



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 77 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
- c. 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, maka setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan sistem kerja;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.
8. Aparatur Sipil Negara atau yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pratama pada instansi pemerintah.

11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba yang menduduki Jabatan Pelaksana.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
20. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur Pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. 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.
22. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
23. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten.
24. 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.
25. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. 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.
28. 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

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 4

Tujuan dari penyesuaian sistem kerja, yakni:

- a. guna 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.

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) 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.
- (2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur Pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

- (3) Mekanisme kerja terdiri atas 3 (tiga) tahapan, yakni:
- a. tahapan Perencanaan;
 - b. tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. tahapan Evaluasi.
- (4) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari:
- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh Pejabat administrator.
 - b. perumusan strategi Pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat administrator yang 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 Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari:
- 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 administrator dan/atau Ketua Tim.
 - c. penyampaian hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat administrator.
- (6) Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari:
- a. revidi atas hasil Pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat administrator dan Pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil Pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (7) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dan ayat (6) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan.

Pasal 8

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang terdapat dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pemerintah;
- b. pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi; dan
- d. penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu unit organisasi pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 9

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Administrator.
- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator:
 1. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas.
- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas;
- d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional;
- e. Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur
- f. Unit Organisasi Sekretariat Daerah
 1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 2. Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan, maka pejabat pengawas sebagai pejabat level 3 (tiga) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat level 3 (tiga) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai bidang tugasnya.
- (3) Pada unit pelaksana teknis daerah dan Kelurahan, Pejabat Pengawas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 12

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dituangkan dalam Keputusan Bupati tentang Penempatan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 13

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam 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 15

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 16

Mekanisme penunjukan dalam penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) yaitu:

- a. mekanisme penunjukan didalam unit organisasi;
- b. mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi; dan
- c. mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi.

Pasal 17

- (1) Penunjukkan didalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada didalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
- (2) Penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pimpinan unit organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;

- d. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan diinstansinya;
 - b. apabila Pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
 - c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan didalam surat permohonan pelibatan;
 - d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan didalam surat permohonan pelibatan;
 - e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - 2. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau 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 pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 18

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. pimpinan unit organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas dibawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- e. penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas *incidental* yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pasal 19

Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.

Pasal 20

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi
 1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;

2. dalam hal Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 3. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b. mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
1. Pejabat Fungsional atau 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;
 2. 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 Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 3. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 21

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi Pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;

- b. dalam hal diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c. dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- e. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 24

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. pelaksanaan tugas dalam unit organisasi;
- b. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi; dan
- c. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu untuk 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 unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;

- b. tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. dalam hal 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 26

Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- b. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c. dalam hal 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, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 27

Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;

- b. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- c. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d. dalam hal terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan Pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu maka pejabat fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan Pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan Pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab.
- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 1. menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja organisasi;
 2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 5. memastikan kolaborasi dan *sinergisitas* pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
 - b. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 2. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 3. memberikan arahan terpadu, input, dan *feed back* atas pelaksanaan kegiatan;
 4. memastikan kolaborasi dan *sinergisitas* pelaksanaan tugas antar tim; dan
 5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 - c. tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
 - d. tanggung jawab anggota tim meliputi:
 1. menyusun rencana kerja individu;
 2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 3. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Pasal 31

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 32

- (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 target kinerja;
 - 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 33

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Bupati memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 35

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Dalam Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 22, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
- peta sub proses;
 - peta relasi;
 - peta lintas fungsi; dan/atau
 - peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Unsur bagian organisasi sekretariat daerah dan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melaksanakan peran dukungan bagi percepatan Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2023 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANDI AFRIADLM, SH.,MH

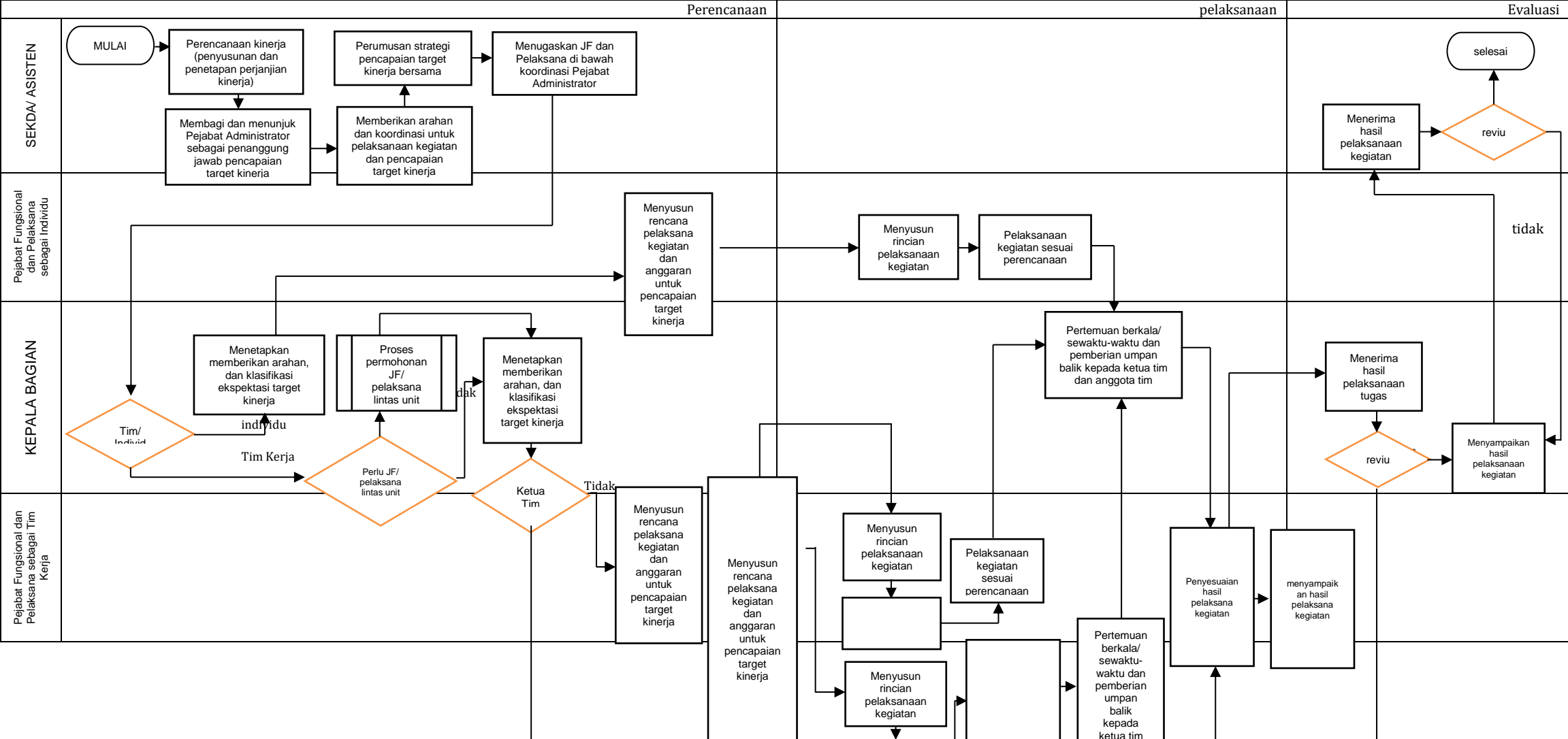
Pangkat: Pembina

NIP. 198404052008041001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 77 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH

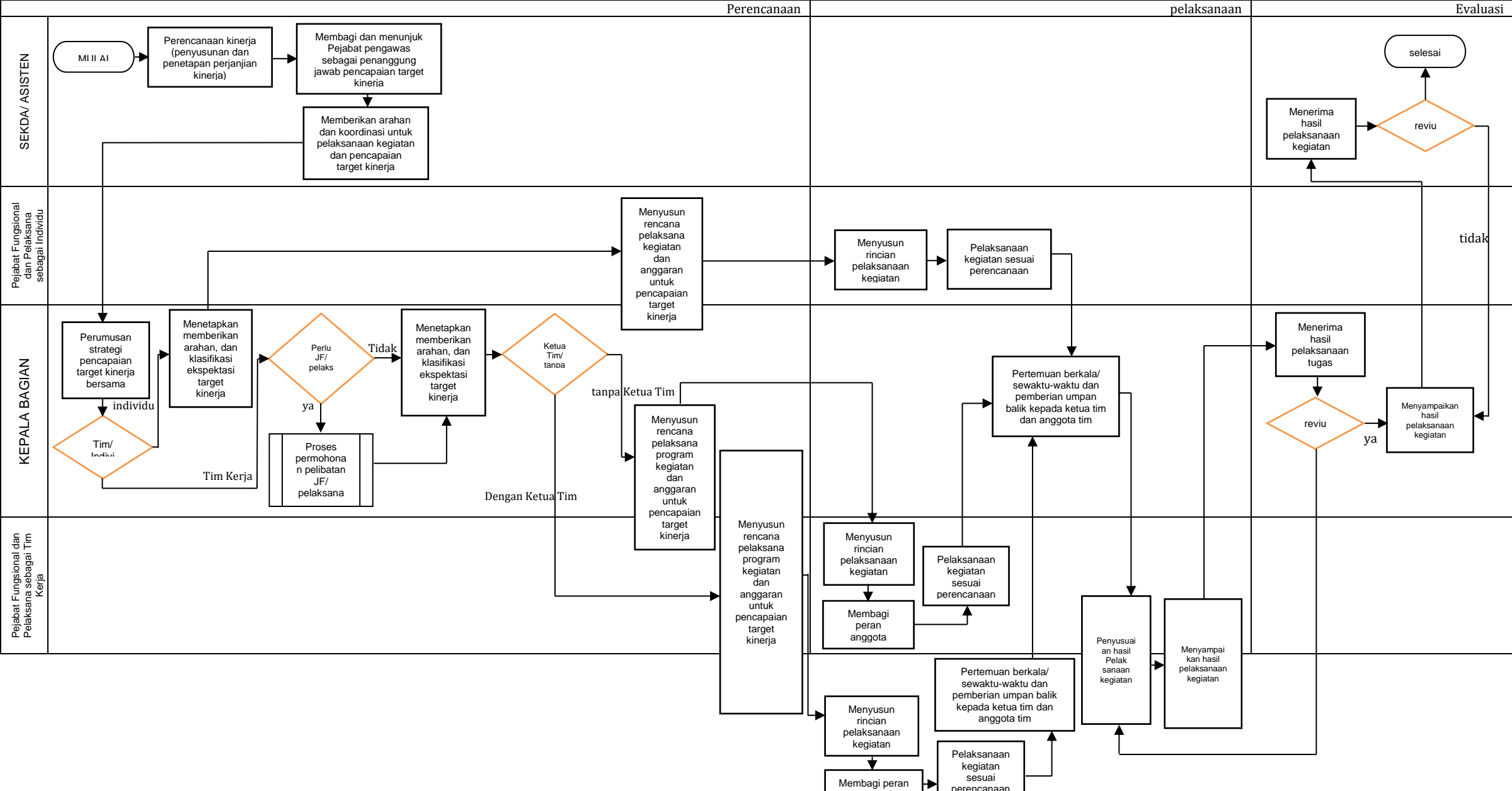
BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA

I. SEKRETARIAT DAERAH
A. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja Sekretariat Daerah
1) Model 1



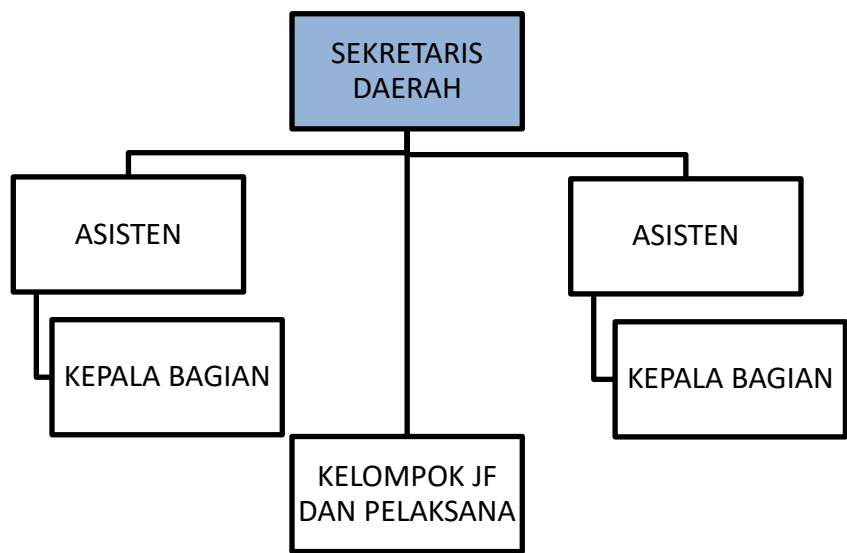
KETUA TIM	Ya		
-----------	----	--	--

2) Model 2



KETUA TIM			tidak
-----------	--	--	-------

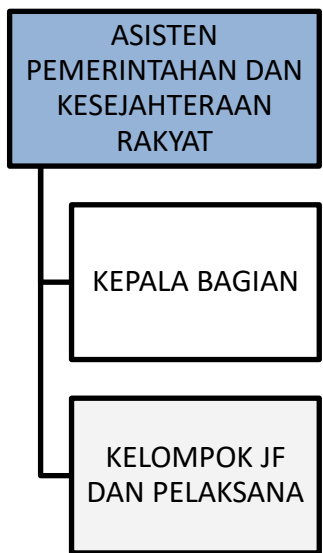
- B. Kedudukan
- a. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar1. Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

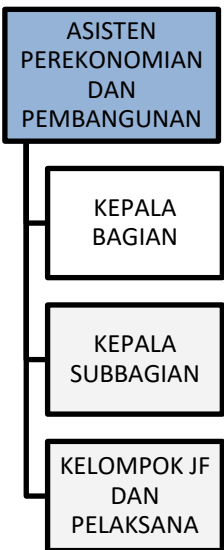
- b. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



Gambar 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja

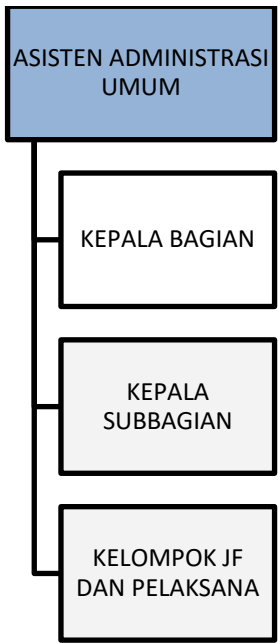
2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan



Gambar 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja

3) Asisten Administrasi Umum

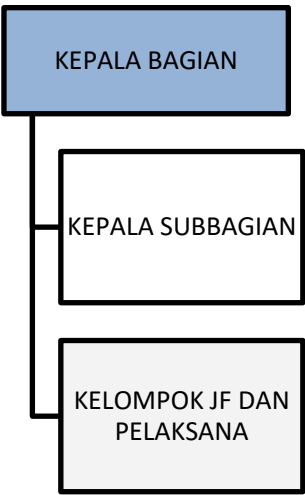


Gambar 4. Asisten Administrasi Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Asisten Administrasi Umum yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja

c. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

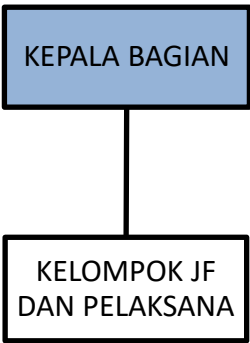
- 1) Meliputi Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Bagian Umum.



Gambar 5. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja dan Kepala Subbagian menjadi Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana seperti Ketua Tim.

- 2) Meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Ekonomi dan Administrasi Pembangunan, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan.

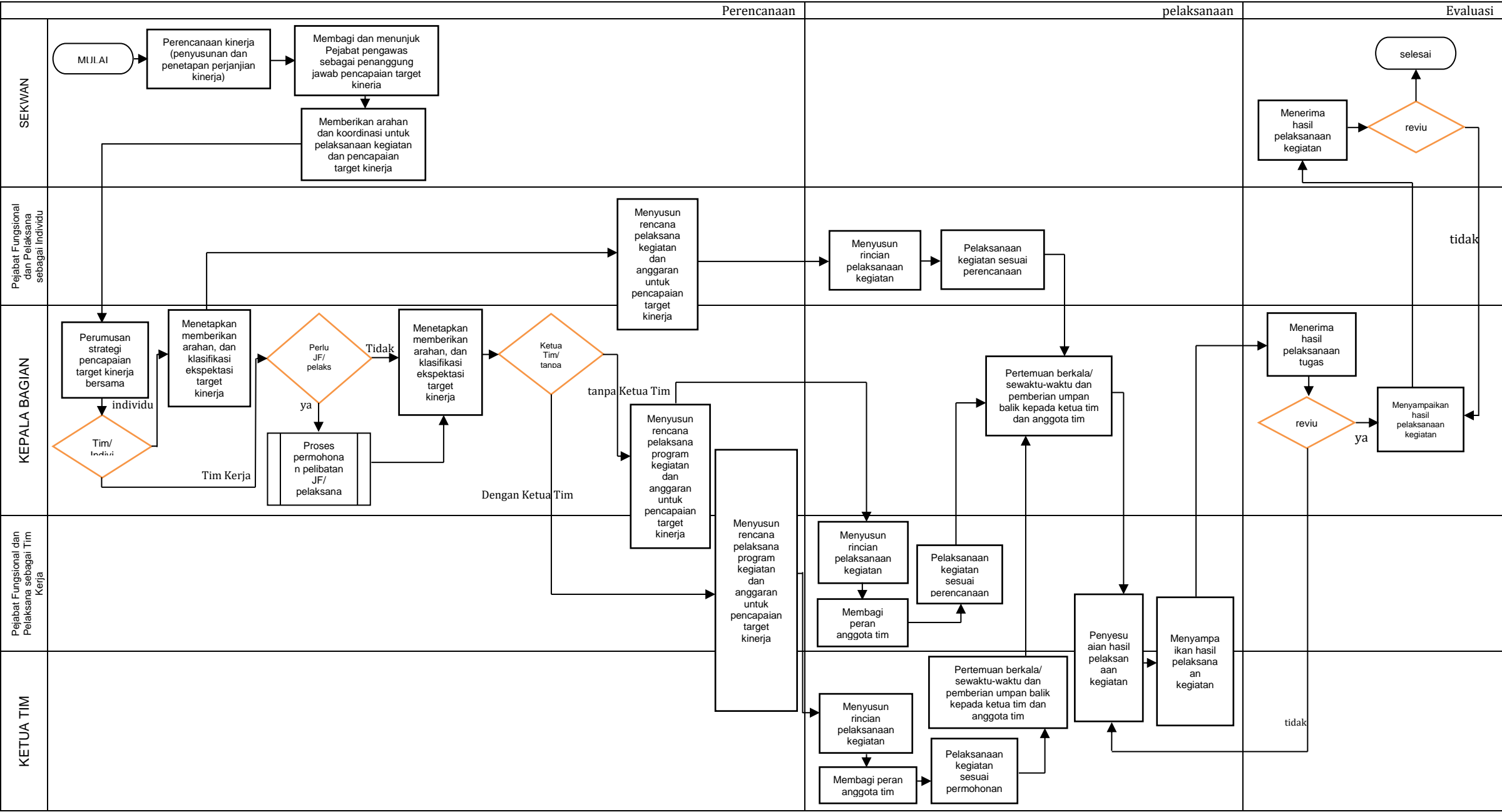


Gambar 6. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

II. SEKERTARIAT DEWAN

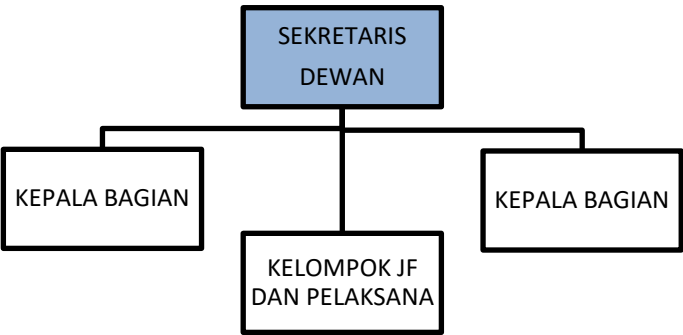
A. ALUR PELAKSANAAN TUGAS DALAM MEKANISME KERJA SEKRETARIAT DEWAN



B. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a. Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

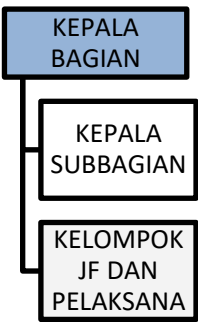


Gambar 7. Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja

b. Kepala Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Meliputi Bagian Umum dan Bagian Keuangan



Gambar 8. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja dan Kepala Subbagian menjadi Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana seperti Ketua Tim.

2) Meliputi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

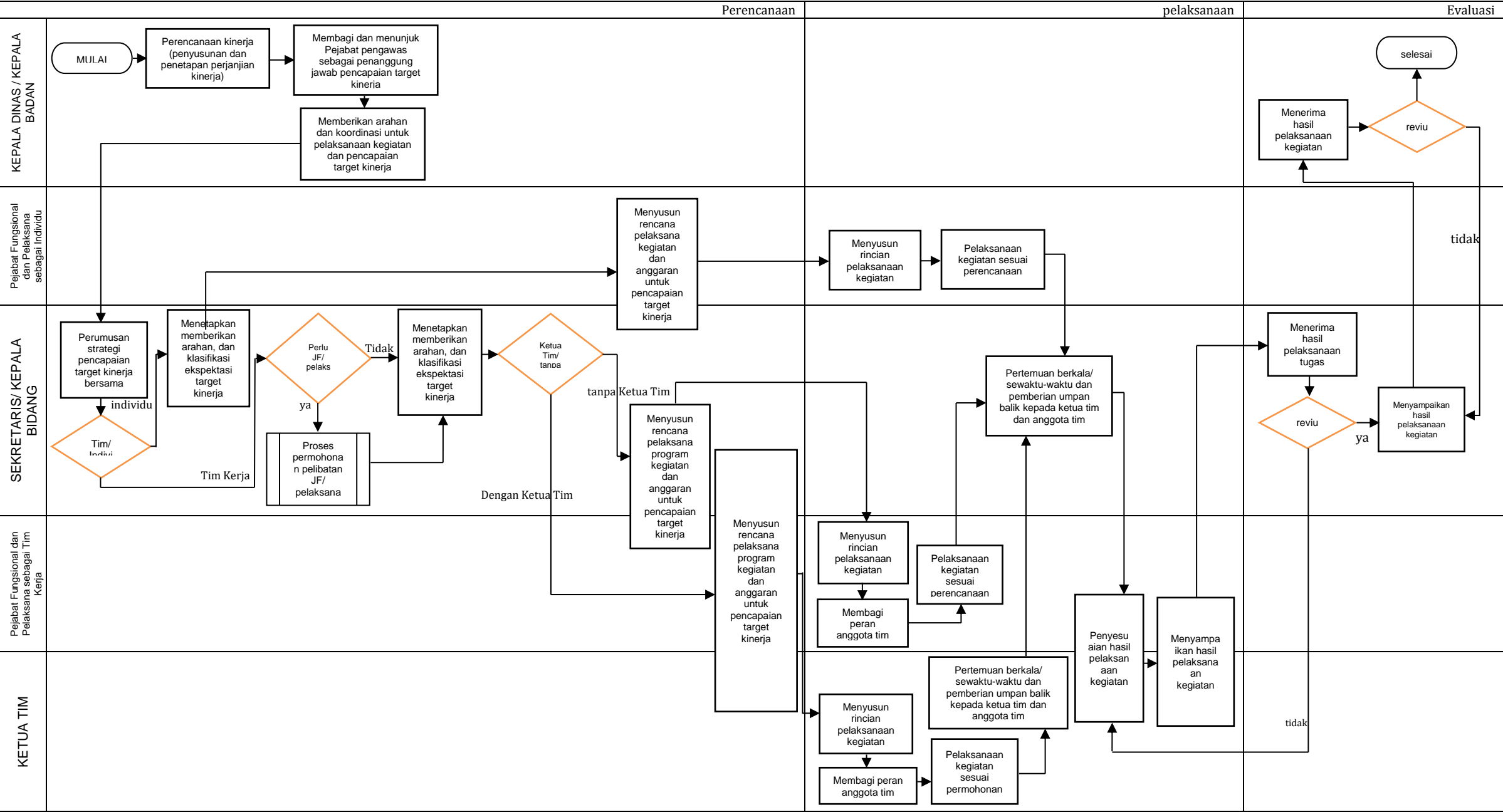


Gambar 9. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

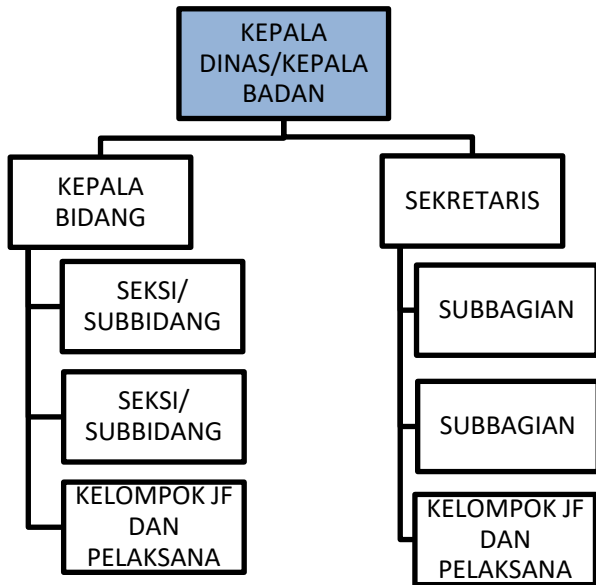
Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

III. DINAS DAN BADAN

A. ALUR PELAKSANAAN TUGAS DALAM MEKANISME KERJA DINAS DAN BADAN

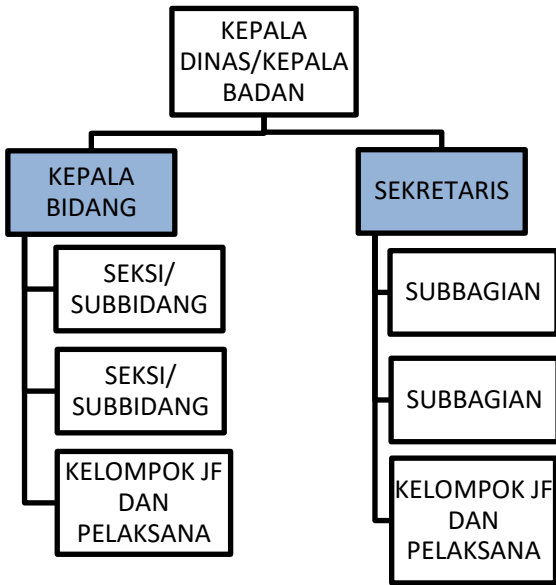


- A. KEDUDUKAN
1. Dinas/Badan/Inspektorat
- a. Model 1



Gambar 10. Kepala Dinas/Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Dinas/Kepala Badan yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.



Gambar 11. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris/Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja dan Kepala Subbagian menjadi Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana seperti Ketua Tim.

Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Perhubungan;
- c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Badan Pendapatan Daerah; dan
- e. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

b. Model 2



Gambar 12. Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.



Gambar 13. Sekretaris/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja

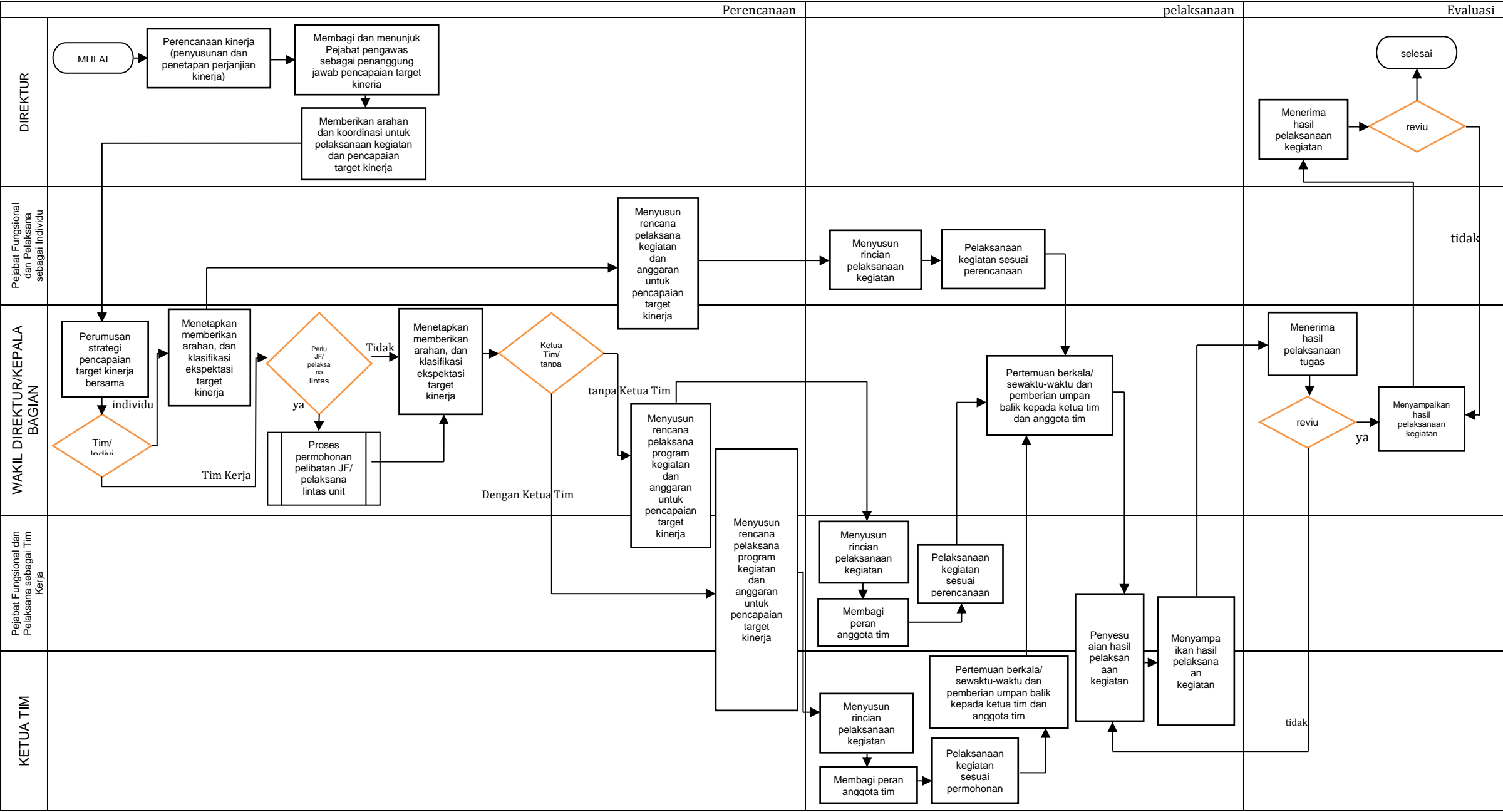
Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja dan Kepala Subbagian menjadi Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana sebagai Ketua Tim.

Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut:

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Dinas Perikanan;
- g. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- h. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- i. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- k. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- l. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- m. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Tenaga Kerja;
- q. Inspektorat Daerah;
- r. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- s. Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia;
- t. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- u. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

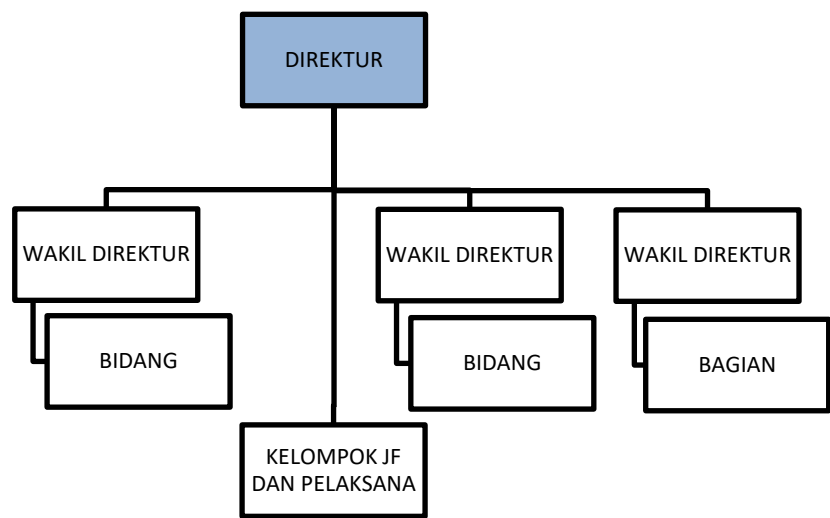
IV. UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA

A. ALUR



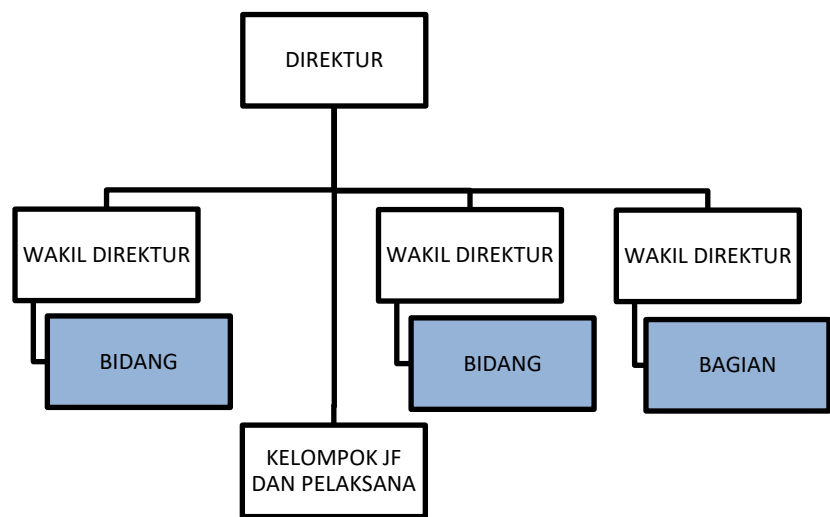
B. KEDUDUKAN

1. Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja



Gambar 14. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

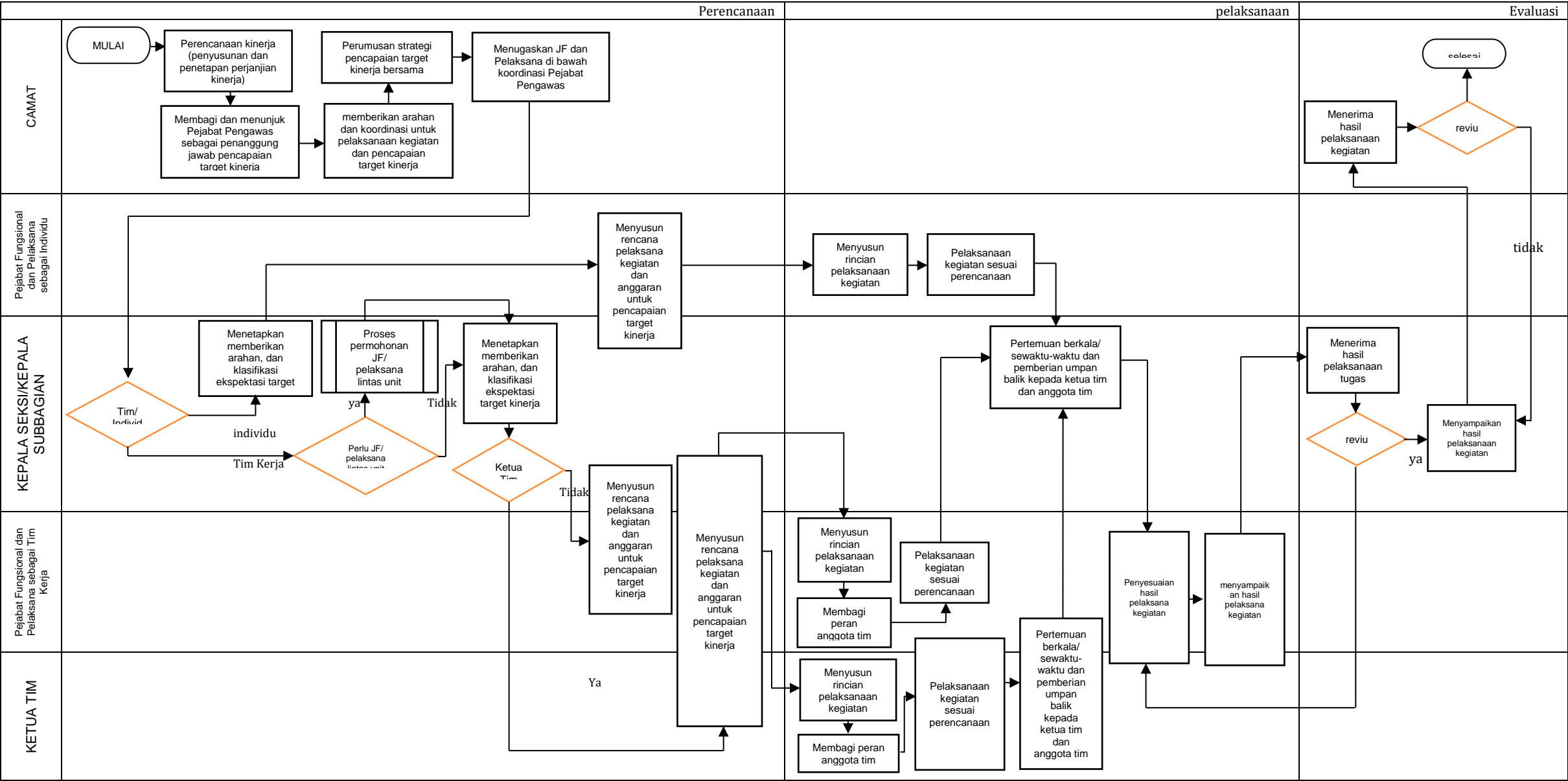


Gambar 15. Kepala Bidang/Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bidang/Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

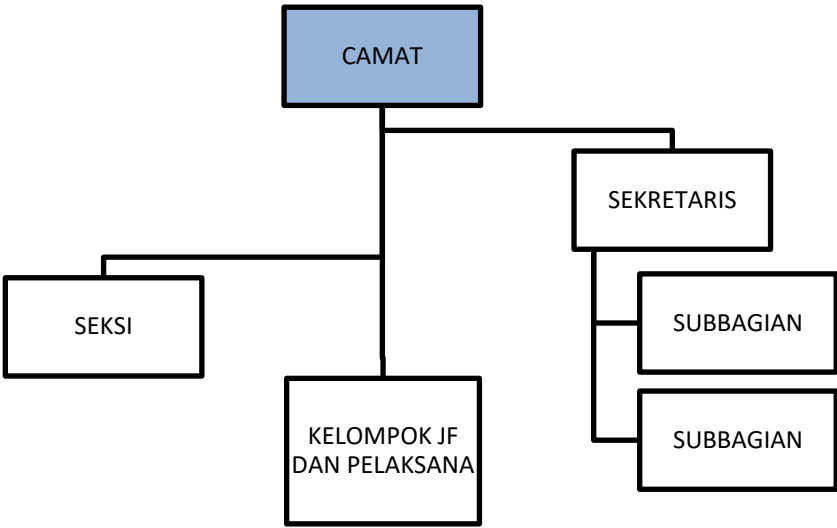
V. KECAMATAN

A. ALUR



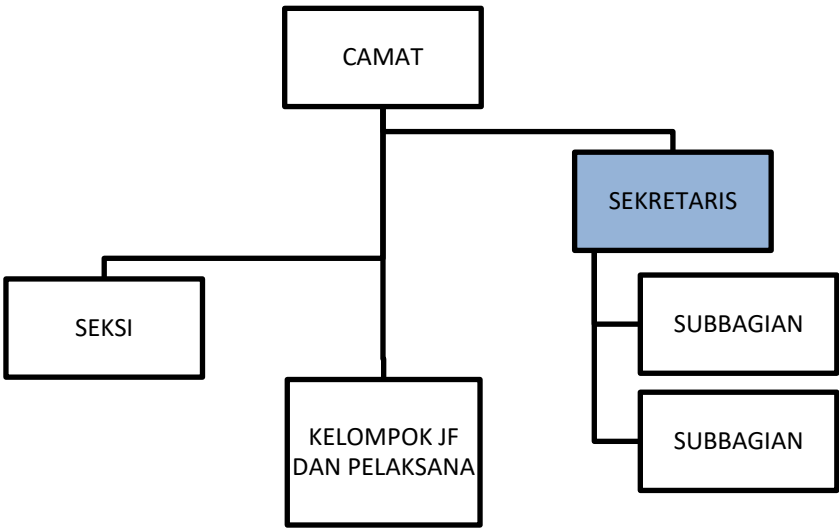
B. KEDUDUKAN

1. Kecamatan



Gambar 16. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Camat yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

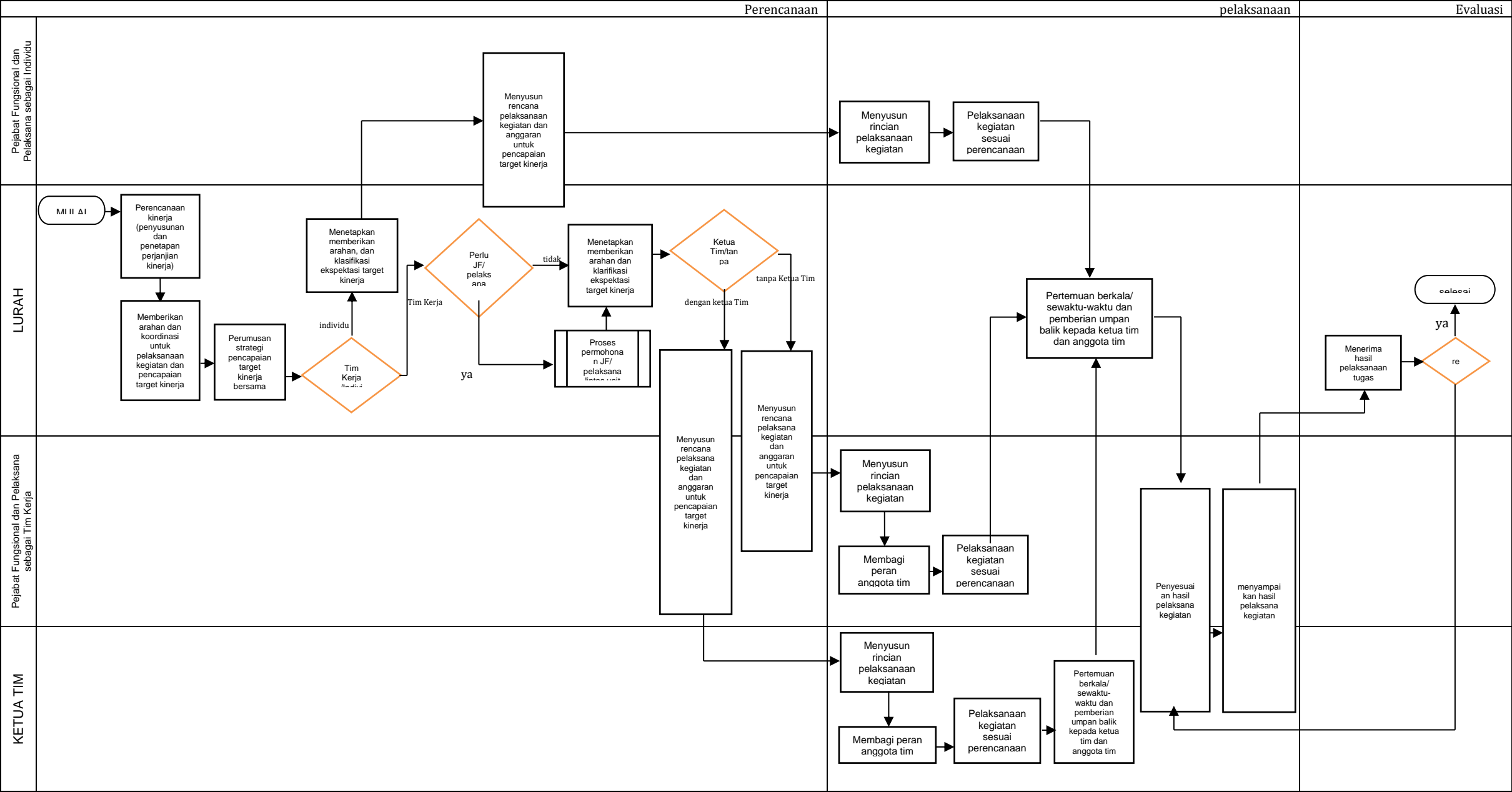


Gambar 16. Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

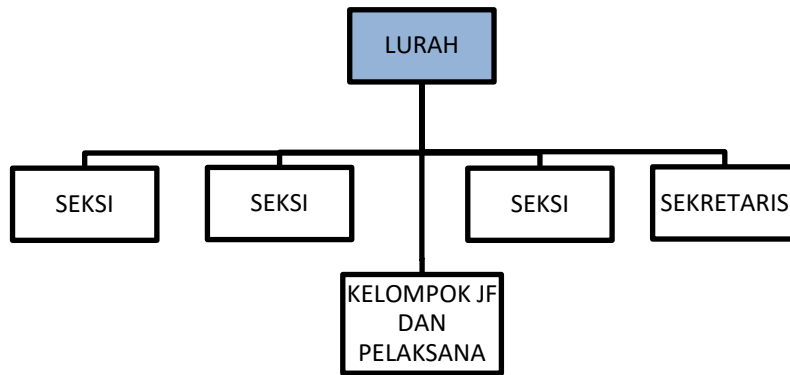
VI. KELURAHAN

A. ALUR



B. KEDUDUKAN

1. Kelurahan

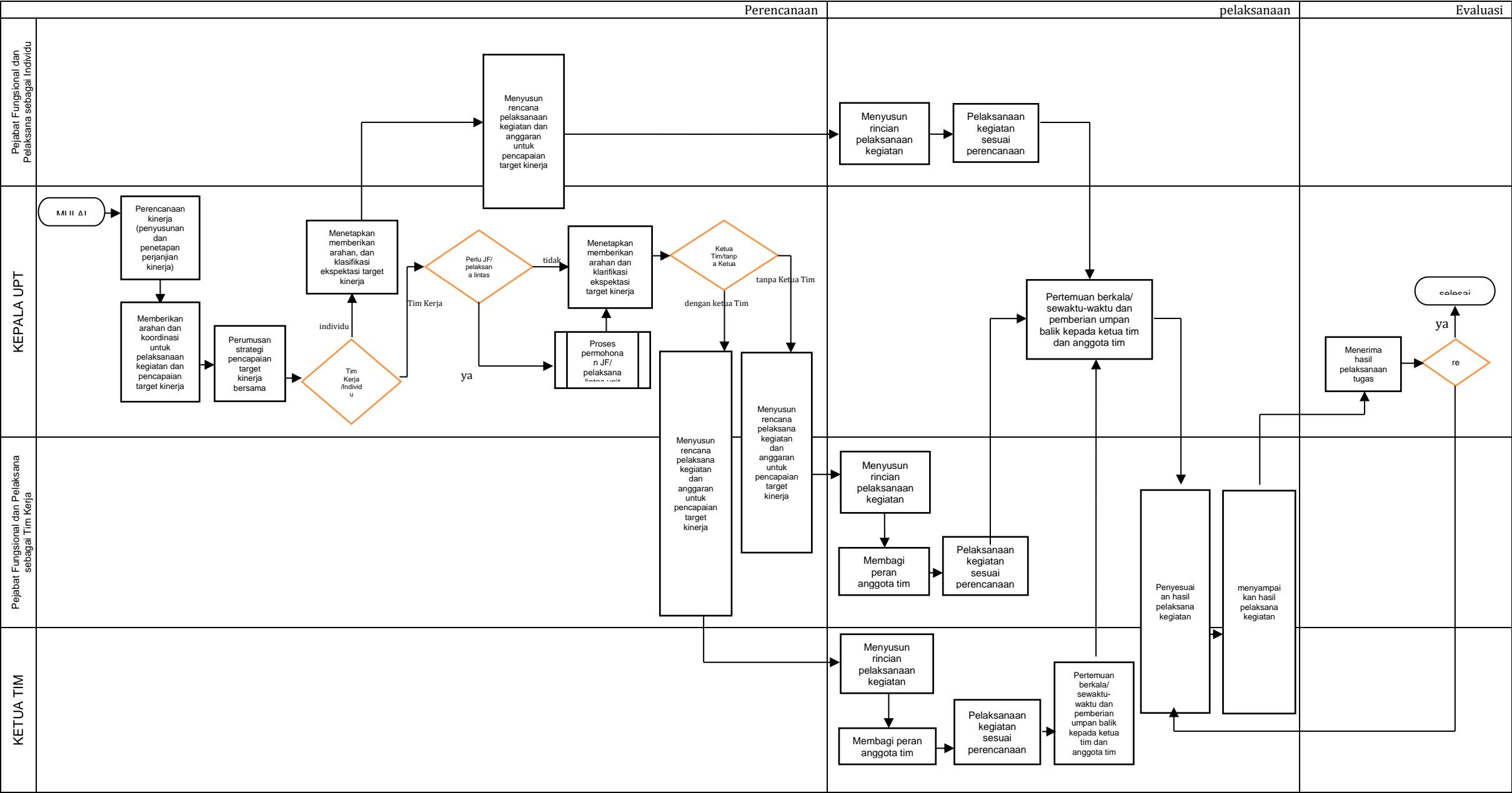


Gambar 17. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Lurah yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

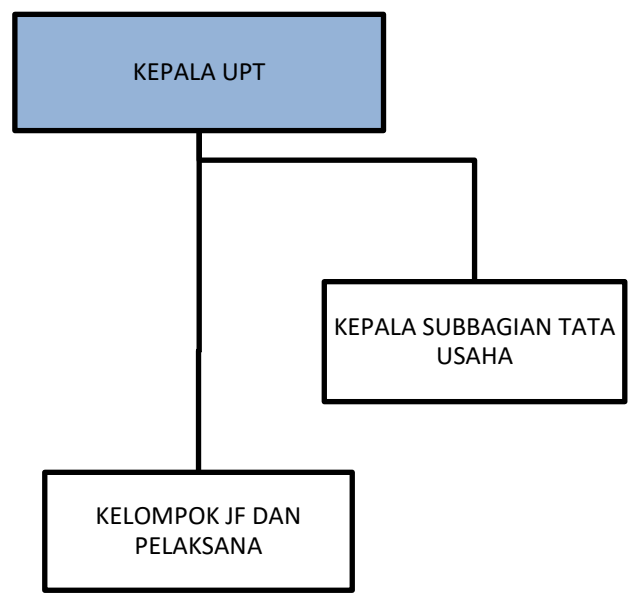
VII. UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. ALUR



B. KEDUDUKAN

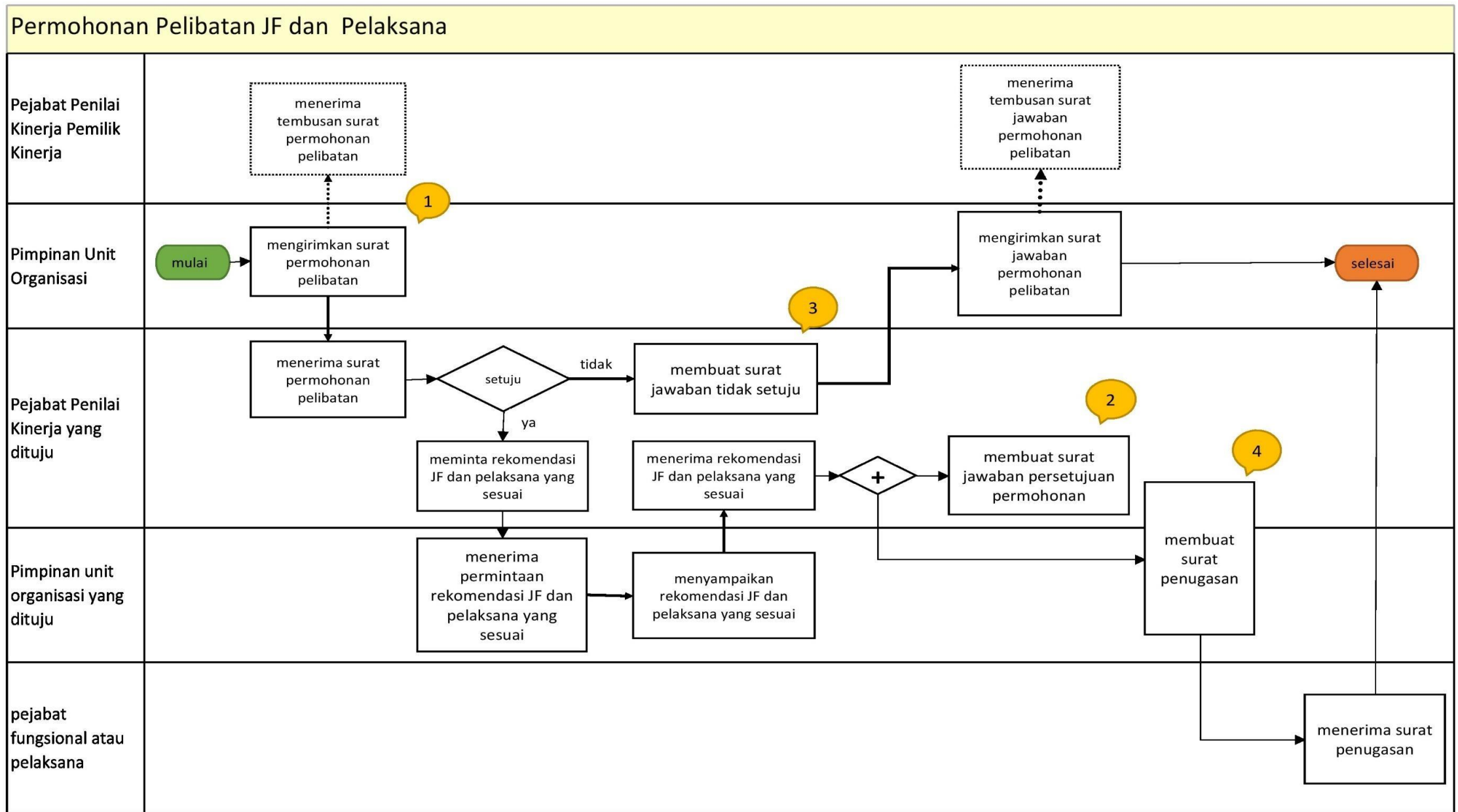
1. Unit Pelaksana Teknis



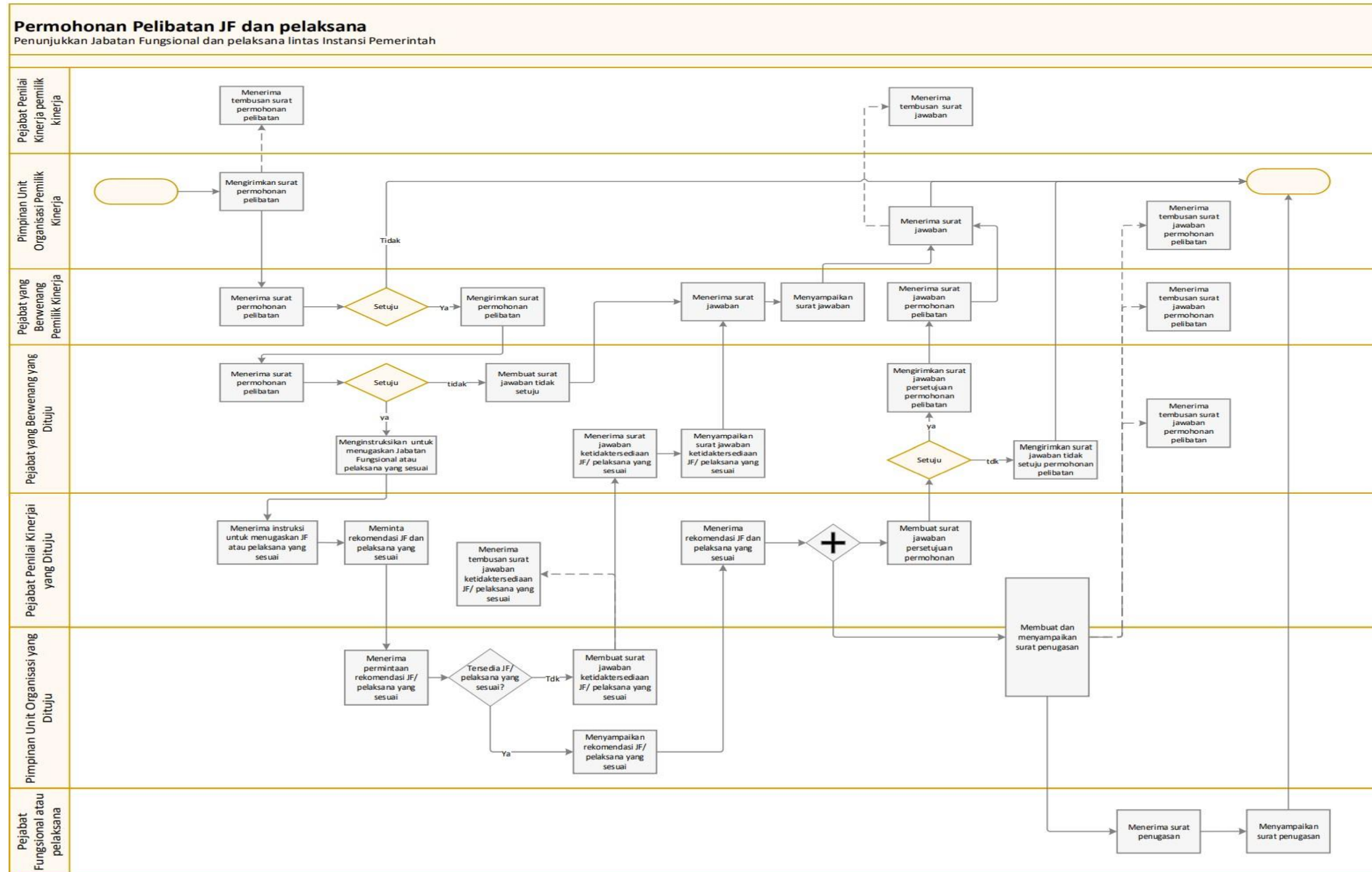
Gambar 18. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPT yang berperan selaku Pejabat Penilai kinerja.

MEKANISME PENUNJUKKAN YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI



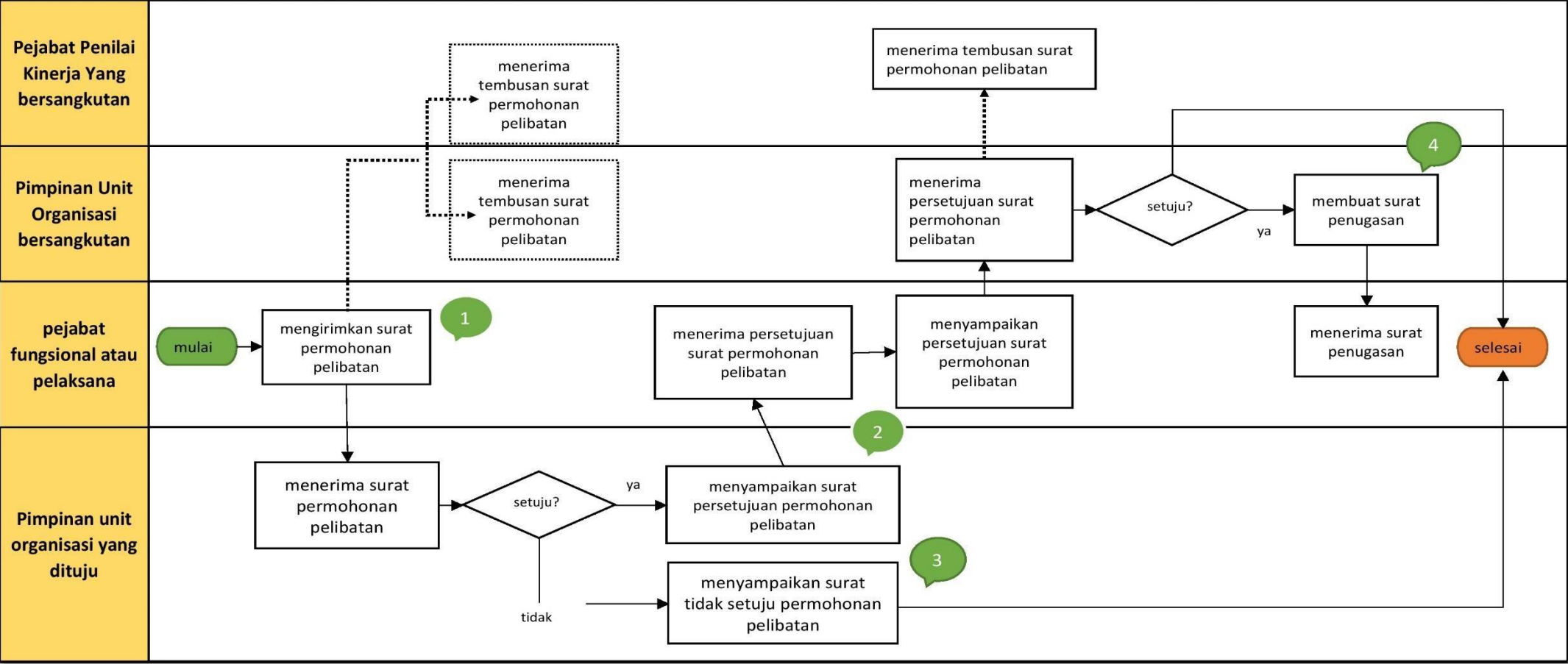
MEKANISME PENUNJUKKAN YANG BERSIFAT LINTAS INSTANSI



Mekanisme Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi

Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksana

Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi



BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR
TENTANG SISTEM KERJA PADA
PEMERINTAH DAERAH

FORMAT NASKAH DINAS

Penugasan secara Individu

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :
Nama : XXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXX

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

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, xx XXXXXXXX xxxx

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN xxxxxxxxxxxx
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN xxxx

[illegible]

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

KOP SURAT

NOTA DINAS

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

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

Nama : XXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXX
NIP : XXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXX

Sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.

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

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXX

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

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

Untuk :

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

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, xx XXXXXXXX xxxx

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXX

NIP XXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala Xxxxxxx
Nomor :
Tanggal:

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1.	PENGAWASAN	Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Kepala Xxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx
2.	KETUA	Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx
3.	ANGGOTA	a. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx b. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx c. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxx
NIP Xxxxxxxx

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	Xxxxxxxxxxxxxxxx												
2	Xxxxxxxxxxxxxxxx												
3	Xxxxxxxxxxxxxxxx												
4	Xxxxxxxxxxxxxxxx												
5	Xxxxxxxxxxxxxxxx												
6	Xxxxxxxxxxxxxxxx												

Penugasan Antar Bidang/ Bagian Internal OPD/ Unit Kerja

KOP SURAT

NOTA DINAS

Yth. : XXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXX
Tembusan: XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun XXXX

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

Nama : XXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXX
NIP : XXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXX

Sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran XXXX.

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

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

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

Untuk :

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

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, xx XXXXXXXX xxxx

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXX

NIP XXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala Xxxxxxx
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1.	PENGAWASAN	Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Kepala Xxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx
2.	KETUA	Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx
3.	ANGGOTA	a. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx b. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx c. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxx
NIP Xxxxxxx

JADWAL SUB KEGIATAN xxxxxxxxxxxx
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN xxxx

[illegible]

Penugasan Lintas OPD/Unit Kerja

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Sub Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
Tempat

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

Nama XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk ditugaskan menjadi anggota tim pelaksana sub kegiatan tersebut
diatas selama tahun anggaran xxxx.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima
kasih.

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Sub Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
Tempat

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

Demikian disampaikan, atas perkenaananya diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

Lampiran surat Kepala Xxxxxx Kabupaten Bulukumba
Nomor :
Tanggal :

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

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

Xxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxx
NIP Xxxxxxxx

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Sub Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
Tempat

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

Nama XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : XXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXX

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai xxxxxxxx Tahun Anggaran xxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx hingga xx XXXXXXXX xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada XXXXXXXX Kabupaten Bulukumba.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, xx XXXXXXXX xxxx

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXX

NIP XXXXXXXX

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :
(daftar nama pegawai terlampir)

Untuk :

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

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, xx XXXXXXXX xxxx

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXX

NIP XXXXXXXX

Lampiran Surat Tugas Kepala Xxxxxxx
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA
SUB KEGIATAN XXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXX

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

Xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxx
NIP Xxxxxxx

KOP SURAT

KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN XXXX

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXX

BUPATI BULUKUMBA,

Menimbang : a. XXXXXXXXX
b. XXXXXXXXX
c. XXXXXXXXX

Mengingat : 1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXX
3. XXXXXXXXX

MEMUTUSKAN:

PERTAMA Membentuk Tim XXXXXX, 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 : a. XXXXXXXX
Jawab b. XXXXXXXX

Ketua : a. XXXXXXXX
b. XXXXXXXX
c. XXXXXXXX
d. XXXXXXXX

Anggota : a. XXXXXXXX
b. XXXXXXXX
c. XXXXXXXX
d. XXXXXXXX

KETIGA XXXXXXXXXXXX

KEEMPAT XXXXXXXXXXXX

ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

a.n. BUPATI BULUKUMBA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR XXXXXX
TENTANG PEMBENTUKAN TIM XXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

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

a.n. BUPATI BULUKUMBA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN xxxxxxxxxxxx
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN xxxx

[illegible]

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Sub Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
XXXXXXXXXX

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

Nama XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk ditugaskan menjadi evaluator pada kegiatan dimaksud yang rencana pelaksanaannya pada bulan xxxx Tahun xxxx (*timeline terlampir*).

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

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

KOP SURAT

KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN XXXX

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXX

BUPATI BULUKUMBA,

Menimbang : a. XXXXXXXXXX
b. XXXXXXXXXX
c. XXXXXXXXXX

Mengingat : 1. XXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXX

MEMUTUSKAN:

PERTAMA Membentuk Tim XXXxxx 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 : a. XXXXXXXX
Jawab b. XXXXXXXX

Ketua : a. XXXXXXXX
b. XXXXXXXX
c. XXXXXXXX
d. XXXXXXXX

Anggota : a. XXXXXXXX
b. XXXXXXXX
c. XXXXXXXX
d. XXXXXXXX

KETIGA XXXXXXXXXXXX

KEEMPAT XXXXXXXXXXXX

ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

a.n. BUPATI BULUKUMBA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR XXXXXX
TENTANG PEMBENTUKAN TIM XXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

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

a.n. BUPATI BULUKUMBA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

JADWAL SUB KEGIATAN xxxxxxxxxxxx
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN xxxx

[illegible]

KOP SURAT

NOTA DINAS

Yth. : XXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXX
Tembusan: XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim XXXXXXXXXXXX Tahun XXXX

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas XXXXXXXX pada kegiatan XXXXXXXXXXXX yang bersesuaian dengan kegiatan XXXXX, dengan ini kami mengajukan permintaan untuk menjadi anggota pada Tim XXXXXXXXXXXX tahun anggaran XXXX. Adapun pencapaian terget pada sub kegiatan XXXXXXXX Tahun XXXX tetap menjadi prioritas dan tidak akan mengganggu pelaksanaan kegiatan tim dimaksud.

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

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXX

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXXX.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx XXXXXXXX
xxxx hingga xx XXXXXXXX xxxx, dan hasil
pelaksanaannya dilaporkan pada kesempatan
pertama.
3. Biaya yang digunakan dalam pelaksanaan surat
tugas ini, dibebankan pada XXXXXXXX.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, xx XXXXXXXX xxxx

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala Xxxxxxx
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1.	PENGAWASAN	Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Kepala Xxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx
2.	KETUA	Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx
3.	ANGGOTA	a. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx Xxxxxxxx NIP Xxxxxxx Xxxxxxxx	a. Xxxxxxxx b. Xxxxxxxx c. Xxxxxxxx d. Xxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxx
NIP Xxxxxxxx

JADWAL SUB KEGIATAN XXXXXXXXXXXX
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN XXXX

[illegible]

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Pengajuan Menjadi
Anggota Tim Xxxxxxx

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
XXXXXXXXXX

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

Nama XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXX

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Pengajuan Menjadi
Anggota Tim Xxxxxxxx

Yth. Xxxxxxxxxxxx
di
Xxxxxxxxxxxx

Sehubungan dengan pelaksanaan Xxxxxxxx yang bersesuaian dengan tugas xxxxxxxx, dengan ini kami mengajukan 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.

Xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxx
NIP Xxxxxxxx

Lampiran Surat Tugas Kepala Xxxxxxx
Nomor :
Tanggal :

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

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

Xxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxx
NIP Xxxxxxx

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
XXXXXXXXXX

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

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

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.

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

KOP SURAT

KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN XXXX

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN XXXX

BUPATI BULUKUMBA,

Menimbang : a. XXXXXXXXXX
b. XXXXXXXXXX
c. XXXXXXXXXX

Mengingat : 1. XXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXX

MEMUTUSKAN:

PERTAMA Membentuk Tim XXXxxx 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:
Pengaroh : XXXXXXXXXXXX

Penanggung Jawab : a. XXXXXXXX
b. XXXXXXXX

Ketua : a. XXXXXXXX
b. XXXXXXXX
c. XXXXXXXX
d. XXXXXXXX

Anggota : a. XXXXXXXX
b. XXXXXXXX
c. XXXXXXXX
d. XXXXXXXX

KETIGA XXXXXXXXXXXX

KEEMPAT XXXXXXXXXXXX

ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

a.n. BUPATI BULUKUMBA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR XXXXXX
TENTANG PEMBENTUKAN TIM XXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

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

a.n. BUPATI BULUKUMBA
 SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXX
NIP XXXXXXXX

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	Xxxxxxxxxxxxxxx												
2	Xxxxxxxxxxxxxxx												
3	Xxxxxxxxxxxxxxx												
4	Xxxxxxxxxxxxxxx												
5	Xxxxxxxxxxxxxxx												
6	Xxxxxxxxxxxxxxx												

Penyampaian Rekomendasi Penilaian

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Penyampaian Rekomendasi
Penilaian Anggota Tim

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
XXXXXXXXXX

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

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

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat:XXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXX

**pilih salah satu*

KOP SURAT

Bulukumba, ddMmYYYY

Nomor : Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Penyampaian Rekomendasi
Penilaian Anggota Tim

Yth. XXXXXXXXXXXX
di
XXXXXXXXXX

Sehubungan dengan berakhir pelaksanaan tugas Tim Xxxxxx Tahun Xxxx sejak xx XXXXXX xxxx sampai dengan xx XXXXXX 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.

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat:XXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala Xxxxxxx
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR REKOMENDASI PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN
UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM PELAKSANA XXXX
PADA BADAN/DINAS XXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

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

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat: XXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXX

**pilih salah satu*

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF