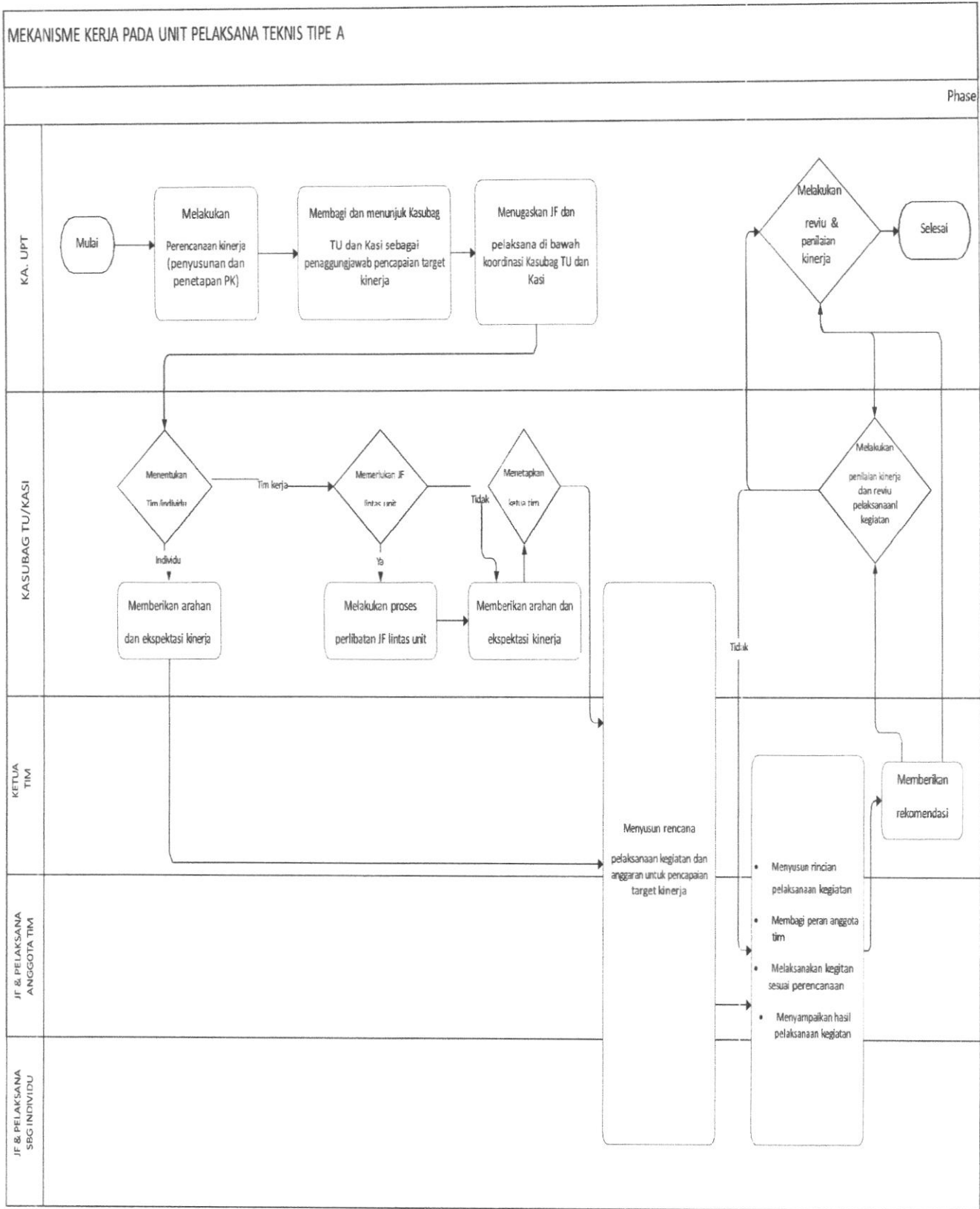
Phase



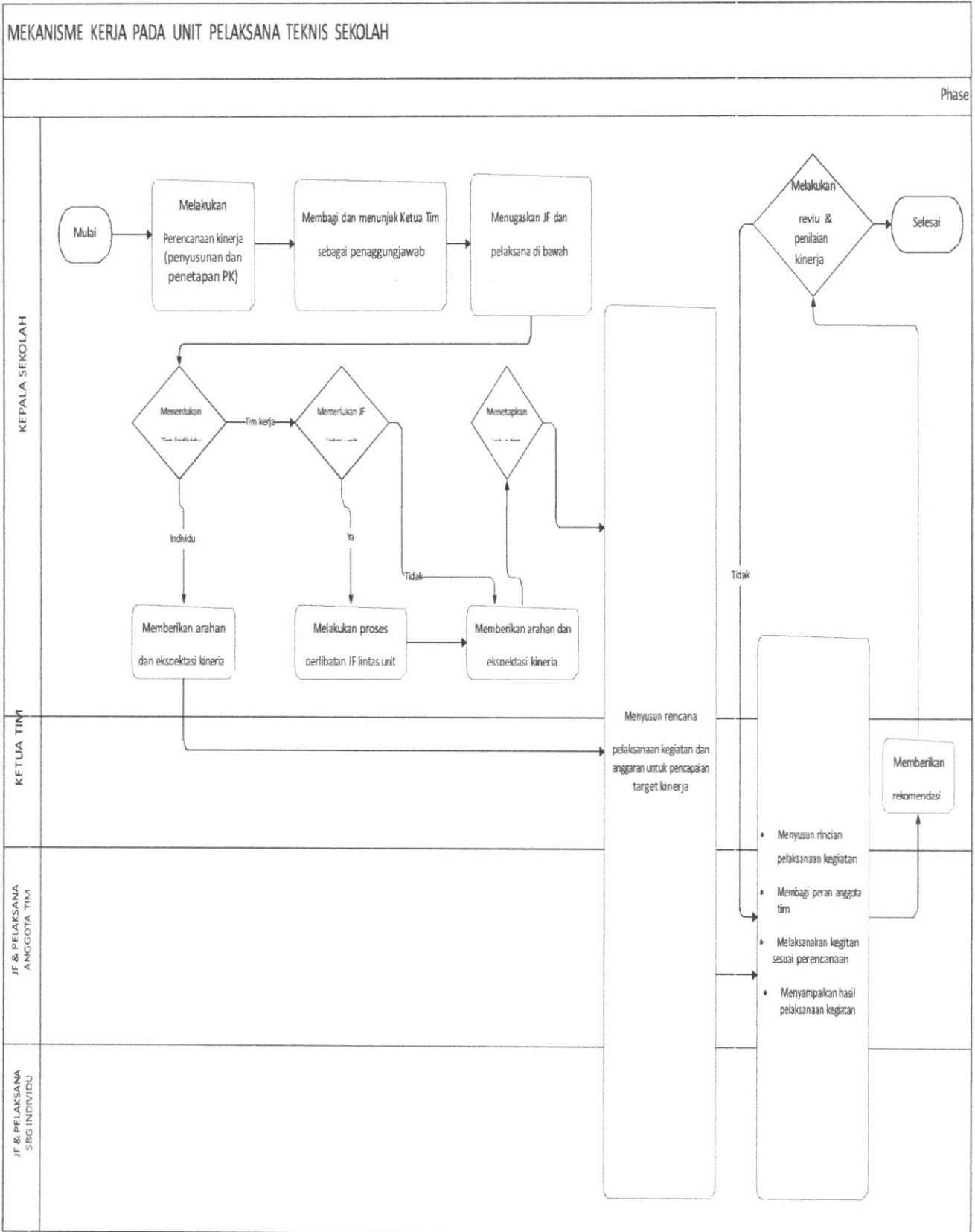
I. KELURAHAN



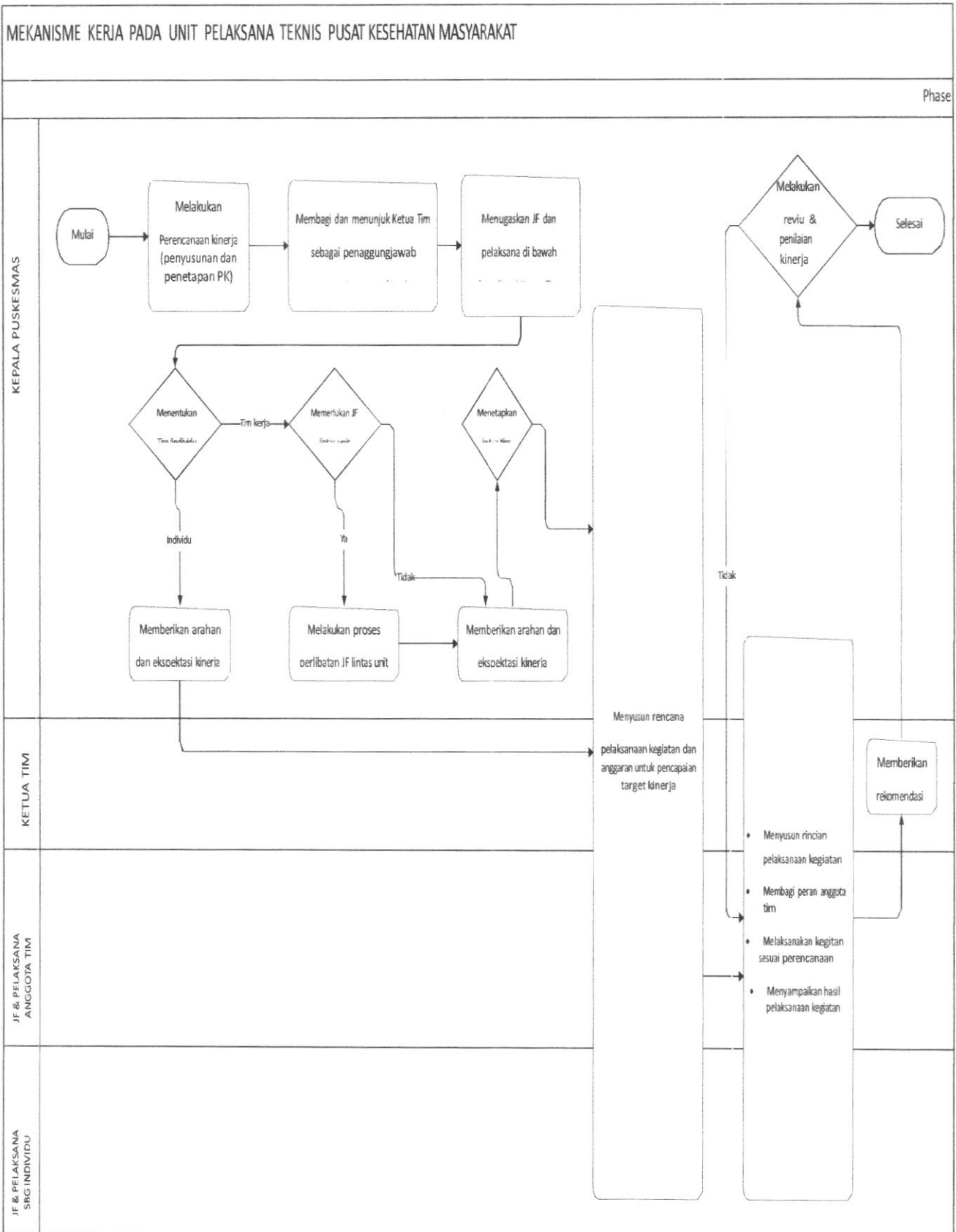
J. UNIT PELAKSANA TEKNIS



K. UPT SEKOLAH



L. UPT PUSKESMAS



BUPATI TORAJA UTARA,

 YOHAMIS BASSANG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR .6 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT NASKAH DINAS
Penugasan Secara Individu

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : 1.XXXXXXXXXXX
2.XXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : XXXXXXXX
NIP : XXXXXXXX
Pangkat/Gol.Ruang : XXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXX

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXXXXXX xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan pada kesempatan pertama.
3. Biaya yang dipergunakan dalam pelaksanaan Surat Tugas ini, dibebankan pada DPA XXXXXXXXXXXX Kabupaten Toraja Utara Tahun Anggaran xxxx.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Rantepao
pada tanggal xx XXXX xxxx

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXXX	█											
2	XXXXXXXXXXXXX	█											
3	XXXXXXXXXXXXX		█										
4	XXXXXXXXXXXXX			█	█								
5	XXXXXXXXXXXXX			█									
6	XXXXXXXXXXXXX	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

**Penugasan Antar Subbagian/ Subbidang/ Seksi Internal/ Sekretariat/
Bagian/ Bidang**

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Nomor : XXXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXXX

Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun xxxx.

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxxxxxx tahun xxxx, dengan ini kami mengajukan permintaan persetujuan atas nama:

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

sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuan Saudara diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : 1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :

(Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan terlampir)

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXXXXXX xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan pada kesempatan pertama.
3. Biaya yang dipergunakan dalam pelaksanaan Surat Tugas ini, dibebankan pada DPA XXXXXXXXXXXX Kabupaten Toraja Utara Tahun Anggaran xxxx.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Rantepao
pada tanggal xx Xxxx xxxx
XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran
 Surat Tugas
 Nomor :
 Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1.	PENGAWAS	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
2.	KETUA	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
3.	ANGGOTA	a. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
 NIP XXXXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXXX	█											
2	XXXXXXXXXXXXX	█											
3	XXXXXXXXXXXXX		█										
4	XXXXXXXXXXXXX			█	█								
5	XXXXXXXXXXXXX			█									
6	XXXXXXXXXXXXX	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Penugasan Antar Bidang/Bagian Internal OPD/Unit Kerja

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Nomor : XXXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXXX

Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun xxxx.

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxxxxxx tahun xxxx, dengan ini kami mengajukan permintaan persetujuan atas nama:

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

sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuan Saudara diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :
(Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan terlampir)

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.
 2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXXXXXX xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan pada kesempatan pertama.
 3. Biaya yang dipergunakan dalam pelaksanaan Surat Tugas ini, dibebankan pada DPA XXXXXXXXXXXX Kabupaten Toraja Utara Tahun Anggaran xxxx.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Rantepao
pada tanggal xx Xxxx xxxx
XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran
 Surat Tugas
 Nomor :
 Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1.	PENGAWAS	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
2.	KETUA	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
3.	ANGGOTA	a. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
 NIP XXXXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXX												
2	XXXXXXXXXXXX												
3	XXXXXXXXXXXX												
4	XXXXXXXXXXXX												
5	XXXXXXXXXXXX												
6	XXXXXXXXXXXX												

Penugasan Lintas OPD/Unit Kerja

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Permintaan Anggota
Tim Pelaksana Sub
Kegiatan.

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
di
Rantepao

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan permohonan izin atas nama:

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

untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut di atas selama tahun anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : Yth. XXXXXXXXXXXX
Sifat : - di
Lampiran : - Rantepao
Hal : Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan.

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx, dengan ini kami mengajukan permohonan izin atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak 2 (dua) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut di atas selama tahun anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala Xxxxxx Kabupaten Toraja Utara

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA
SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXX**

No	Nama	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor Sifat : Yth. XXXXXXXXXXXX
Lampiran : - di
Hal : - Rantepao
: Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan.

Sehubungan surat Saudara Nomor : xxxxxx, Tanggal DD mmmm YYYY, Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

belum dapat menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut di atas setelah memperhatikan beban kerjanya pada XXXXXXXXXXXX yang telah mencapai jumlah maksimal.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor xx Tahun 2023 tentang Sistem Kerja,
2. Surat Kepala Xxxxxxx Kabupaten Toraja Utara Nomor ..., Tanggal ..., Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : Xxxxxxxxxxxx
NIP : Xxxxxxxxxxxx
Pangkat/Gol.Ruang : Xxxxxxxxxxxx
Jabatan : Xxxxxxxxxxxx

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Xxxxxxxxxxxx pada Xxxxxxxxxxxx Tahun Anggaran xxxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx Xxxxxx xxxx hingga xx Xxxxxx xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Xxxxxxxxxxxx Kabupaten Toraja Utara.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Rantepao
pada tanggal

Xxxxxxxxxxxx,

XXXXXXXXXX

Pangkat Xxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxx

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor xx Tahun 2023 tentang Sistem Kerja,
2. Surat Kepala Xxxxxx Kabupaten Toraja Utara Nomor ..., Tanggal ..., Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :

(Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan Terlampir)

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana XXXXXXXXXXXX pada XXXXXXXXXXXX Kabupaten Toraja Utara Anggaran xxxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXXXXXX Kabupaten Toraja Utara.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Rantepao

pada tanggal

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM
PELAKSANA XXXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXX**

No	Nama	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR XXXXX TAHUN XXXXXXXXXXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN xxxx

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim XXXXXXXXXXXX, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

- | | |
|------------------|--|
| Pengarah | XXXXXXXXXXXX. |
| Penanggung Jawab | a. XXXXXXXXXXXX.
b. XXXXXXXXXXXX. |
| Ketua | a. XXXXXXXXXXXX.
b. XXXXXXXXXXXX.
c. XXXXXXXXXXXX.
d. XXXXXXXXXXXX.
e. XXXXXXXXXXXX. |

Anggota

- a. XXXXXXXXXXXX.
- b. XXXXXXXXXXXX.
- c. XXXXXXXXXXXX.
- d. XXXXXXXXXXXX.
- e. XXXXXXXXXXXX.

KETIGA : XXXXXXXXXXXX

KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal xx Xxxx xxxx
BUPATI TORAJA UTARA,

XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan :

1.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR XXXXX TANGGAL XXXXXXXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXXX.

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

1. Pengarah : XXXXXXXXXXXXX
2. Penanggung Jawab :
 - a. XXXXXXXXXXXXX
 - b. XXXXXXXXXXXXX
3. Ketua : XXXXXXXXXXXXX
4. Anggota :
 1. XXXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXXX
 5. XXXXXXXXXXXXX
 6. XXXXXXXXXXXXX
 7. XXXXXXXXXXXXX

BUPATI TORAJA UTARA,

XXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXXXX												
2	XXXXXXXXXXXXXX												
3	XXXXXXXXXXXXXX												
4	XXXXXXXXXXXXXX												
5	XXXXXXXXXXXXXX												
6	XXXXXXXXXXXXXX												

Penugasan Lintas Pemerintah Daerah/Kementerian/Instansi Vertikal

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : Yth. XXXXXXXXXXXXX
Sifat : - di
Lampiran : - Jakarta
Hal : Permintaan Anggota
Tim Pelaksana
Kegiatan.

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan evaluasi xxxx xxxxxx Kabupaten Toraja Utara Tahun xxxx yang akan dilaksanakan pada tahun xxxx, kami mengajukan permohonan persetujuan pegawai:

Nama : XXXXXX
Pangkat : XXXXXX
NIP : XXXXXX
Jabatan : XXXXXX

untuk ditugaskan menjadi evaluator pada kegiatan dimaksud yang rencana pelaksanaannya pada Bulan xxxx Tahun xxxx (timeline terlampir).

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI TORAJA UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
Bupati Toraja Utara

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXXXX												
2	XXXXXXXXXXXXXX												
3	XXXXXXXXXXXXXX												
4	XXXXXXXXXXXXXX												
5	XXXXXXXXXXXXXX												
6	XXXXXXXXXXXXXX												

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR XXXXX TAHUN XXXXXXXXXXXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN xxxx

BUPATI TORAJA UTARA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim XXXXXXXXXXXX, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

Pengarah	XXXXXXXXXXXX.
Penanggung Jawab	a. XXXXXXXXXXXX. b. XXXXXXXXXXXX.
Ketua	a. XXXXXXXXXXXX. b. XXXXXXXXXXXX. c. XXXXXXXXXXXX. d. XXXXXXXXXXXX. e. XXXXXXXXXXXX.

Anggota

- a. XXXXXXXXXXXX.
- b. XXXXXXXXXXXX.
- c. XXXXXXXXXXXX.
- d. XXXXXXXXXXXX.
- e. XXXXXXXXXXXX.

KETIGA : XXXXXXXXXXXX

KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal xx Xxxx xxxx
BUPATI TORAJA UTARA,

XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan :

1.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR XXXXX TANGGAL XXXXXXXXXXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXXX.

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

1. Pengarah : XXXXXXXXXXXX
2. Penanggung Jawab :
 - a. XXXXXXXXXXXX
 - b. XXXXXXXXXXXX
3. Ketua : XXXXXXXXXXXX
4. Anggota :
 1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXX
 5. XXXXXXXXXXXX
 6. XXXXXXXXXXXX

BUPATI TORAJA UTARA,

XXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXX	■											
2	XXXXXXXXXXXX	■											
3	XXXXXXXXXXXX		■										
4	XXXXXXXXXXXX			■	■								
5	XXXXXXXXXXXX			■									
6	XXXXXXXXXXXX	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**Pengajuan Sukarela Internal Sekretariat/Bagian/Bidang dan Antar
Bidang/Bagian**

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXX
Nomor : XXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXXXXX

Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun xxxx.

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Sub Kegiatan xxxxxxxxxxxx tahun xxxx, dengan ini kami mengajukan permintaan persetujuan atas nama:

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

sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuan Saudara diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor xx Tahun 2023 tentang Sistem Kerja,
2. Surat Kepala Xxxxxx Kabupaten Toraja Utara Nomor ..., Tanggal ..., Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :

(Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan Terlampir)

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai tim Xxxxxxxxxxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx Xxxxxx xxxx hingga xx Xxxxxx xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan pada kesempatan pertama.
3. Biaya yang dipergunakan dalam pelaksanaan Surat Tugas ini, dibebankan pada Xxxxxxxxxxx.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya..

Dikeluarkan di Rantepao

pada tanggal

Xxxxxxxxxxx,

XXXXXXXXXX

Pangkat Xxxxxxxxxxx

NIP Xxxxxxxxxxx

Lampiran
 Surat Tugas
 Nomor :
 Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1.	PENGAWAS	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
2.	KETUA	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
3.	ANGGOTA	a. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
 NIP XXXXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXX	█											
2	XXXXXXXXXXXX	█											
3	XXXXXXXXXXXX		█										
4	XXXXXXXXXXXX			█	█								
5	XXXXXXXXXXXX			█									
6	XXXXXXXXXXXX	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Pengajuan Sukarela Lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : Yth. XXXXXXXXXXXX
Sifat : - di
Lampiran : - Rantepao
Hal : Pengajuan Menjadi
Anggota Tim XXXXXX..

Sehubungan dengan pelaksanaan XXXXXXXXXXXX yang bersesuaian dengan tugas XXXXXXXXXXXX, dengan ini kami mengajukan pegawai atas nama:

Nama : XXXXXX
Pangkat : XXXXXX
NIP : XXXXXX
Jabatan : XXXXXX

untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksana kegiatan tersebut di atas selama tahun anggaran XXXX.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : Yth. XXXXXXXXXXXXX
Sifat : - di
Lampiran : - Rantepao
Hal : Pengajuan Menjadi Anggota
Tim XXXXXX.

Sehubungan dengan pelaksanaan xxxxx yang bersesuaian dengan tugas xxxxx, dengan ini kami mengajukan 2 (dua) pegawai (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksana kegiatan tersebut di atas pada tahun anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXX

Lampiran

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA
SUB KEGIATAN XXXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXX**

No	Nama	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor : Yth XXXXXXXXXXXX
Sifat : - . di
Lampiran : - Rantepao
Hal : Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan..

Sehubungan surat Saudara Nomor : xxxxxx, Tanggal DD mmmm YYYY,
Hal Pengajuan Menjadi Anggota Tim XXXXXX, dengan ini kami sampaikan
kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

Nama : XXXXXXX
Pangkat : XXXXXXX
NIP : XXXXXXX
Jabatan : XXXXXXX

belum dapat menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut di
atas setelah memperhatikan jumlah anggota tim pelaksana kegiatan
dimaksud yang telah mencapai jumlah maksimal.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima
kasih

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR XXXXX TAHUN XXXXXXXXXXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN xxxx

BUPATI TORAJA UTARA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

Pengarah	XXXXXXXXXX.
Penanggung Jawab	a. XXXXXXXXXXXX. b. XXXXXXXXXXXX.
Ketua	a. XXXXXXXXXXXX. b. XXXXXXXXXXXX. c. XXXXXXXXXXXX. d. XXXXXXXXXXXX.

Anggota

e. XXXXXXXXXXXX.

a. XXXXXXXXXXXX.

b. XXXXXXXXXXXX.

c. XXXXXXXXXXXX.

d. XXXXXXXXXXXX.

e. XXXXXXXXXXXX.

KETIGA : XXXXXXXXXXXX

KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal xx Xxxx xxxx

a.n. BUPATI TORAJA UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1. Bupati Toraja Utara;
2. Wakil Bupati Toraja Utara;
3. Inspektur Inspektorat.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR XXXXX TANGGAL Xxxxxxxxxx
TENTANG
XXXXXXXXXXXX.

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

1. Pengarah : XXXXXXXXXXXX
2. Penanggung Jawab :
 - a. XXXXXXXXXXXX
 - b. XXXXXXXXXXXX
3. Ketua : XXXXXXXXXXXX
4. Anggota :
 1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXX
 5. XXXXXXXXXXXX
 6. XXXXXXXXXXXX

a.n. BUPATI TORAJA UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN

XXXXXXXXXXXX

BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS

TAHUN XXXX

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	XXXXXXXXXXXX	■											
2	XXXXXXXXXXXX	■											
3	XXXXXXXXXXXX		■										
4	XXXXXXXXXXXX			■	■								
5	XXXXXXXXXXXX			■									
6	XXXXXXXXXXXX	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Rekomendasi
Penilaian Anggota Tim.

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
Rantepao

Sehubungan dengan berakhir pelaksanaan tugas Tim XXXXXXXXXXXX Tahun xxxx sejak xx XXXXX xxxx sampai dengan xx XXXXX xxxx, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

direkomendasikan penilaian **di bawah ekspektasi/sesuai ekspektasi/di atas ekspektasi*** selama menjadi anggota tim.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Penyampaian
Rekomendasi Penilaian
Anggota Tim.

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
di
Rantepao

Sehubungan dengan berakhir pelaksanaan tugas Tim XXXXXXXXXXXX Tahun xxxx sejak xx XXXXX xxxx sampai dengan xx XXXXX xxxx, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara rekomendasi penilaian kinerja pegawai selama menjadi anggota tim sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala XXXXXX

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR REKOMENDASI PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA XXXXXX
PADA BADAN XXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXXX**

No	Nama	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Rekomendasi Penilaian
1.	XXXXXXXXXXXXX Pembina NIP XXXXXXXXXXXXX	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim	Di bawah ekspektasi/ sesuai ekspektasi/ di atas ekspektasi*
2.	XXXXXXXXXXXXX Penata Tingkat I NIP XXXXXXXXXXXXX	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim	Di bawah ekspektasi/ sesuai ekspektasi/ di atas ekspektasi*

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXX

**pilih salah satu*

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG