



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dan pelayanan publik perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1946;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 115);
11. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2024 Nomor 4);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah 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.
8. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
9. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. 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.
13. 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.
14. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

15. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Instansi Pemerintah.
17. Pejabat pimpinan tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
18. Jabatan Administrator adalah Pejabat administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada Instansi Pemerintah.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Kerja bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan birokrasi.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan:
 - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja terdiri atas 3 (tiga) tahapan, yakni:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (2) Mekanisme kerja pada Unit Organisasi dilaksanakan sesuai Struktur Organisasi masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 7

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

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasi Pejabat Administrator oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada dibawah koordinasi Pejabat Pengawas oleh Pejabat Administrator;
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Pengawas dan/ atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana yang dimaksud pada huruf a terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim;
- c. penyusunan rencana terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh pejabat fungsional dan pelaksana;

Pasal 8

- (1) penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.
- (2) penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana baik dalam bentuk tim kerja atau individu;
- b. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- c. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh PPK dan/atau ketua tim yang dilakukan setiap bulan selama jangka waktu pelaksanaan kegiatan; dan
- d. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada PPK dan Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 10

Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

- (1) Reviu pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh PPK dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh PPK dan Pimpinan Unit Organisasi dilakukan pada awal penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- (3) 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 11

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 12

- (1) Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada PPK.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin unit pelaksana teknis Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

(4) Penentuan ...

- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing PD.

Pasal 13

- (1) Kedudukan Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam peta jabatan.
- (2) Penggambaran Kedudukan Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana pada PD tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX dan X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 14

- (1) PPK menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas unit organisasi setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja sesuai kebutuhan organisasi dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) 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/atau lintas instansi Pemerintah dengan ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin dan tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana melalui penunjukan dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3), dilakukan oleh pimpinan unit organisasi melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari PPK kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
 - a.maksud dan tujuan penugasan;
 - b.ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c.durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d.pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana melalui penunjukan lintas unit organisasi/PD sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau PD pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan PD dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dibutuhkan; dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana melalui penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh Gubernur kepada Pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dibutuhkan; dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan dengan ketentuan:
 - a. surat perintah untuk penugasan dalam dan lintas Unit Organisasi pada 1 (satu) unit organisasi/PD ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan dalam bentuk surat tugas;
 - b. surat perintah untuk penugasan lintas unit organisasi/PD ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dalam bentuk surat keputusan;
 - c. surat perintah untuk penugasan lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Gubernur dalam bentuk surat keputusan.

Pasal 17

Pengajuan sukarela dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme:

a. Pejabat ...

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

Pasal 18

Pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi/PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme:

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

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 pelaksana melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan jabatan fungsional masing-masing atau uraian 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 pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 - c. Pejabat Fungsional atau 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 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 pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;

b. tim ...

- 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. dalam hal diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- f. koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas Unit Organisasi/PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dilakukan dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan untuk pelaksanaan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi/PD;
 - b. dilakukan sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi/PD pemilik kinerja;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan Unit Organisasi/PD pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas pimpinan Unit Organisasi/PD dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing pimpinan Unit Organisasi/PD dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi/PD masing-masing;
 - e. dalam hal diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dilakukan dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas instansi pemerintah;

b. tim ...

- 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 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 vertikal dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau instansi pemerintah masing-masing;
- f. dalam hal diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- g. koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 22

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

Pasal 23

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat dilakukan dimana dan kapan saja sesuai kondisi dan kebutuhan organisasi.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 24

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

a. Pejabat ...

- a. 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 kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 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.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pimpinan PD memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE PD.

Bagian Kedelapan Alur Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah

Pasal 28

Alur mekanisme kerja pada PD tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

Format naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan

Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

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

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

Paragraf 2

Tanggung Jawab Pimpinan Unit Organisasi

Pasal 31

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

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumber daya 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;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim dan individu; dan

Paragraf 3

Tanggung Jawab Ketua Tim

Pasal 32

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 ...

- e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada PPK dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
- f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

Paragraf 4

Tanggung Jawab Anggota Tim

Pasal 33

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.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 34

- (1) Penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah; dan
 - b. peta Proses Bisnis PD.
- (2) Penyusunan peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Penyusunan peta Proses Bisnis PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh masing-masing Kepala PD.

Pasal 35

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar PD dan/atau antar Unit Organisasi PD.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 33, Pemerintah Daerah dan/atau PD melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGHARGAAN KINERJA

Pasal 36

- (1) Pegawai ASN yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*) pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pegawai ASN yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

SANKSI

Pasal 37

Pejabat pimpinan tinggi Madya, Pejabat pimpinan tinggi Pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional yang tidak memenuhi Target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi.

Pasal 38

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 diberikan sanksi administrasi berupa teguran lisan dan diberi kesempatan selama 1 (satu) tahun untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeure*.
- (3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan diberikan sanksi administrasi berupa teguran tertulis dan diberikan kesempatan 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (4) Apabila pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (5) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan sanksi administrasi berupa teguran lisan dan diberi kesempatan selama 1 (satu) tahun untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Dalam hal pejabat Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan diberikan sanksi administrasi berupa teguran tertulis dan diberikan kesempatan 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (3) Apabila pejabat Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap tidak

menunjukkan ...

menunjukkan perbaikan kinerja maka harus mengikuti uji kompetensi kembali..

- (4) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 22 Juli 2024
Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2024 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

NURYANI, SH, MH

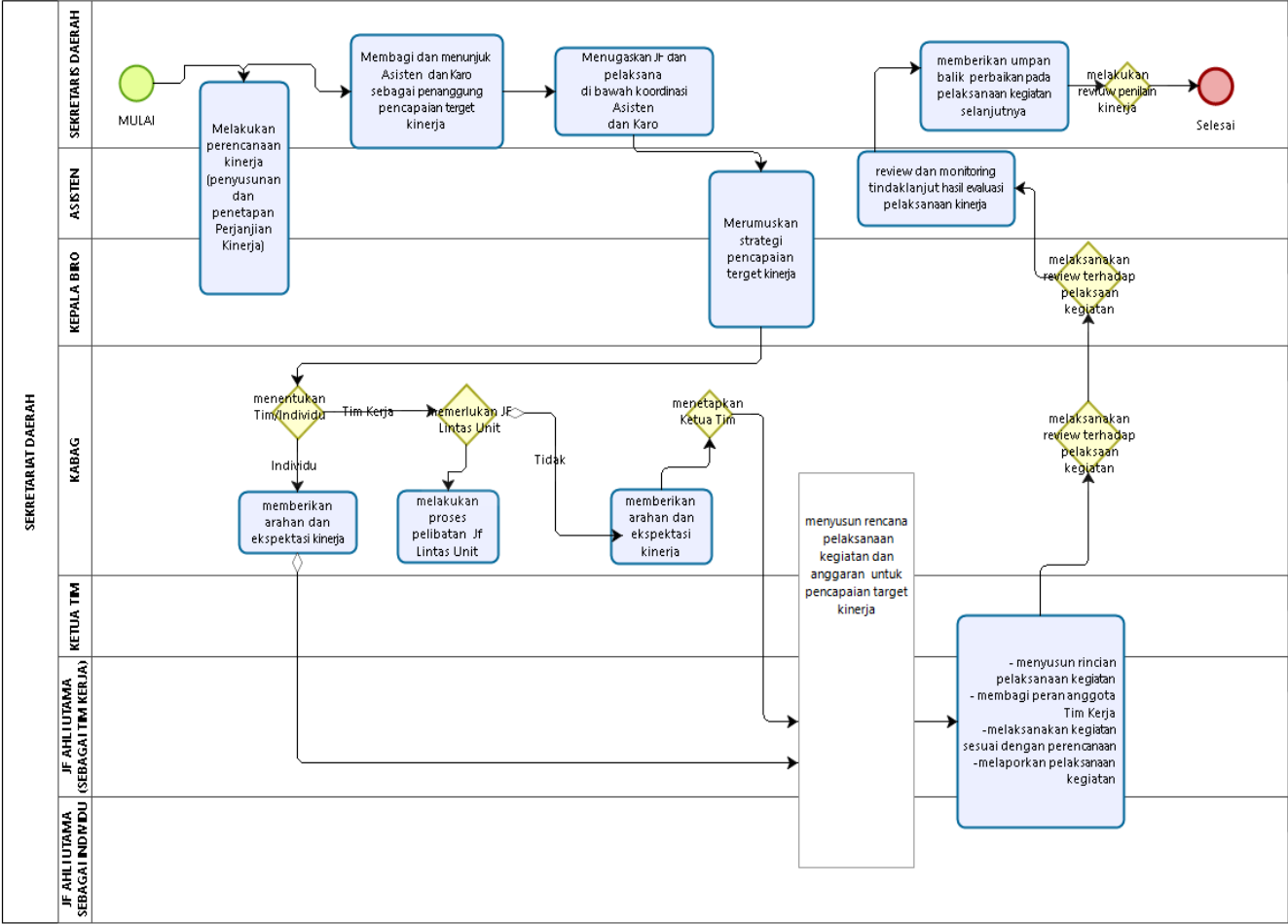
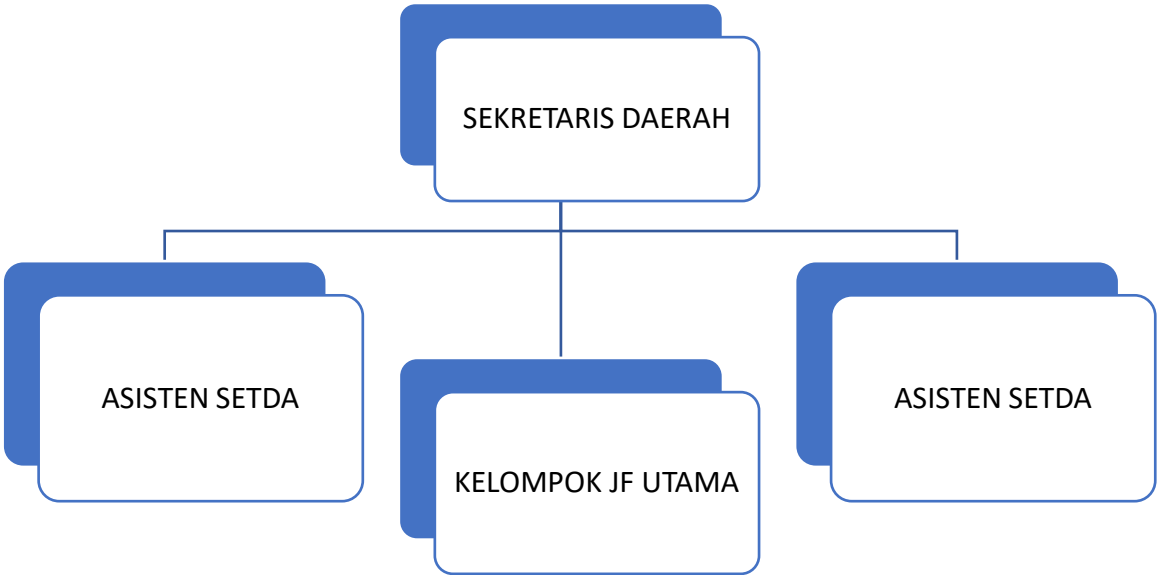
Pangkat : Pembina/IV.a

NIP. : 19780612 200801 2 023

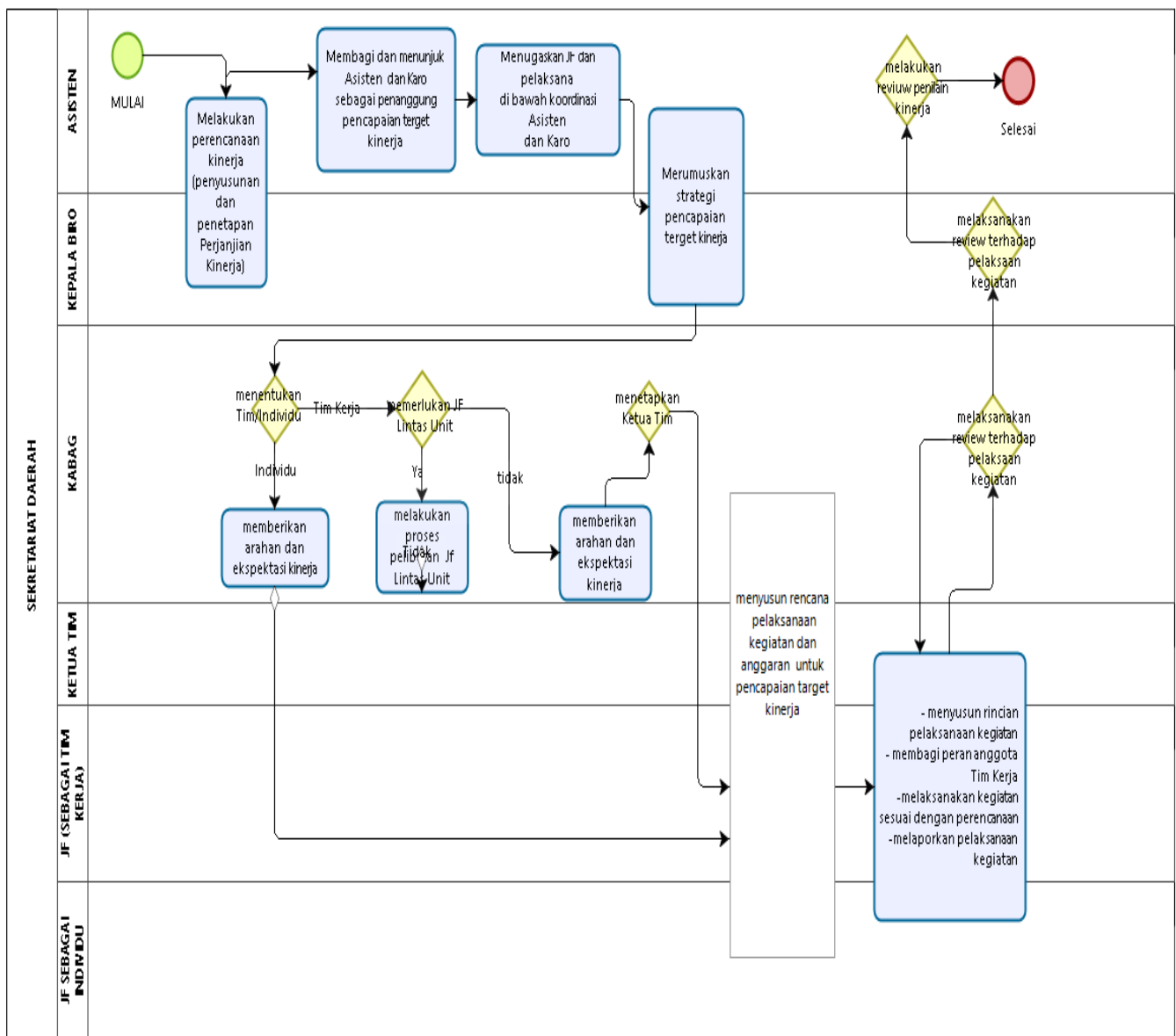
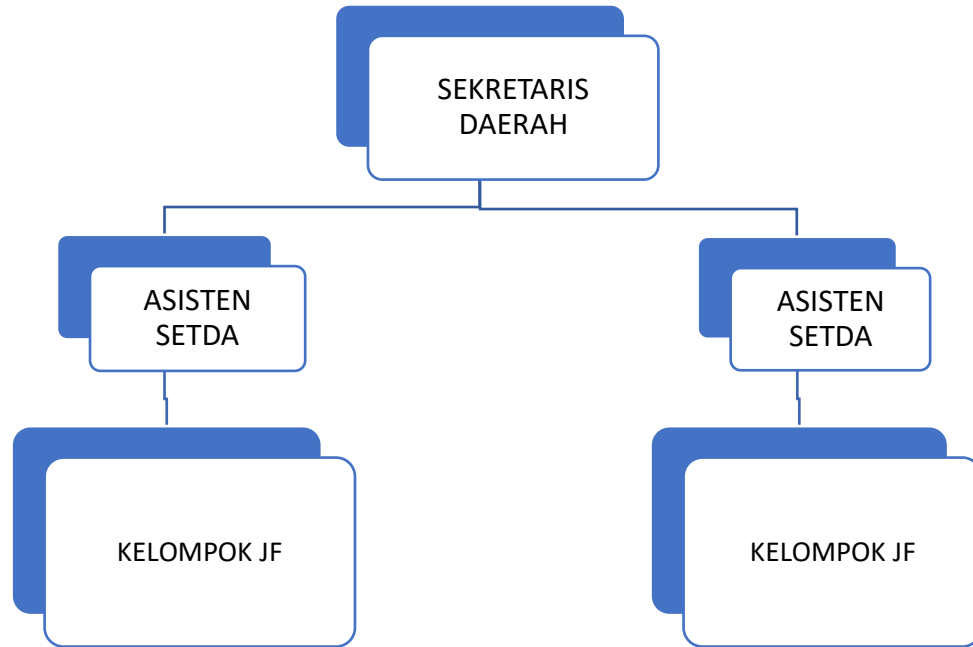
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Sekretaris Daerah Provinsi sebagai Pejabat Penilai Kinerja



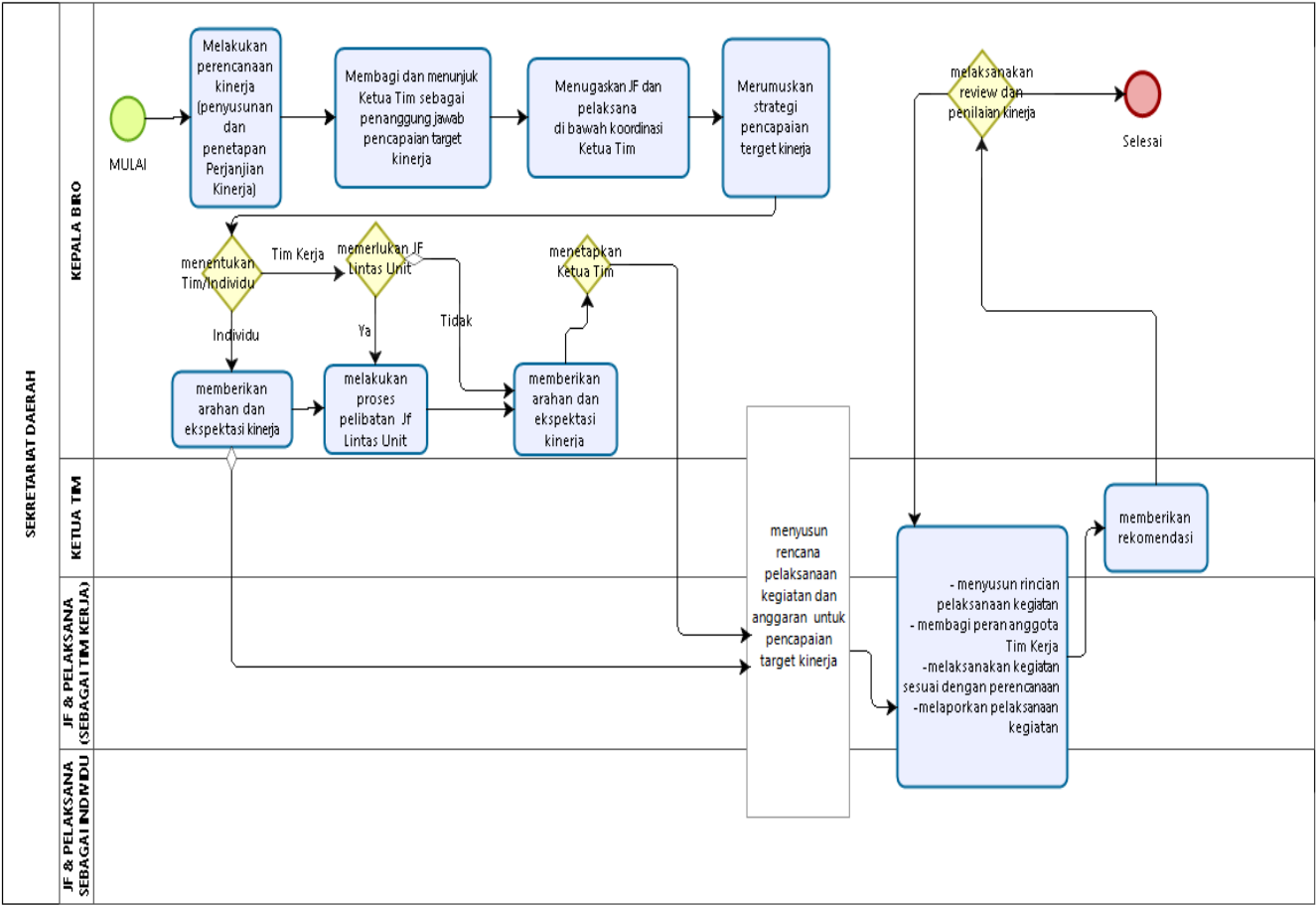
2. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



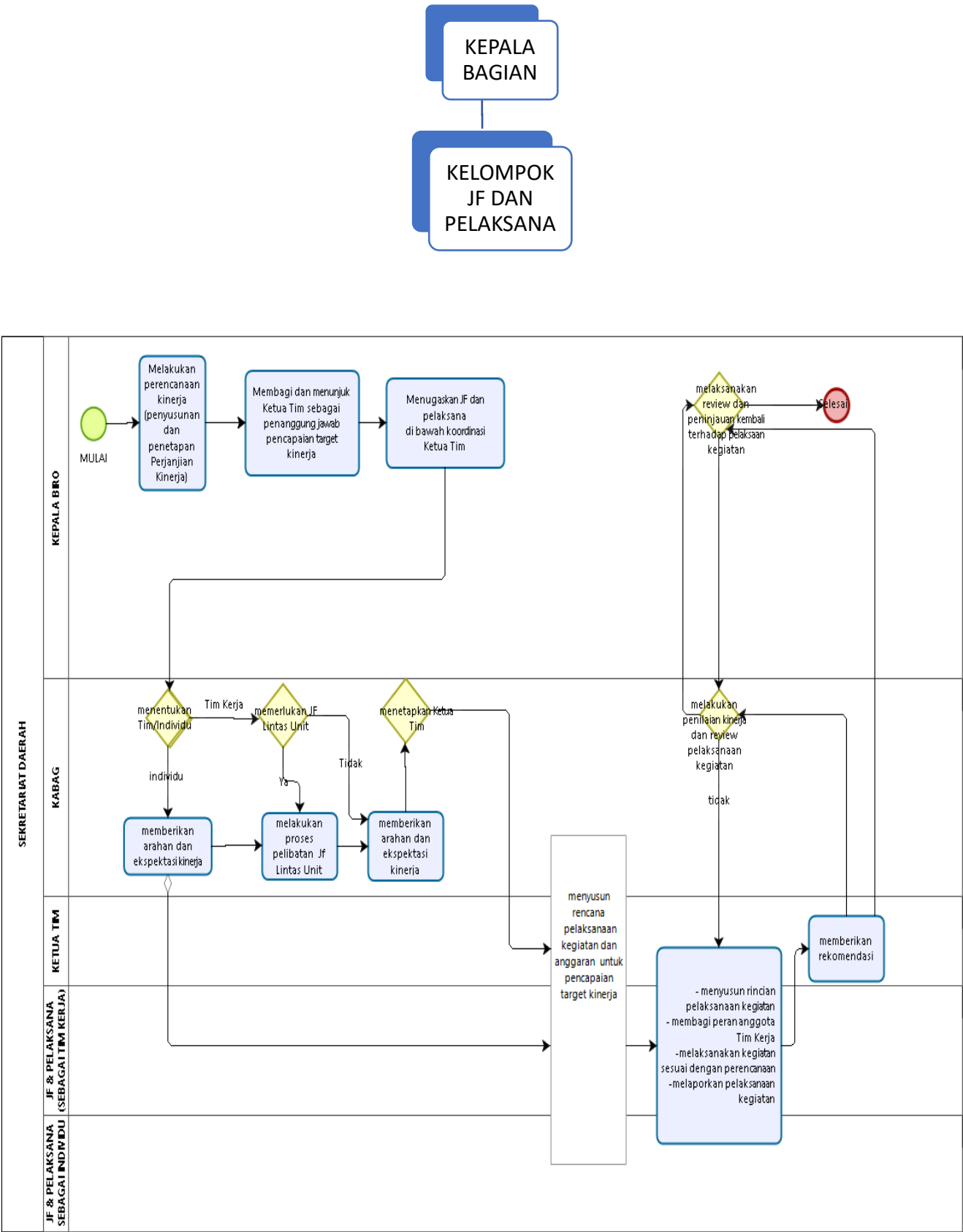
3. Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja
Struktur 1



Struktur 2



4. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd

NURYANI, SH, MH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. : 19780612 200801 2 023

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

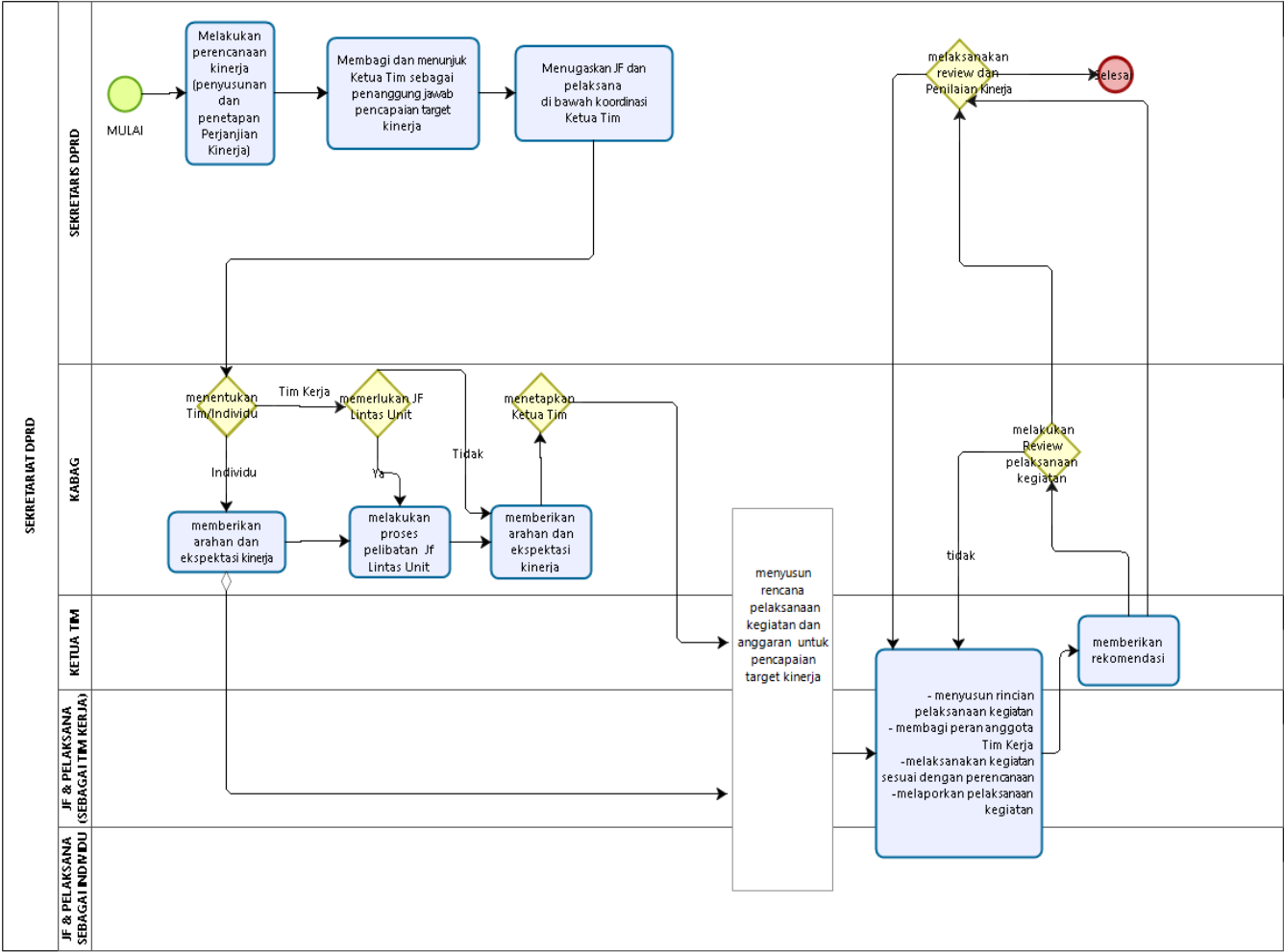
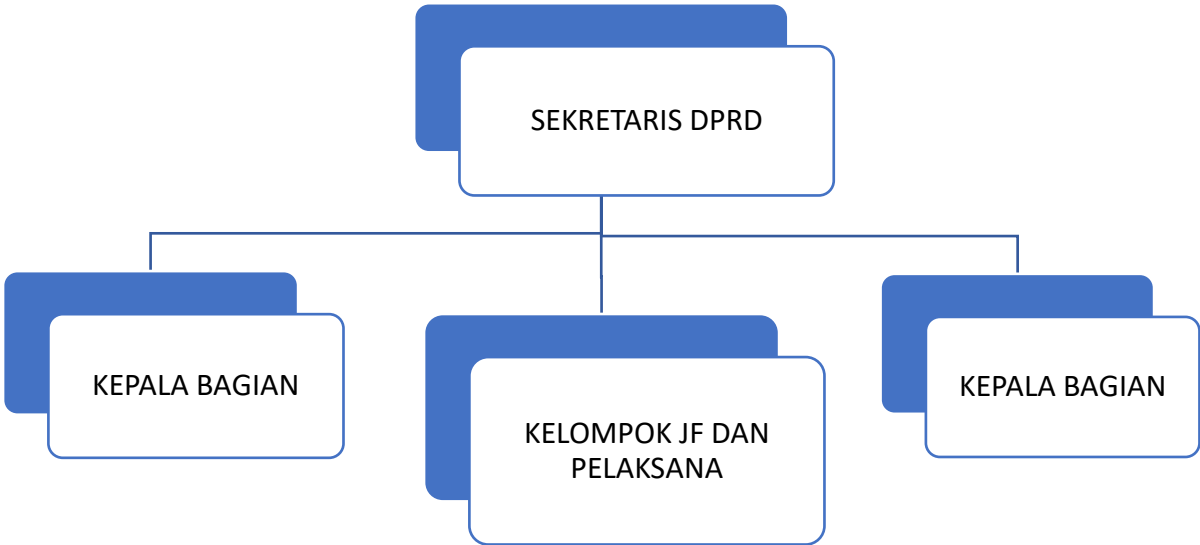
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

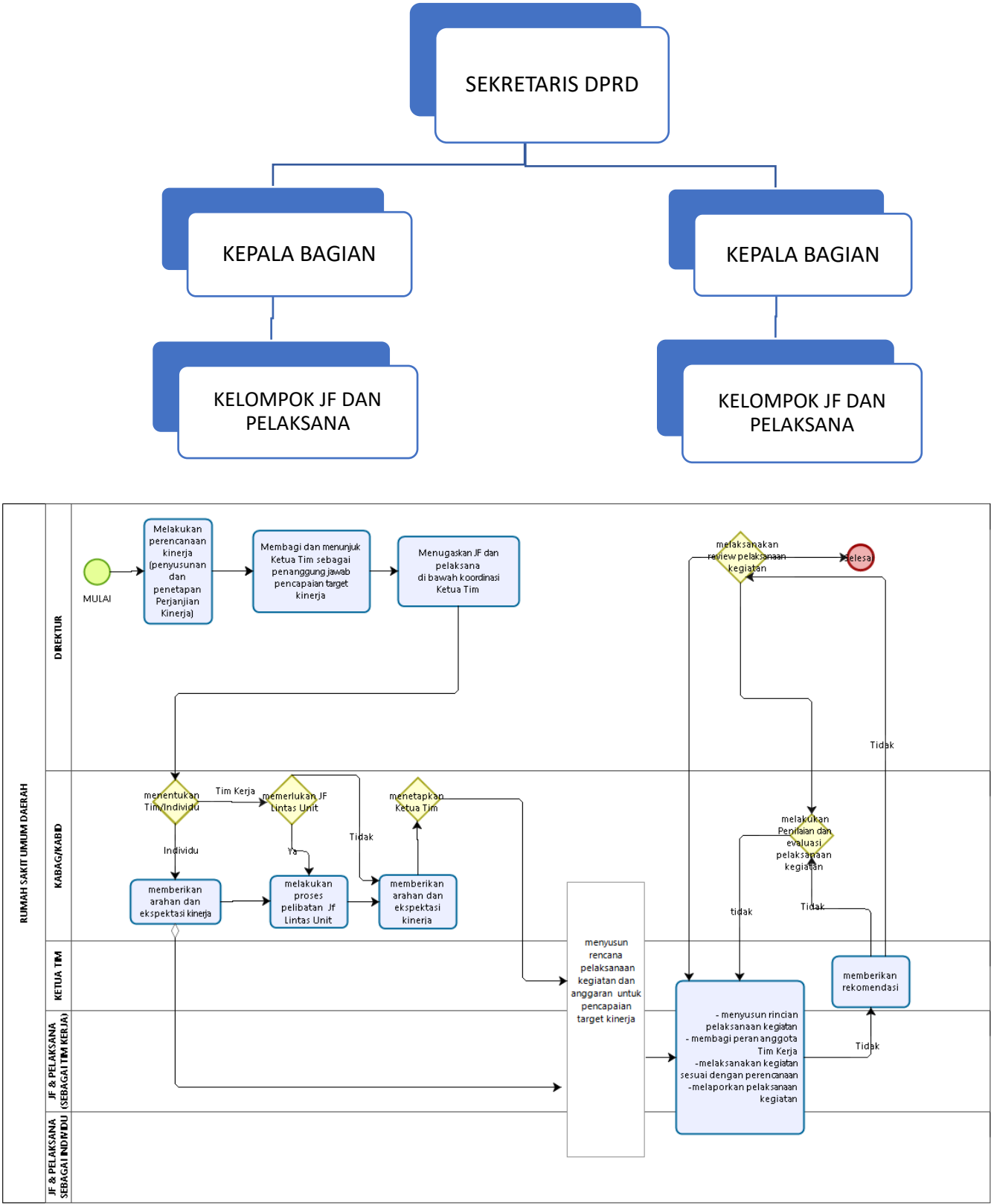
LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Sekretaris DPRD Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd

NURYANI, SH, MH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. : 19780612 200801 2 023

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

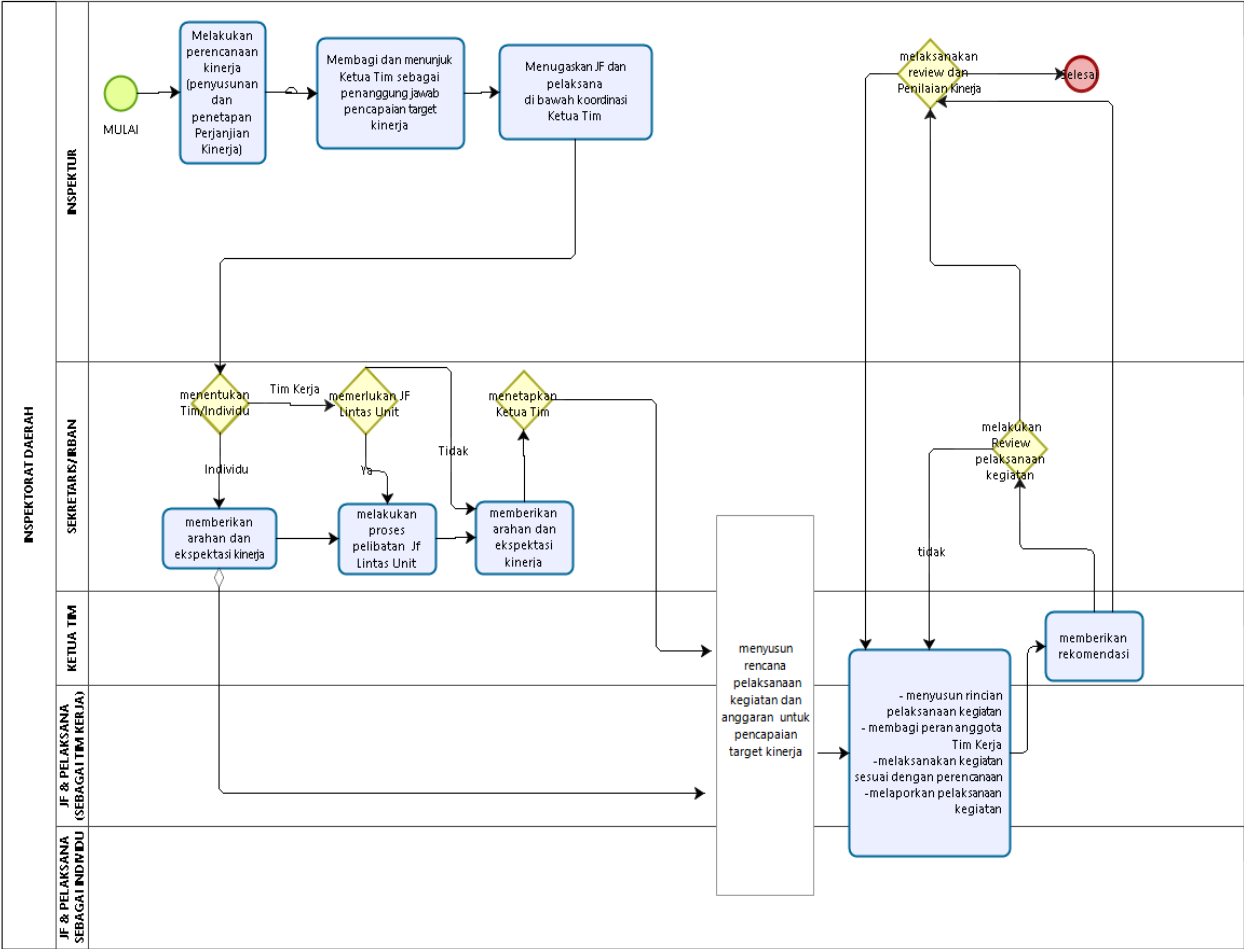
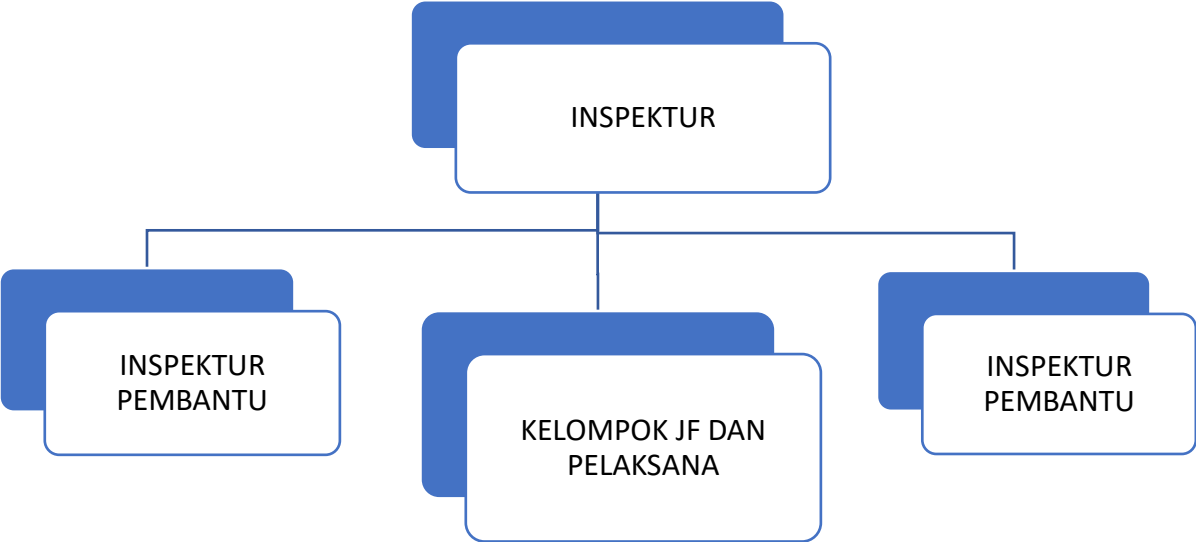
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

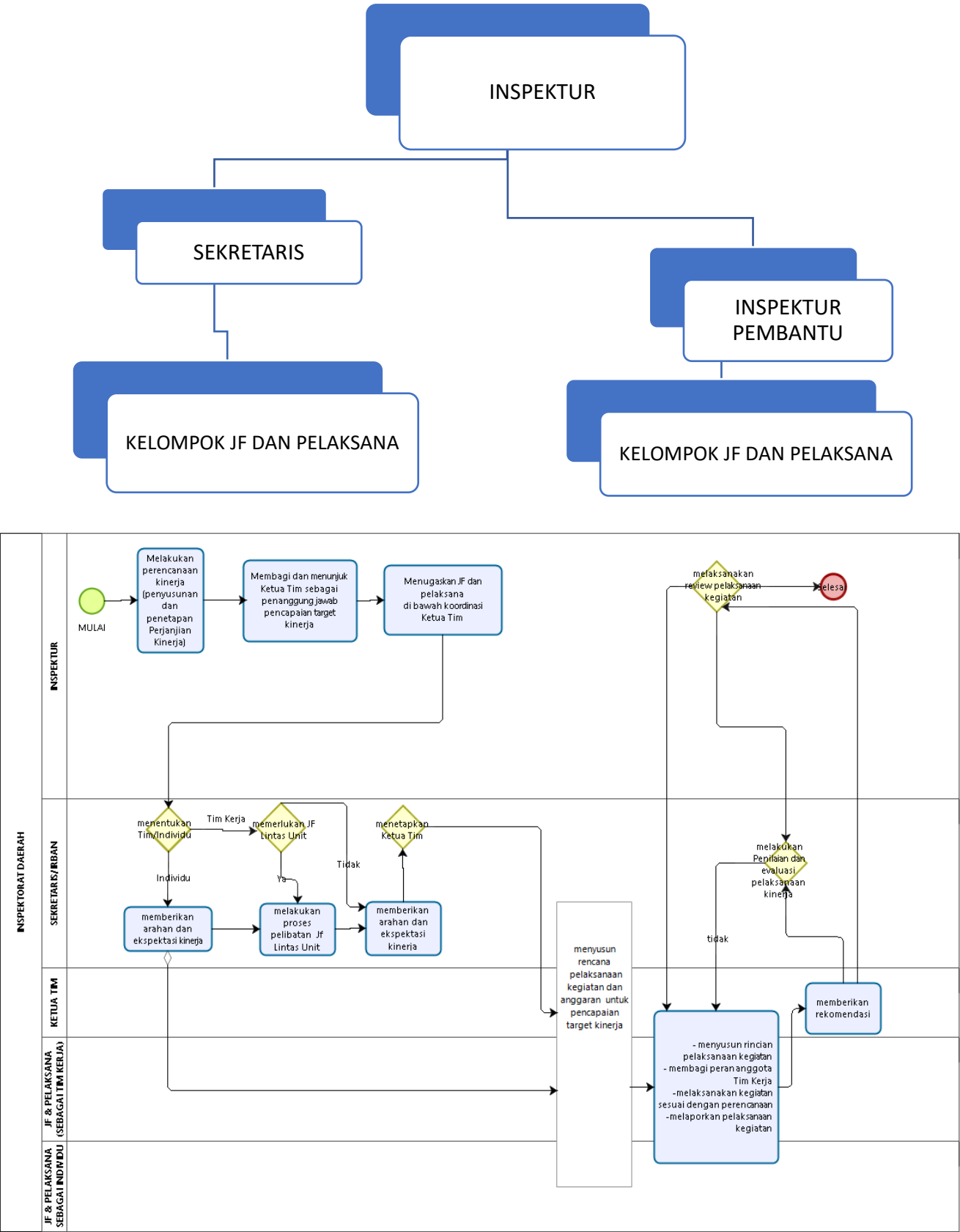
LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA INSPEKTORAT PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Inspektur Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Inspektur Pembantu Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd

NURYANI, SH, MH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. : 19780612 200801 2 023

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

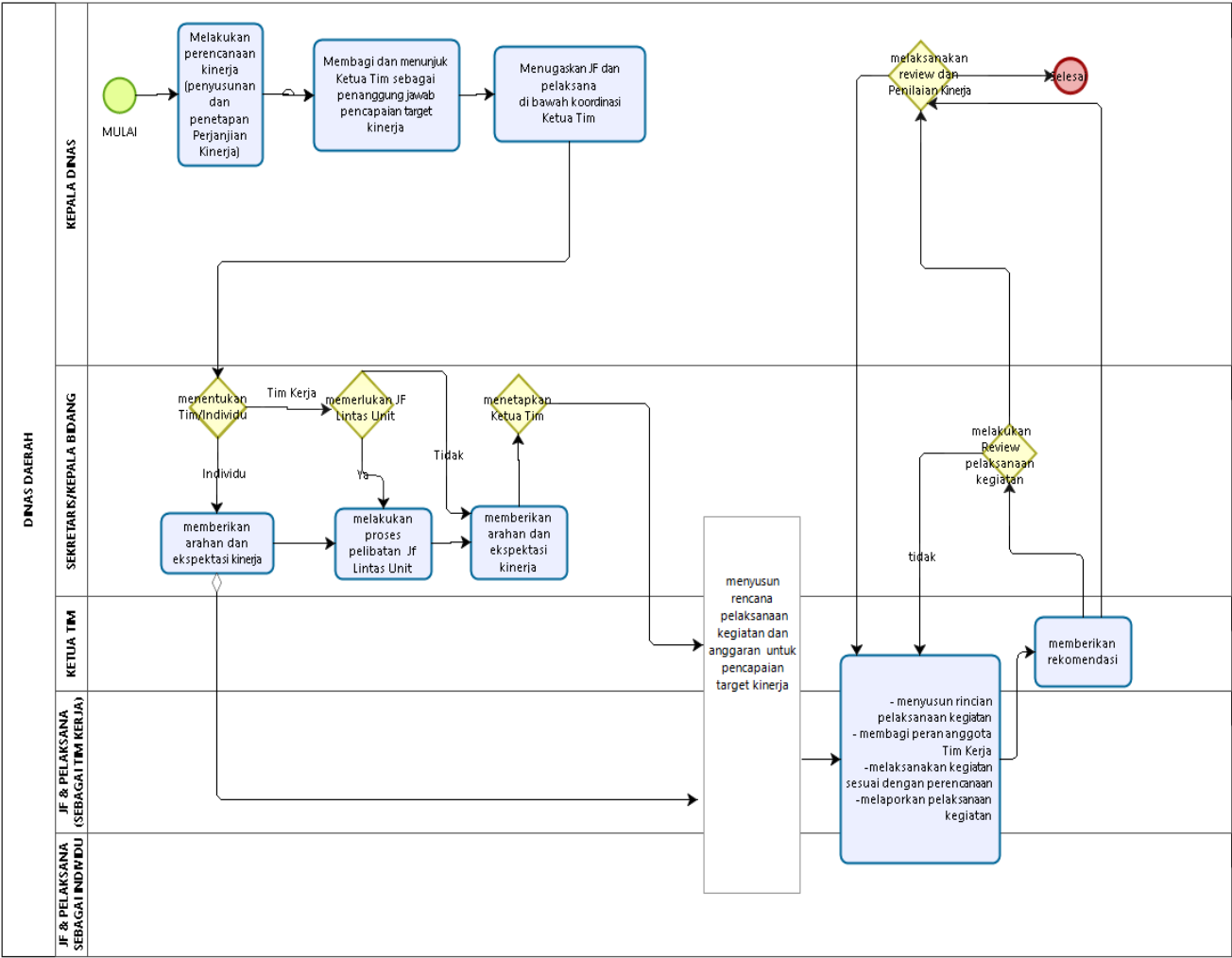
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

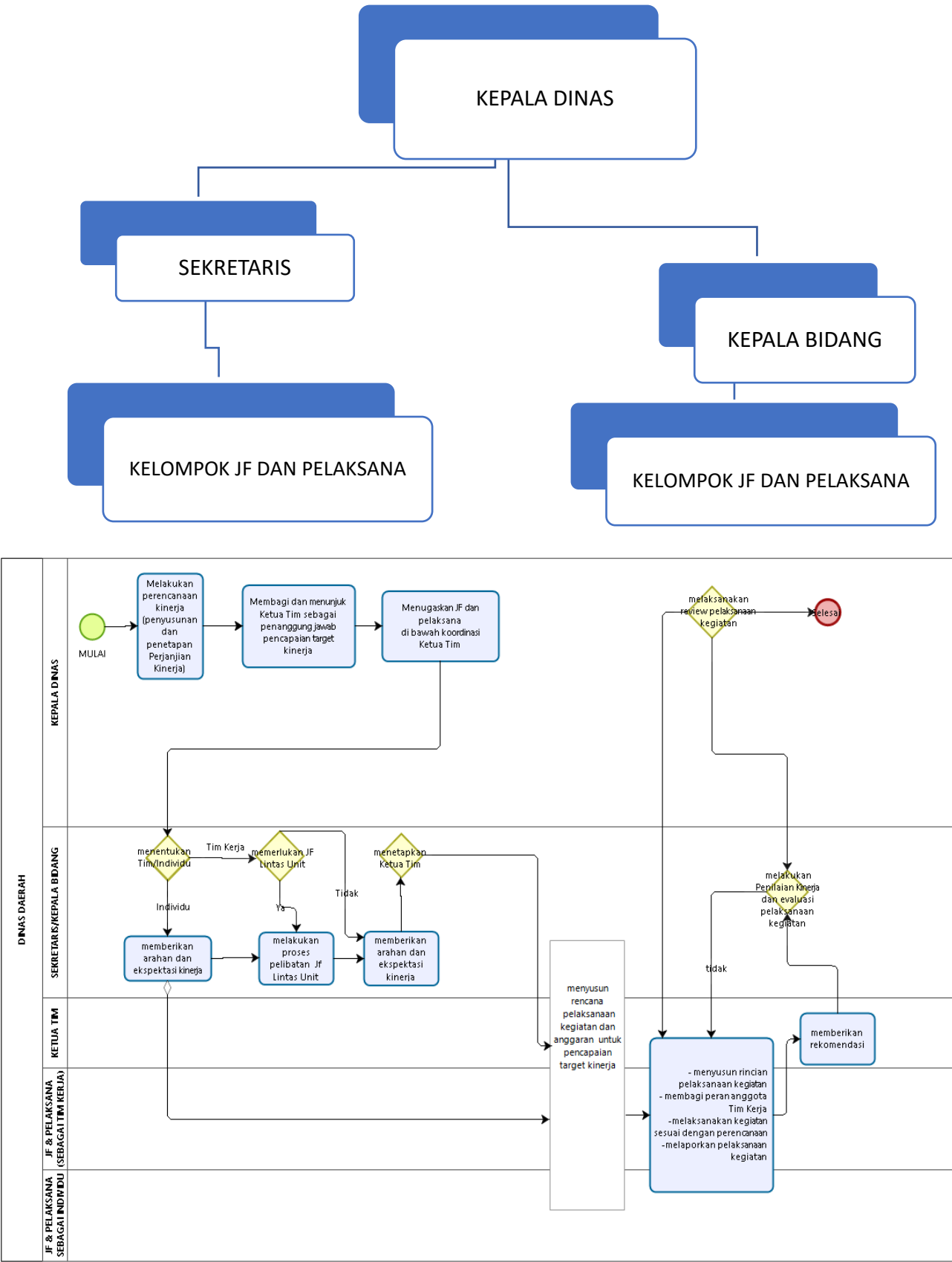
LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA DINAS PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd

NURYANI, SH, MH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. : 19780612 200801 2 023

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

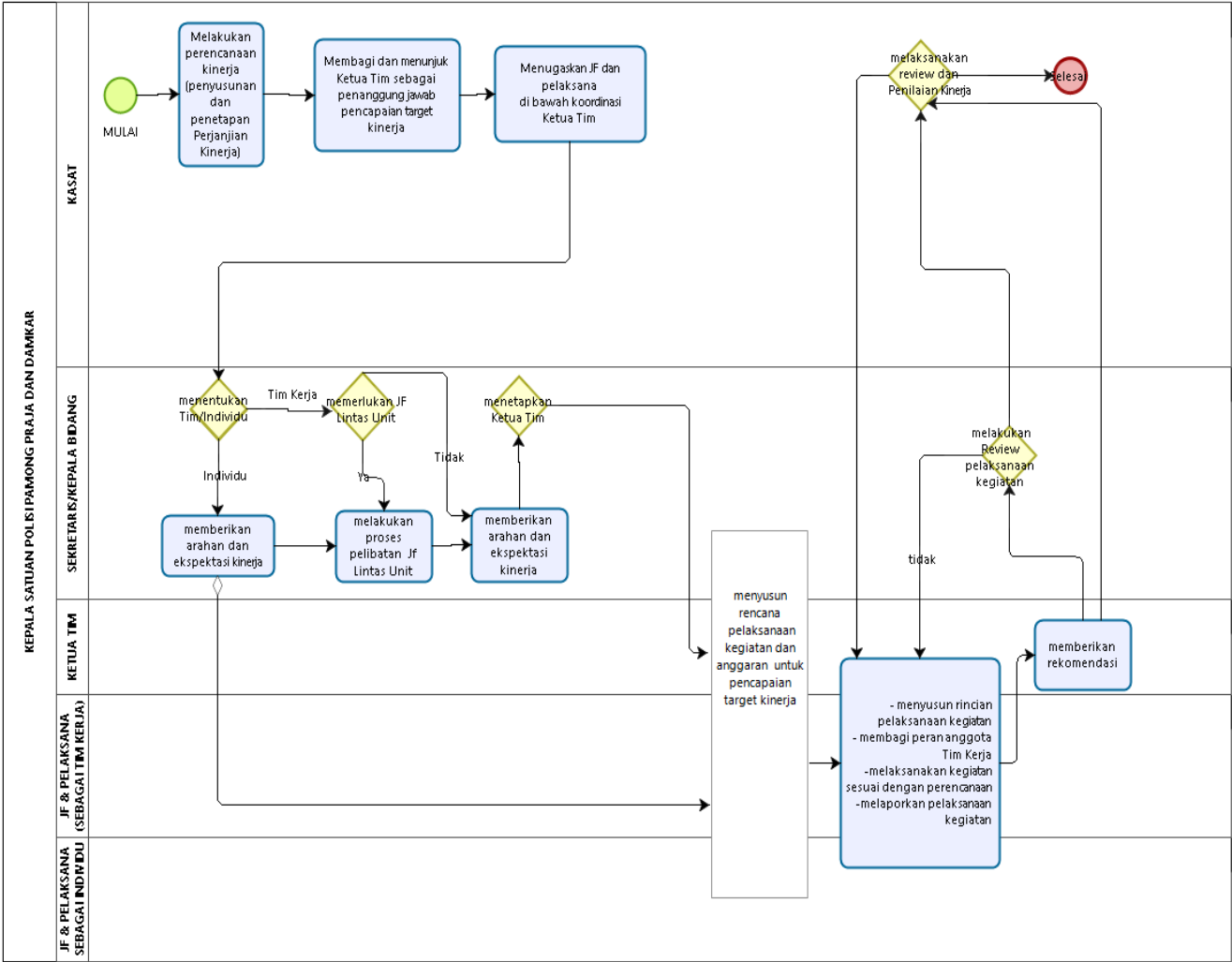
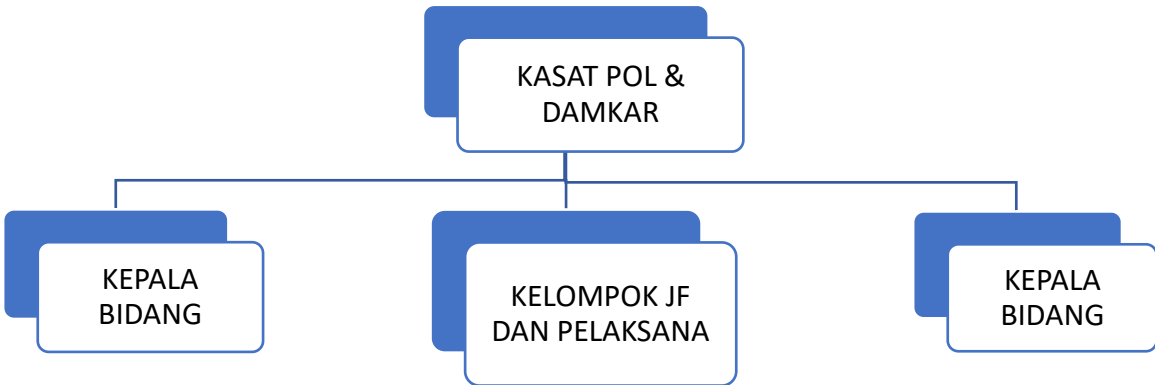
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

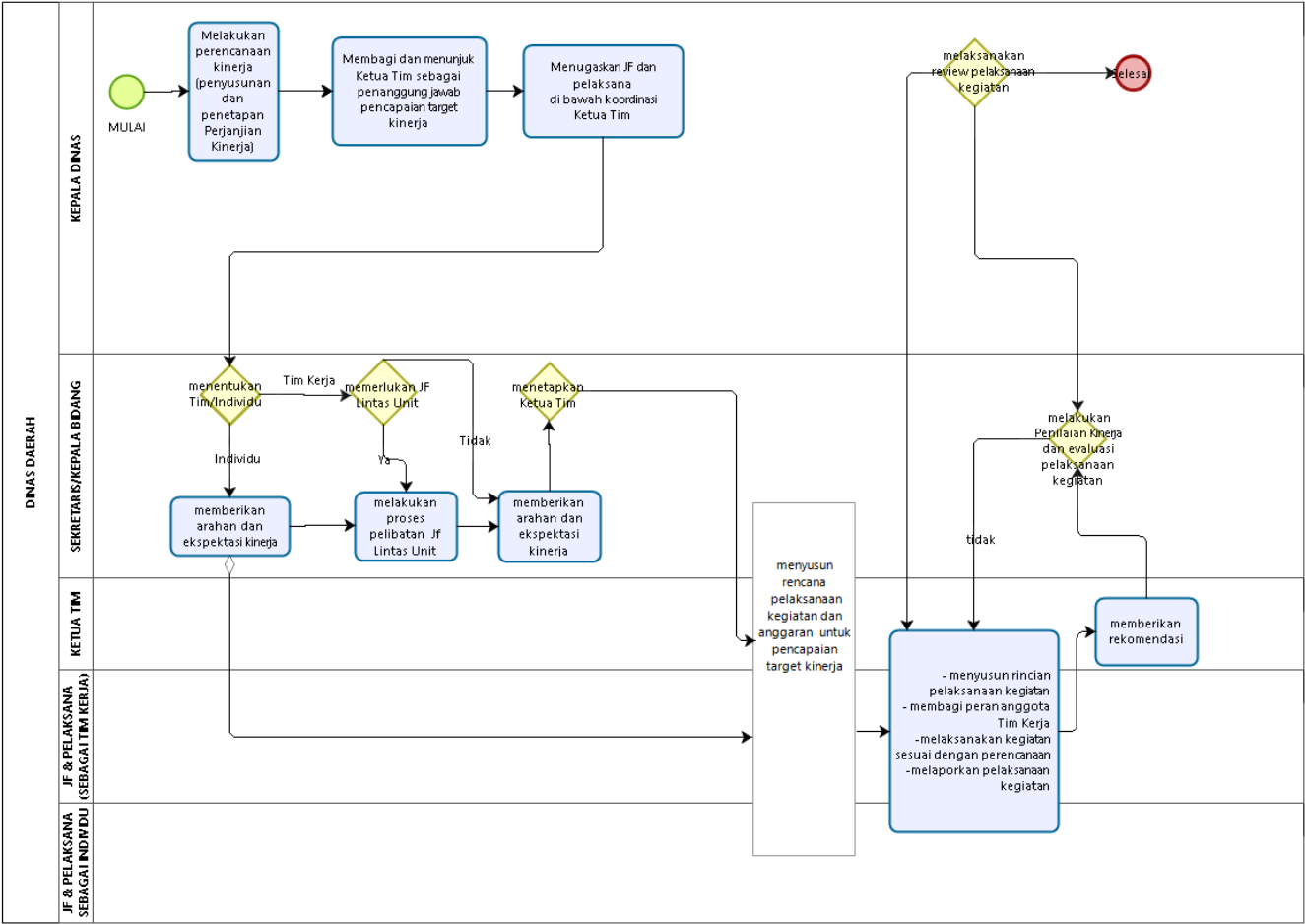
LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai
Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd

NURYANI, SH, MH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. : 19780612 200801 2 023

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

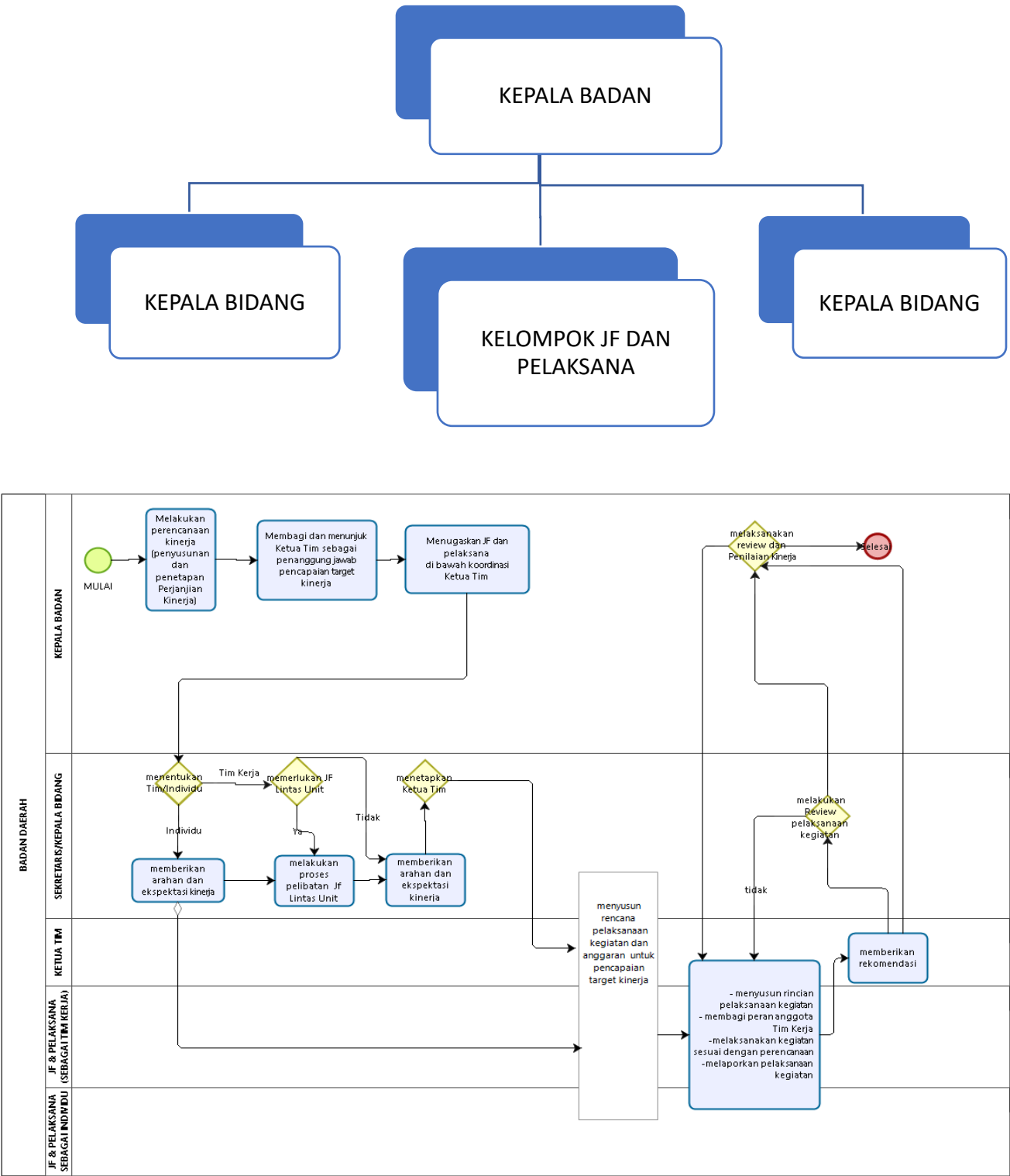
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

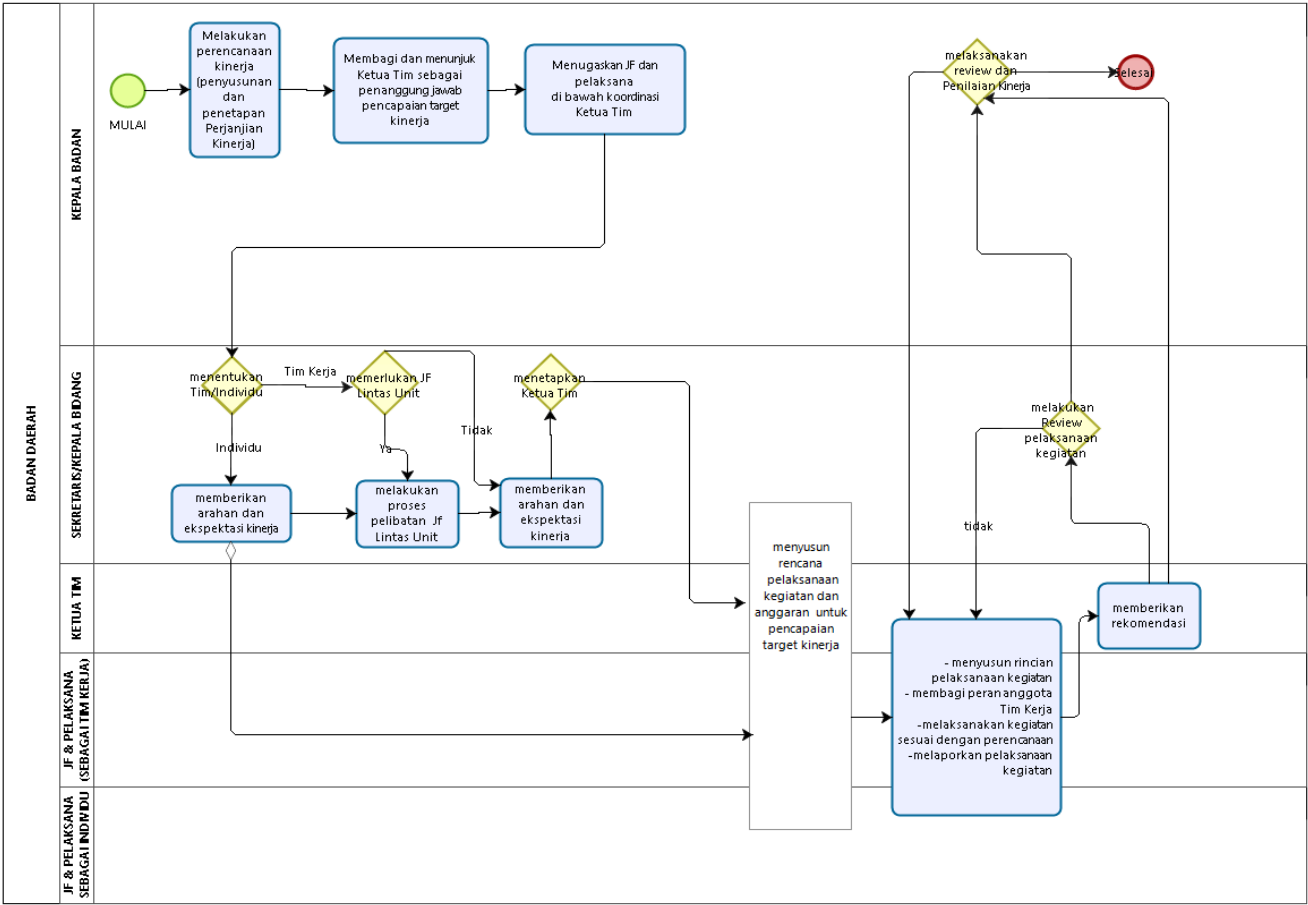
LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA BADAN PROVINSI SULAWESI BARAT

1. Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

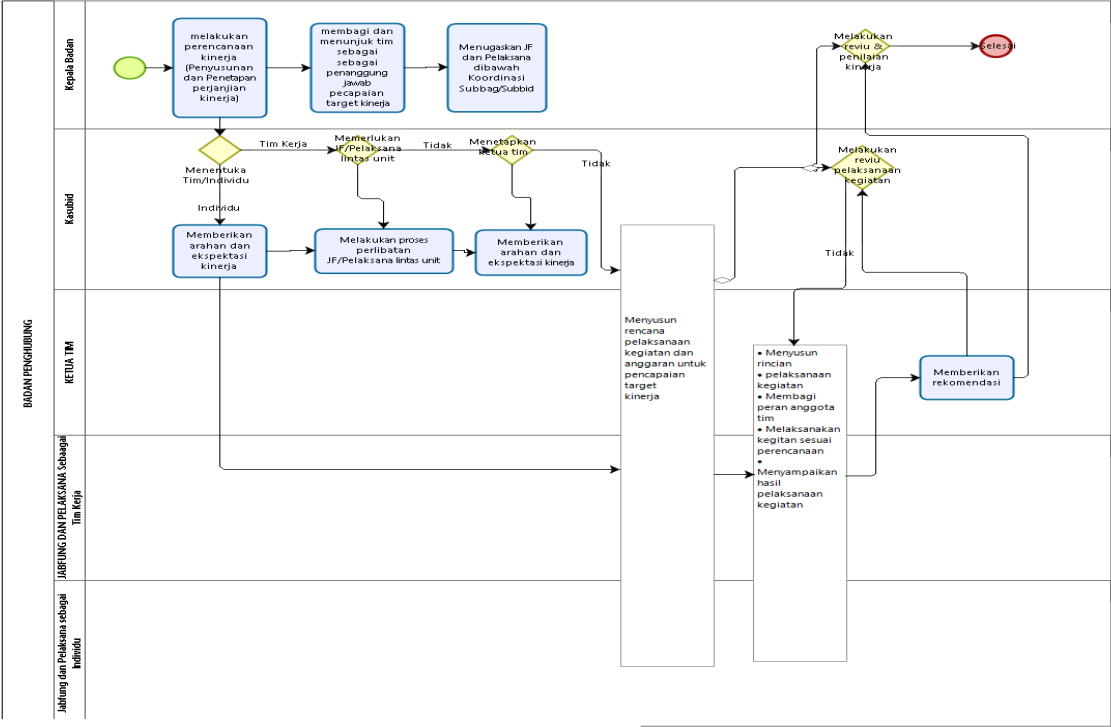
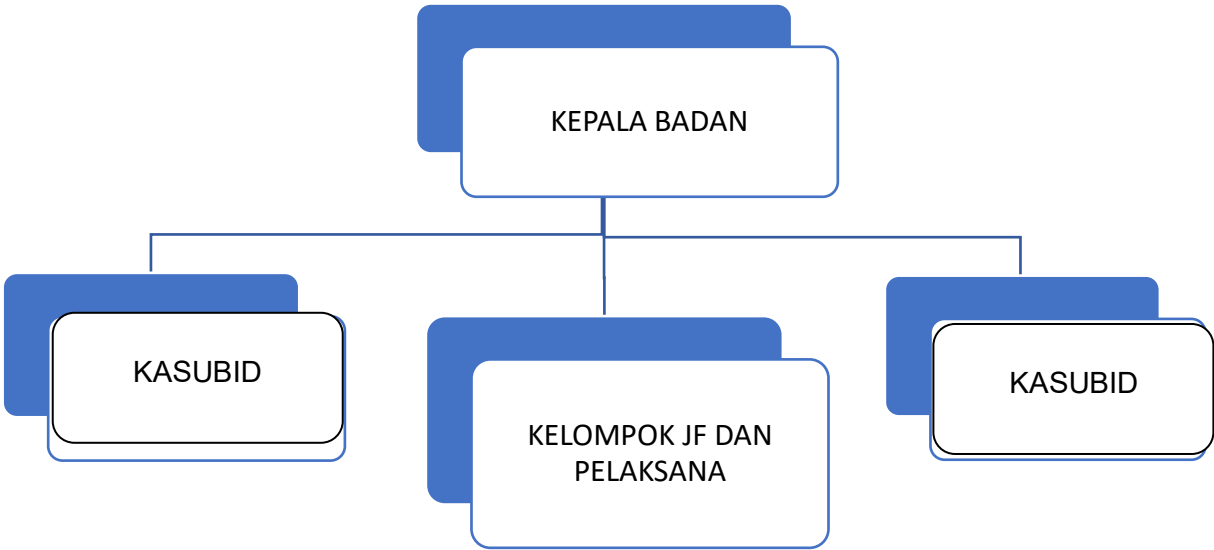
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA BADAN PROVINSI SULAWESI BARAT

Kepala Badan Penghubung sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd

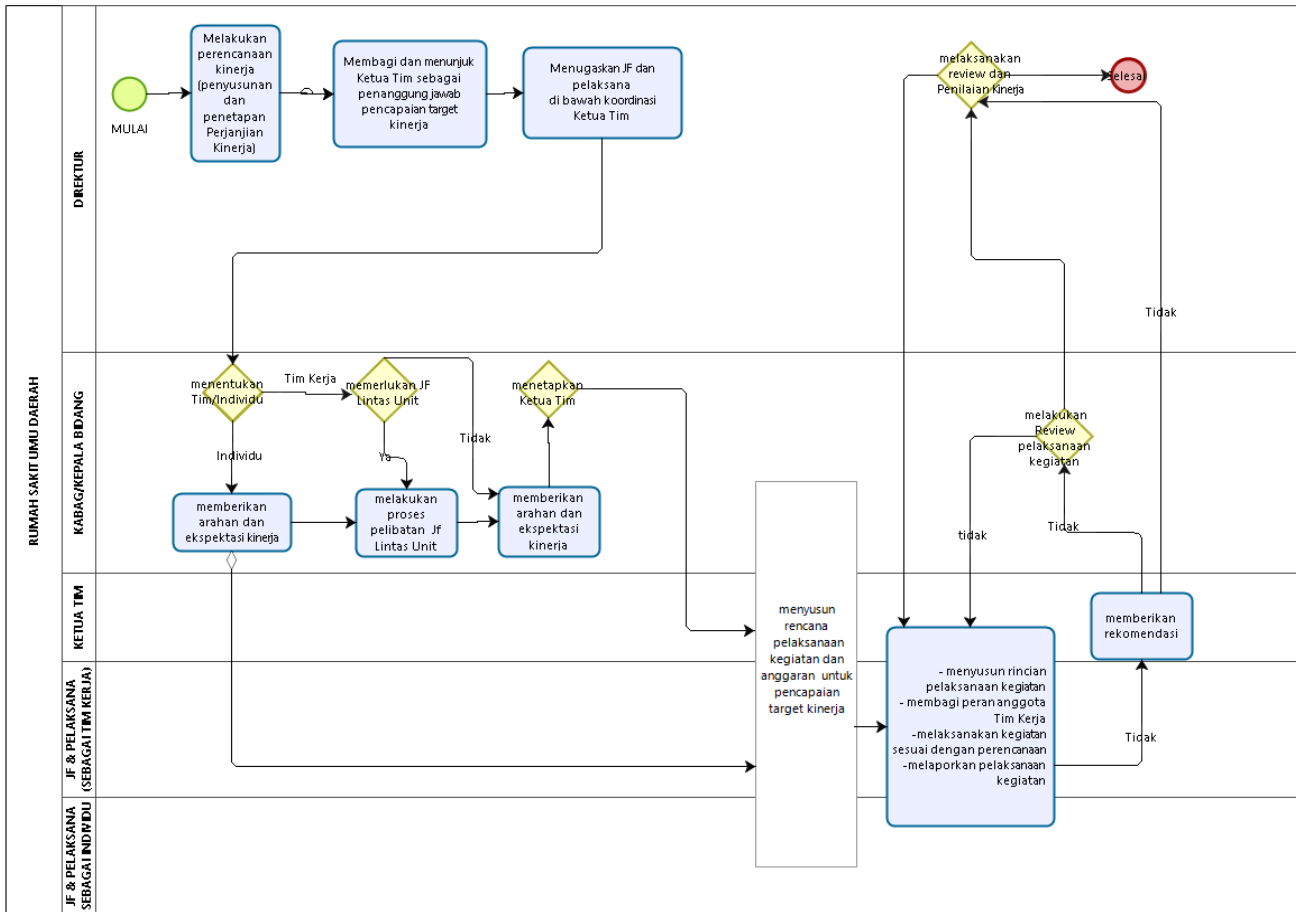
NURYANI, SH, MH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. : 19780612 200801 2 023

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

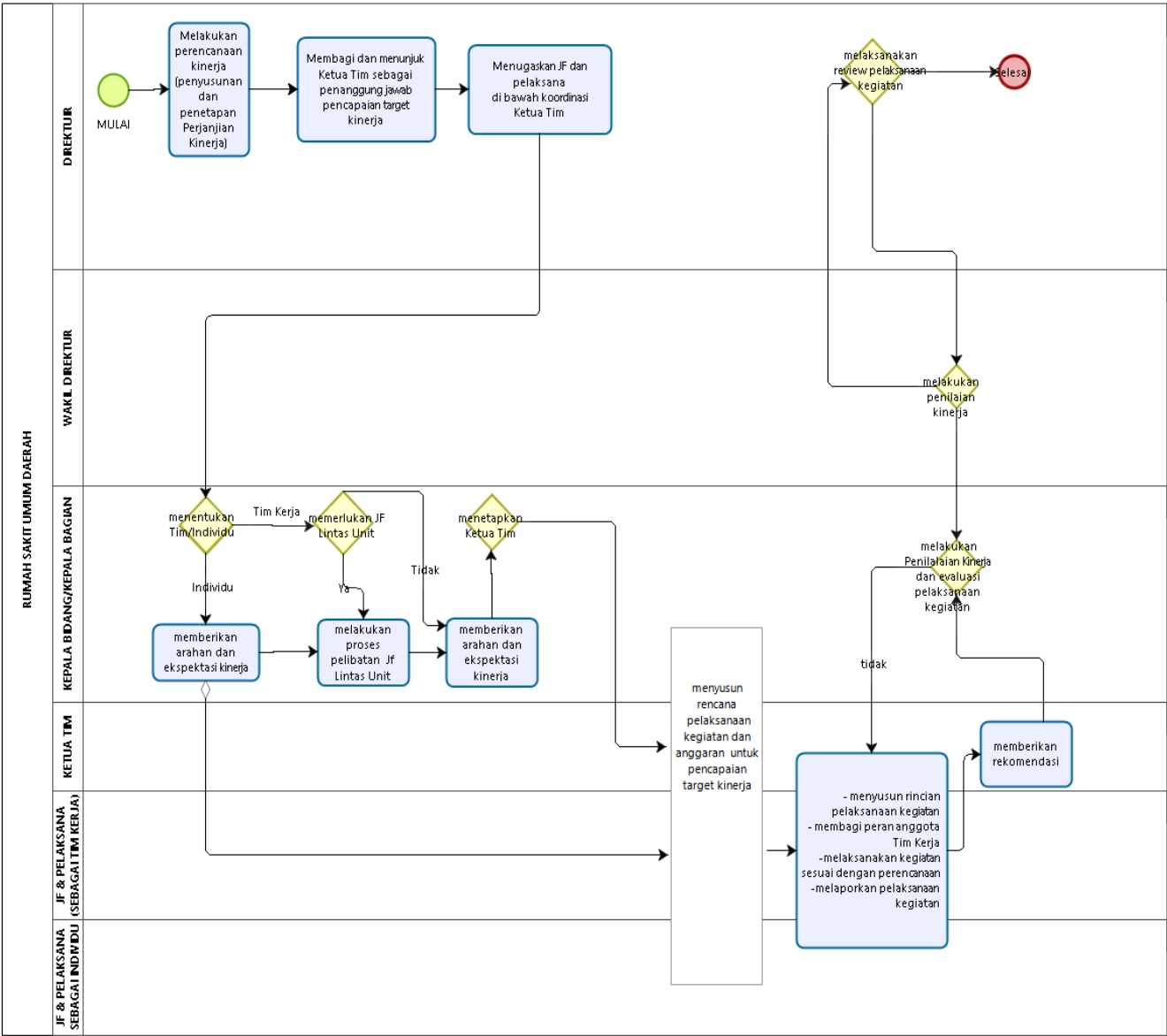
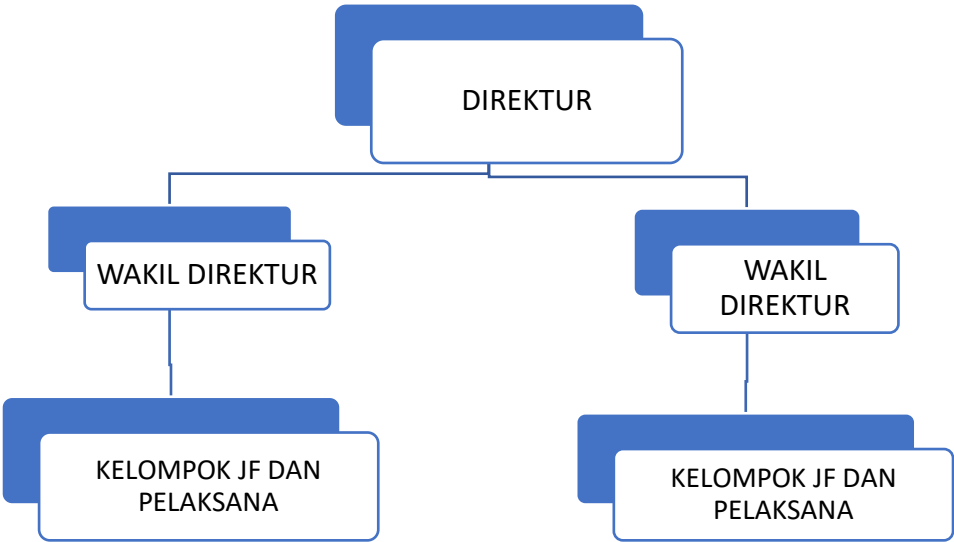
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

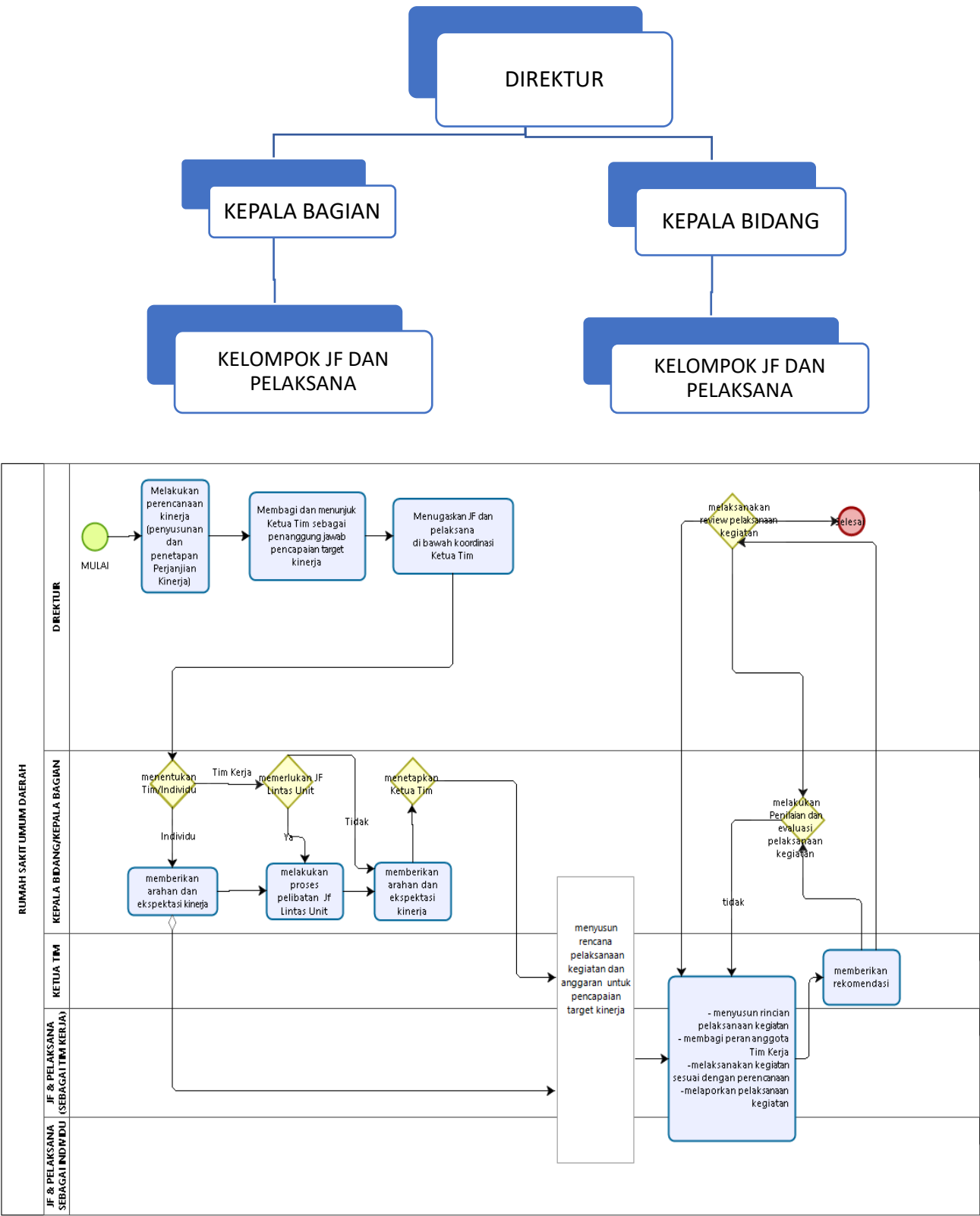
1. Direktur Rumah Sakit sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Wakil Direktur Rumah Sakit sebagai Pejabat Penilai Kinerja



3. Kepala Bagian/Kepala Bidang pada Rumah Sakit sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

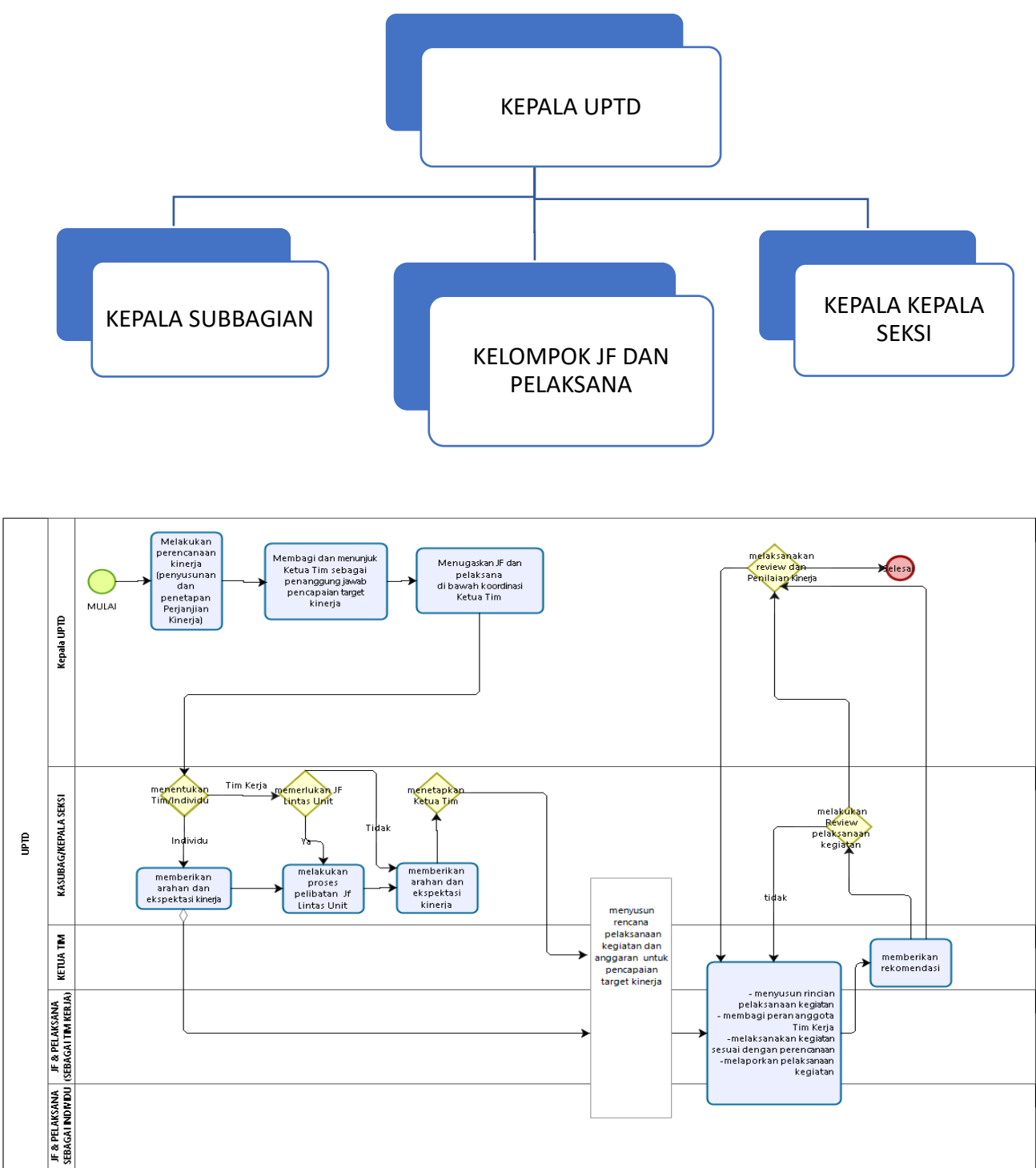
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

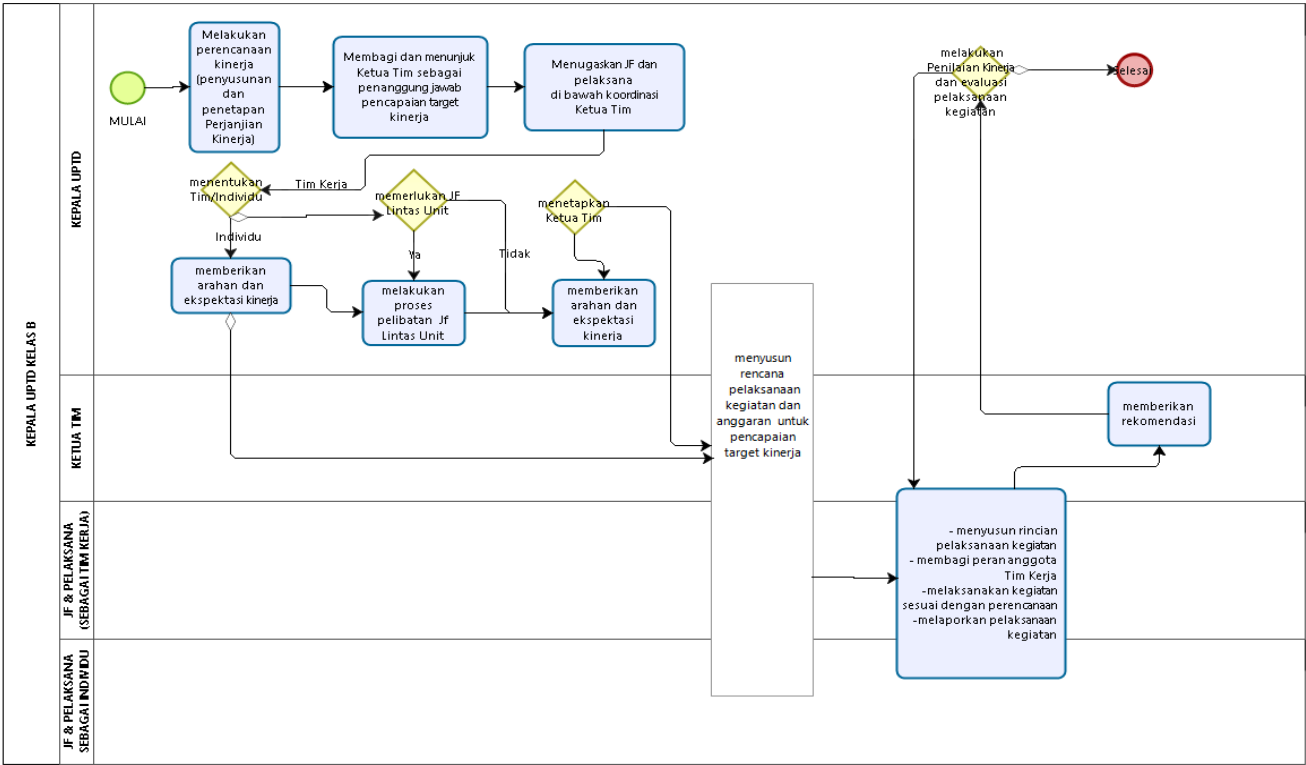
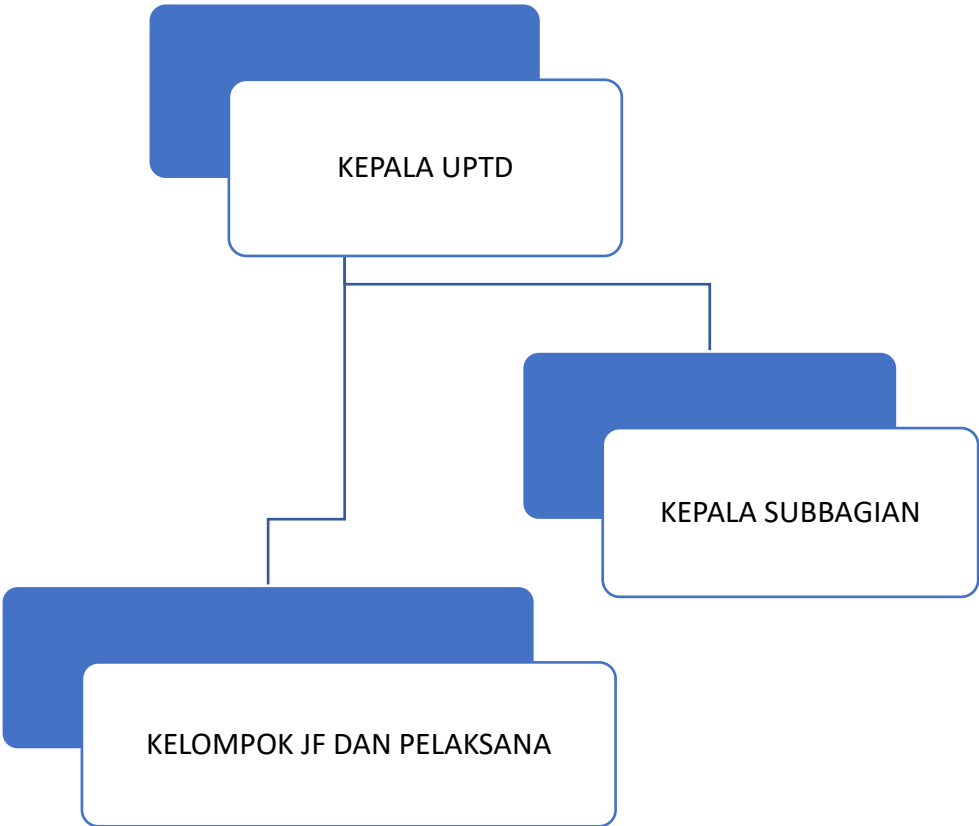
LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI BARAT

1. Kepala UPTD Kelas A sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Kepala UPTD Kelas B (Jabatan Pengawas) sebagai pejabat penilai kinerja



Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

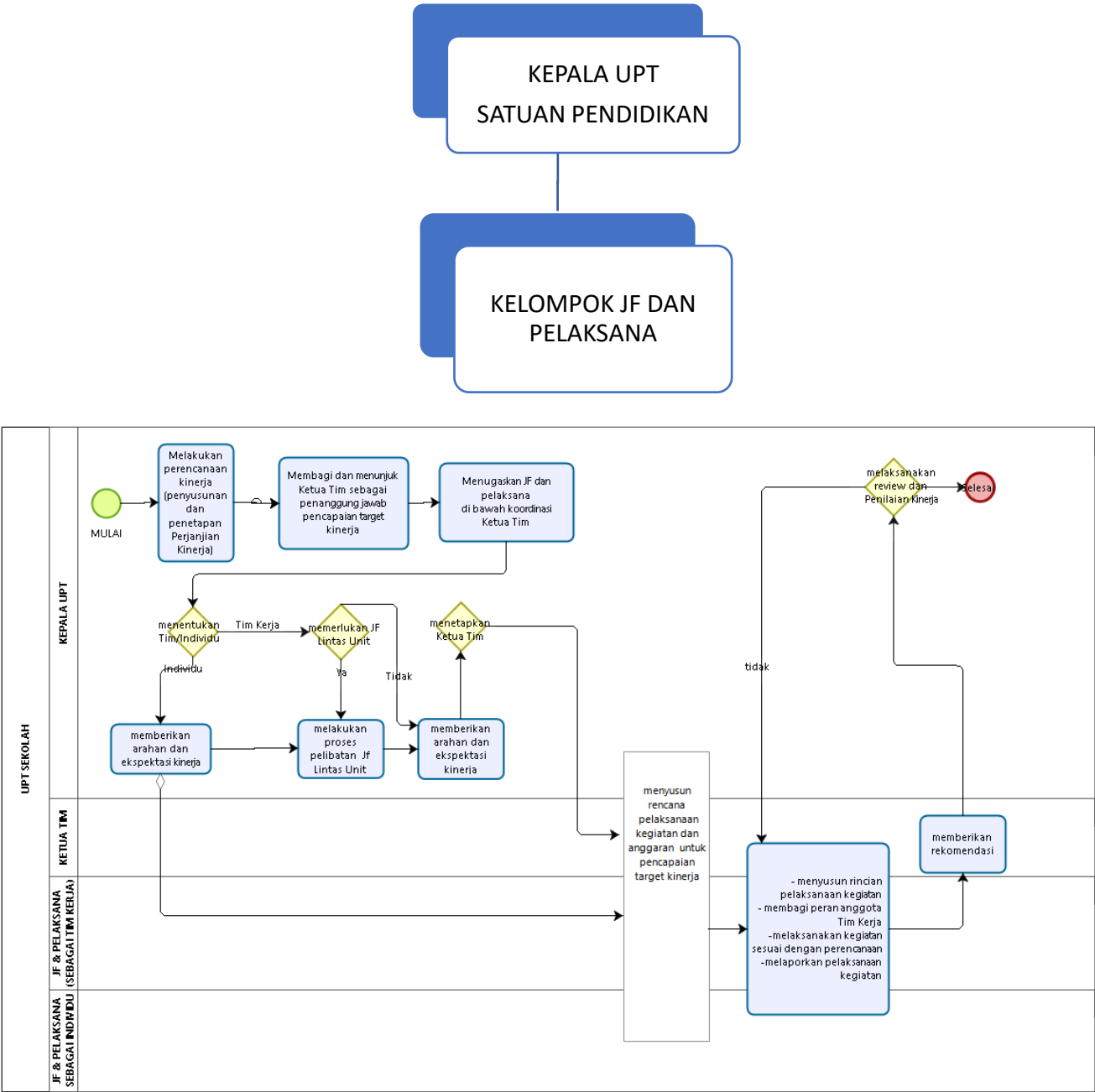
ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PEJABAT PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI BARAT

Kepala Sekolah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

FORMAT NASKAH DINAS

1. Penugasan secara individu/Tim Kerja dalam unit organisasi

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar : DPA

MENUGASKAN :

Kepada :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai pada kegiatan 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 Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran xxxx.
- Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
pada tanggal xx Xxxx xxxx
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
Pangkat Xxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxx

JADWAL SESUAI KEGIATAN XXXXXXXX
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN XXXX

NO	AKTIFITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
1	XXXX												
2	XXXX												
3	XXXX												
4	XXXX												
5	XXXX												
6	XXXX												

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

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomor :
Lampiran : -
Sifat : -
Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun xxxx.

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

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

sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.

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

XXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar : xxxxxx

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXX

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 Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran xxxx.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan : di Mamuju
Pada tanggal : xx, xxx, xxxx

XXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala XXXXX
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 XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN XXXXXXXX
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 Antar Bidang/Bagian Internal PD/Unit Kerja

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Nomor : XXXXXXXXXXXXX
Lampiran : -
Sifat : -
Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun XXXXX

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 XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.

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

Dikeluarkan : di Mamuju
Pada tanggal : xx, xxx, xxxx

XXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar : XXXX

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXX

Untuk :

1. Melaksanakan tugas sebagai tim kerja pada subkegiatan 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 Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran xxxx.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan : di Mamuju
Pada tanggal : xx, xxx, xxxx

XXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala XXXXX
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

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

XXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Barat Nomor xxxxx tentang
XXXXXXXXXXXX,
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 XXXXXXXXXXXX.
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 Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran xxxx.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
pada tanggal

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala XXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal : _____

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

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 XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX 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 Unit Organisasi/PD

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
LampiranHal : -
: Permintaan Anggota
TimPelaksana Sub
Kegiatan.

Kepada Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
Mamuju

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan
XXXXXXXXXX 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 diatas selama tahun anggaran xxxx.

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

XXXXXXXXXX,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
LampiranHal : -
: Permintaan Anggota
TimPelaksana Sub
Kegiatan.

Kepada Yth. XXXXXXXXXXXX

Di

Mamuju

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan
XXXXXXXXXX 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 atasselama tahun anggaran xxxx.

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

XXXXXXXXXX,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala Xxxxxx Provinsi Sulawesi Barat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN IZINNYA UNTUK
MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA

SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXX
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,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
LampiranHal : -
: Persetujuan Anggota
TimPelaksana
Kegiatan.

Kepada Yth. XXXXXXXXXXXX

Di

Mamuju

Sehubungan surat Saudara Nomor : xxxxx, 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,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : 1. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor xx Tahun 2023 tentang Sistem Kerja,
2. Surat Kepala Xxxxxxx Provinsi Sulawesi Barat Nomor ..., Tanggal ..., Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : Xxxxxxxxxxxx
NIP : Xxxxxxxxxxxx
Pangkat : 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 hasilpelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada perangkat daerah Xxxxxxxxxxxx Provinsi Sulawesi Barat.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju pada tanggal

Xxxxxxxxxxxx,

XXXXXXXXXX

Pangkat Xxxxxxxxxxxx

NIP Xxxxxxxxxxxx

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : 1. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor xx Tahun 2023
tentang Sistem Kerja,
2. Surat Kepala Xxxxxx Provinsi Sulawesi Barat Nomor ...,
Tanggal ..., Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan
dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :
(Daftar nama pegawai terlampir)

Untuk :
1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas
untuk menjadi anggota tim pelaksana Xxxxxxxxxx pada Xxxxxxxxxx
Provinsi Sulsel Tahun Anggaran xxxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal hingga, dan
hasil pelaksanaannyadilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus
memenuhi targetkinerjanya pada Xxxxxxxxxx Provinsi Sulsel.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana
mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju pada
tanggal

Xxxxxxxxxx,

XXXXXXXXXX
Pangkat Xxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxx

Lampiran Surat Tugas Kepala Xxxxxxx Provinsi Sulawesi Barat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKANUNTUK 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,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR XXXXXXXXXXXX
TENTANG PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN xxxx

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

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

MEMUTUSKAN:

- PERTAMA 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.
- PenanggungJawab : 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 Mamuju
pada tanggal xx Xxxx xxxx
a.n. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX

Tembusan: (apabila diperlukan)

- 1. XXXXXXXXXXXXXXX;
- 2. XXXXXXXXXXXXXXX;dan
- 3. XXXXXXXXXXXXXXX

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR XXXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXXX.

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

1. Pengarah :

Xxxxxxxxxxx
2. Penanggung Jawab : a.

Xxxxxxxxxxx
- b.

Xxxxxxxxxxx
3. Ketua :

Xxxxxxxxxxx
4. Anggota : 1.

Xxxxxxxxxxx
2.

Xxxxxxxxxxx
3.

Xxxxxxxxxxx
5.

Xxxxxxxxxxx
6.

Xxxxxxxxxxx
7.

Xxxxxxxxxxx

a.n. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

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												

Penugasan Lintas Pemerintah Daerah/Kementerian/Instansi Vertikal

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
LampiranHal : -
: Permintaan Anggota
TimPelaksana
Kegiatan.

Kepada Yth. XXXXXXXXXX

Di

Mamuju

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan evaluasi xxxx
xxxxxx Provinsi Sulawesi Barat Tahun xxxx yang akan
dilaksanakan pada tahun xxxx, kami mengajukan permohonan
persetujuan pegawai:

Nama : Xxxxxxx

Pangkat : Xxxxxxx

NIP : Xxxxxxx

Jabatan : Xxxxxxx

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.

SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

Gubernur Sulawesi Barat.

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

KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN
xxxx

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

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

MEMUTUSKAN:

PERTAMA 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 : 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 XXXXXXXXXX

Ditetapkan di Mamuju pada
tanggal xx Xxxx xxxx

a.n. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX

Tembusan : (Apabila diperlukan)

- 1. XXXXXXXXXXXX;
- 2. XXXXXXXXXXXX;dan
- 3. XXXXXXXXXXXX

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR XXXXX
TENTANG XXXXXXXXXXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

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

a.n. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

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 x												

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

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXX
Dari XXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomor :
Lampiran : -
Sifat : -

Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun xxxx.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas XXXXXX pada kegiatan
xxxxx yang bersesuaian dengan kegiatan xxxxx, dengan ini kami
mengajukan permintaan untuk menjadi anggota pada Tim XXXXXXXXXXXX
Tahun Anggaran xxxx. Adapun pencapaian target pada Sub Kegiatan
XXXXXXXXXX Tahun xxxx tetap menjadi prioritas dan tidak akan
mengganggu pelaksanaan kegiatan tim dimaksud.

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

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXX
NIP XXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Barat Nomor xxxxxx tentang
XXXXXXXXXXXXX,
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 XXXXXXXXXXXX.
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 XXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan
sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
pada tanggal xx XXXX xxxx

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas XXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal : _____

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1.	PENGAWAS	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX 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 b. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX f. 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

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : -
: Pengajuan Menjadi Anggota Tim
Xxxxxx.

Kepada Yth. XXXXXXXXXXXX

Di

Mamuju

Sehubungan dengan pelaksanaanxxxxxxxxx yang
bersesuaian dengan tugas xxxxxxxxxxxx, dengan ini kami
mengajukan pegawai atas nama:

Nama : XXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXX

untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksana kegiatan
tersebut di atasselama tahun anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan
Bapak diucapkanterima kasih.

XXXXXXXXXX,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : -
: Pengajuan Menjadi Anggota
TimXxxxxx.

Kepada Yth. XXXXXX
Di
Mamuju

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.

Xxxxxxxxxxx,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala XXXXXXXXXXXX Provinsi Sulawesi Barat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKANUNTUK 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,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : -
: Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan.

Kepada Yth. XXXXXXXXXXXXX

Di

Mamuju

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

Nama : XXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

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,

Pangkat XXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN
xxxx

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Menimbang : a. XXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXX;

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

MEMUTUSKAN:

PERTAMA 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 : 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 Xxxxxxxxxx

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal xx Xxxx xxxx

a.n. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX
Pangkat Xxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxx

Tembusan : (apabila diperlukan)

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
- 2. XXXXXXXXXXXXXXXX;dan
- 3. XXXXXXXXXXXXXXXX

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR XXXXX
TENTANG
XXXXXXXXXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxx

1. Pengarah

:

a.

XXXXXXXXXXXX
- b.

XXXXXXXXXXXX
2. Penanggung Jawab

:

a.

XXXXXXXXXXXX
- b.

XXXXXXXXXXXX
3. Ketua

:

XXXXXXXXXXXX
4. Anggota

:

1.

XXXXXXXXXXXX
2.

XXXXXXXXXXXX
3.

XXXXXXXXXXXX
4.

XXXXXXXXXXXX
5.

XXXXXXXXXXXX
6.

XXXXXXXXXXXX

a.n. GUBERNUR SULAWESI BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

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												

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada Yth. XXXXXXXXXXXX

Di

Mamuju

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 (**pilih salah satu*) selama menjadi anggota tim.

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

XXXXXXXXXX,

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada Yth. XXXXXXXXXXXX

Di

Mamuju

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
DITUGASKANUNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA XXXXXX
PADA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN xxxx

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

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX
Pangkat Xxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxx

**pilih salah satu*

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

BAHTIAR BAHARUDDIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd

NURYANI, SH, MH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. : 19780612 200801 2 023