



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan sistem kerja antara Jabatan Pimpinan tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhaan Birokrasi, sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan 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 Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Negeri Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan atau unit organisasi.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses

- pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
 11. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
 12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai ASN dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 15. 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.
 16. Proses bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi yang menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
 17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
 18. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
 19. 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.
 20. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
 21. Pejabat Penilai Kinerja atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

22. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
23. 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

Maksud dan tujuan pembentukan Peraturan Bupati ini untuk:

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

Pasal 3

Sistem Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

BAB II

SISTEM KERJA

Bagian Kesatu

Mekanisme Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

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

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

Pasal 5

Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perumusan strategi pencapaian target kinerja, serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Administrator oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pengawas oleh Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk menjadi pimpinan 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 dimaksud pada huruf a terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 6

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 7

- (1) Tahapan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas oleh tim kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 8

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.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam peta jabatan.
- (2) Penggambaran kedudukan dan bagan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Sistem Kerja.

Paragraf 3

Penugasan

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengutamakan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

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

Pasal 13

Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat

(1) terdiri atas:

- a. penunjukan dalam unit organisasi;
- b. penunjukan lintas unit organisasi; dan
- c. penunjukan lintas instansi pemerintah.

Pasal 14

Mekanisme penunjukan dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 15

Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut.
- c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka berdasarkan

rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon.

- d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja tersebut menjawab surat permohonan pelibatan disertai alasan; dan
- e. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 16

Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada PyB dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b. apabila PyB setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, PyB mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksanatersebut kepada PyB instansi yang dituju;
- c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana disetujui oleh PyB instansi yang dituju, PyB instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersangkutan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. berdasarkan instruksi PyB, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. apabila Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada PyB. Apabila PyB menyetujui, PyB mengirimkan surat jawaban permohonan kepada PyB pemohon;
 - 2. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh PyB, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat

Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;

3. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan PyB instansi bersangkutan, dan PyB instansi pemohon;
4. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 17

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

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.

Pasal 18

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

- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- c. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 19

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

- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit

Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

- c. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
- d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Paragraf 4

Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

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

- d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pamantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

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

Pasal 23

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

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 24

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

Paragraf 6

Pengelolaan Kinerja

Pasal 25

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

Paragraf 7

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Paragraf 8

**Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan
Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah**

Pasal 28

Bagan Penugasan dan Mekanisme kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Format naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 19 dan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

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

Paragraf 1

Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja

Pasal 30

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

- a. menyusun dan menetapkan peta jalan (*roadmap*) dan rencana kerja organisasi;
- b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;

- c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya optimal;
- d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
- e. memastikan kolaborasi dan sinergitas 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 sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan terpadu, input dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
- d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim dan individu; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim dan individu.

Paragraf 3

Tanggung Jawab Ketua Tim

Pasal 32

Tanggung jawab Ketua Tim dalam pelaksanaan tugas tim kerja atau individu meliputi:

- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi peran anggota tim sesuai kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
- e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

Paragraf 4

Tanggung Jawab Anggota Tim

Pasal 33

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

- a. menyusun rencana kerja individu;
- b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan

- c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Ketiga

Proses Bisnis

Pasal 34

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk pelaksanaan Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 35

- (1) Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen.
- (2) Penerapan penyesuaian sistem kerja perlu dikawal, dikendalikan, dan didukung oleh Tim Transformasi Manajemen.

Pasal 36

Peran Tim Transformasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, meliputi:

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

Pasal 37

- (1) Dukungan pembinaan strategi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas reformasi birokrasi dilingkungan pemerintah daerah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dukungan pembinaan sinergitas organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, dengan tahapan:

- a. Penguatan kalaborasi dan sinergitas organisasi antar unit organisasi perangkat daerah lingkup pemerintah daerah; dan
- b. Penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah lingkup pemerintah daerah.

Pasal 38

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

- a. Pejabat yang Berwenang;
- b. Pejabat level tertinggi;
- c. Pejabat Penilai Kinerja; dan
- d. Pimpinan Unit yang Bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

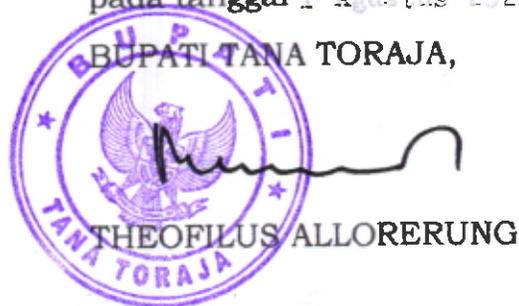
Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 1 Agustus 2024

BUPATI TANA TORAJA,



Diundangkan di Makale

pada tanggal 1 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 15 NOMOR 2024



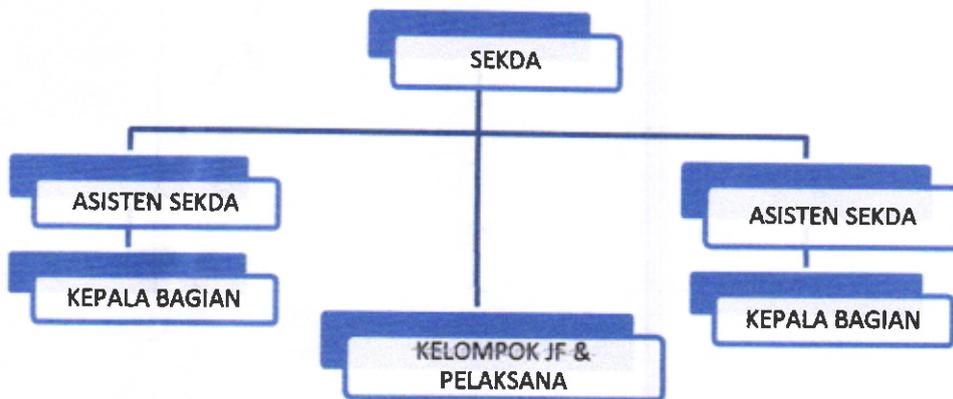
LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TANA
 TORAJA

BAGAN PENUGASAN DAN MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
 PEJABAT PELAKSANA

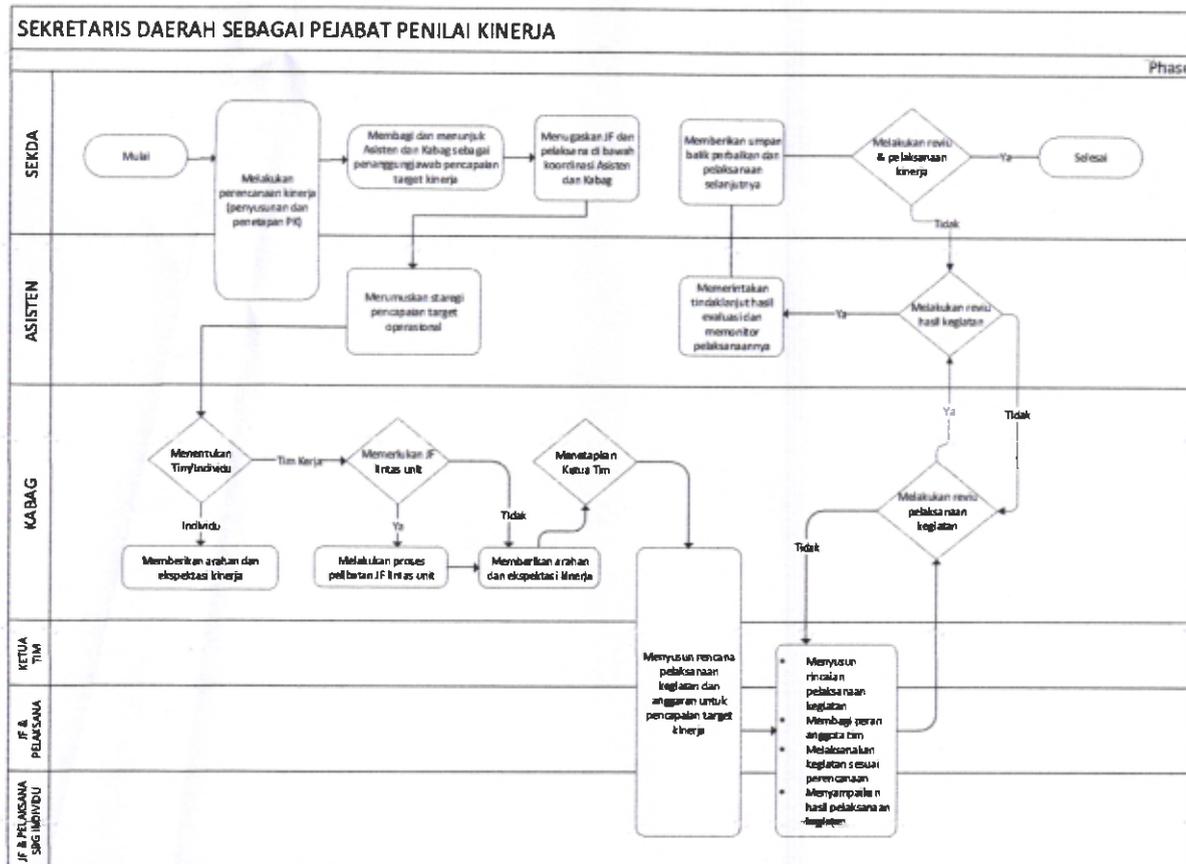
A. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat
 Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja

1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

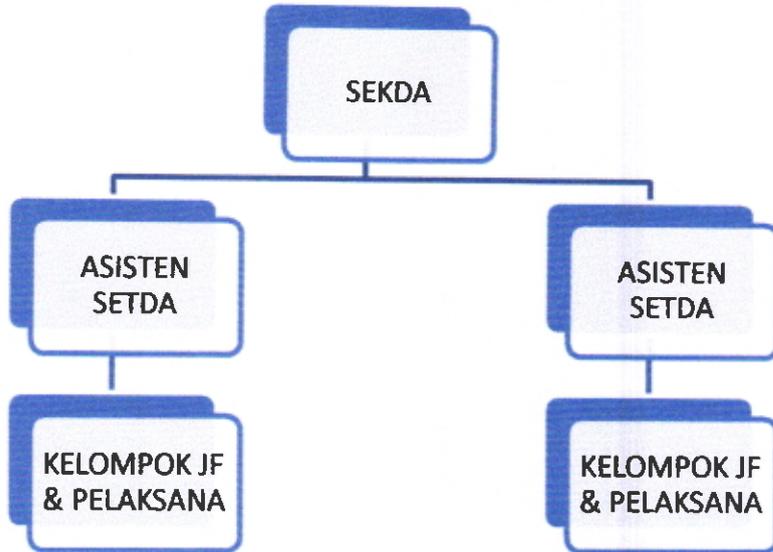
a. Bagan Penugasan



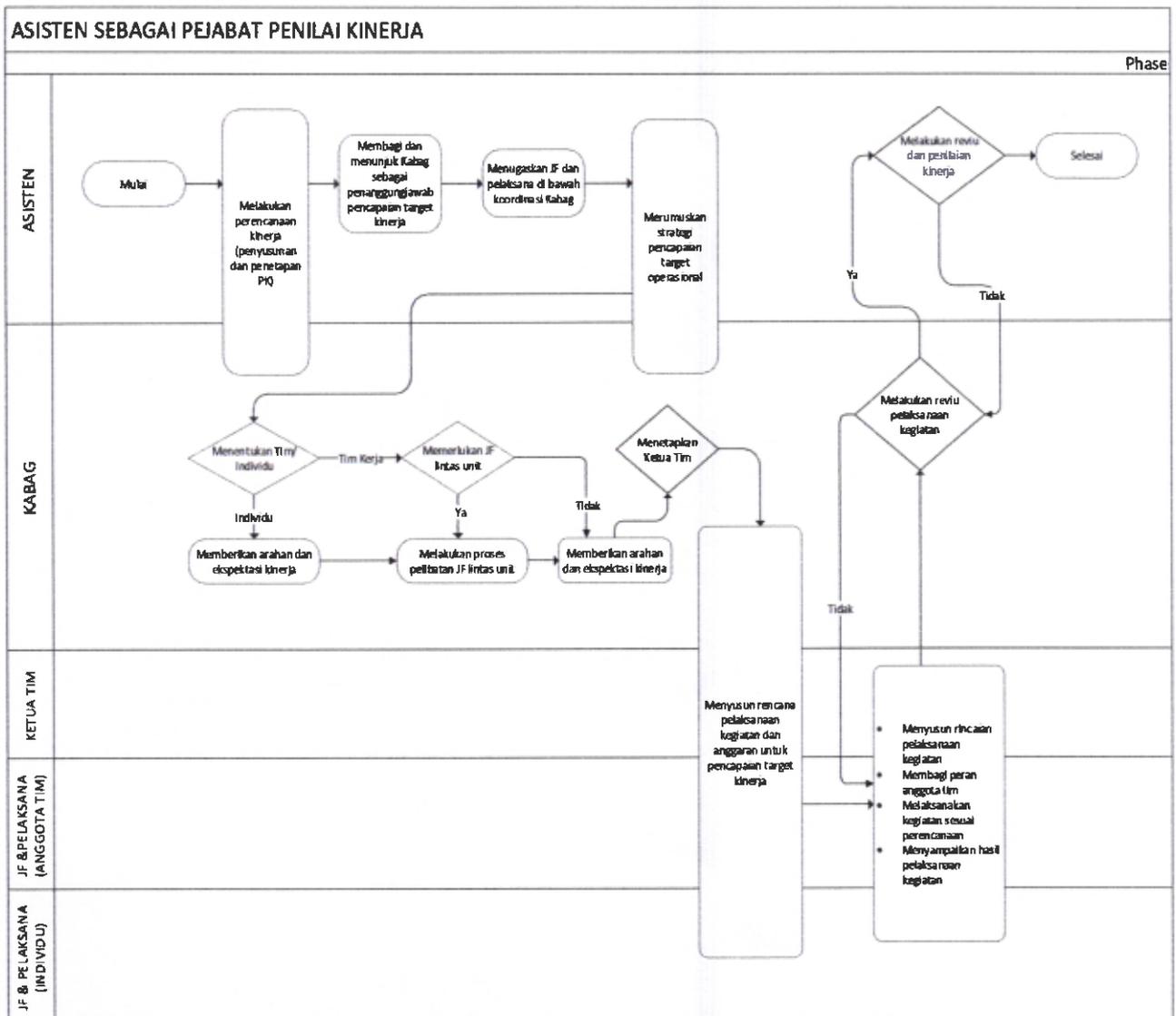
b. Mekanisme Kerja



2. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 a. Bagan Penugasan



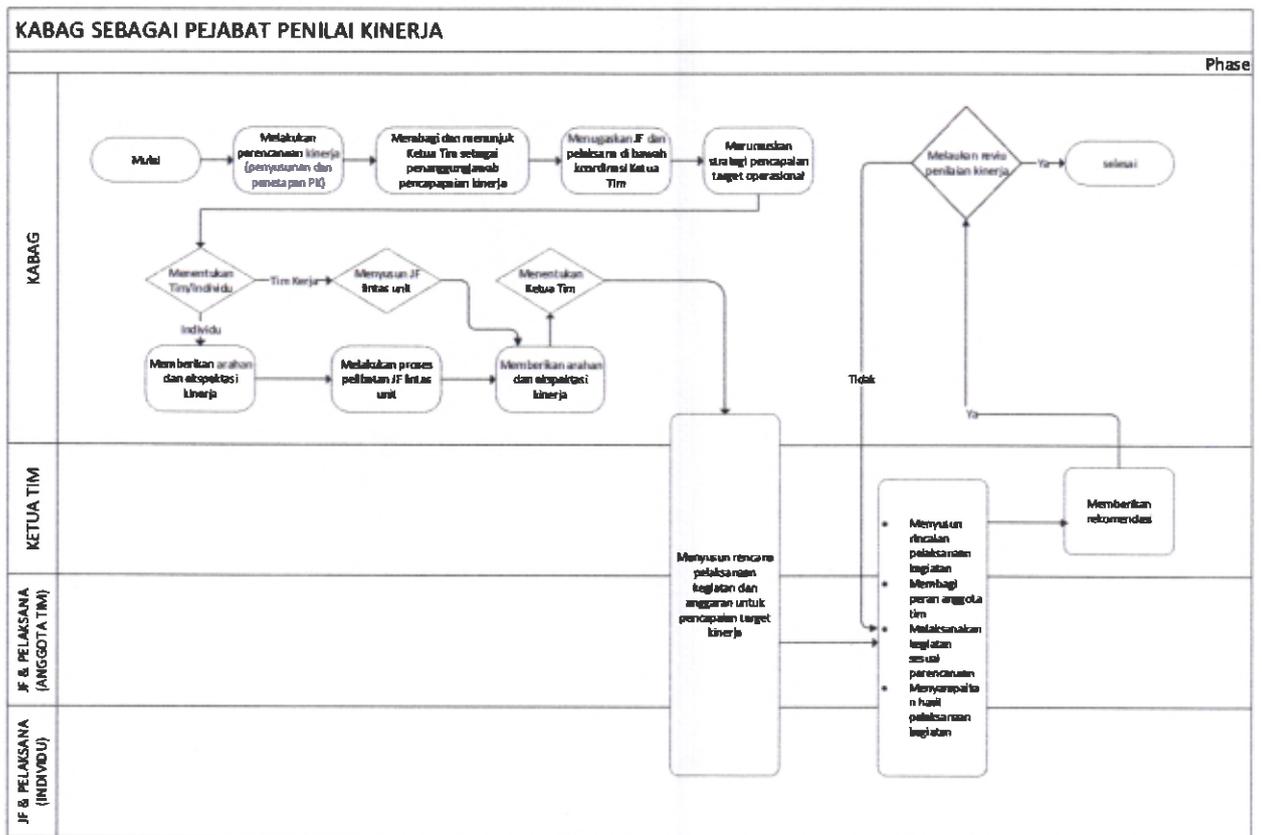
b. Mekanisme Kerja



3. Kepala Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 a. Bagan Penugasan



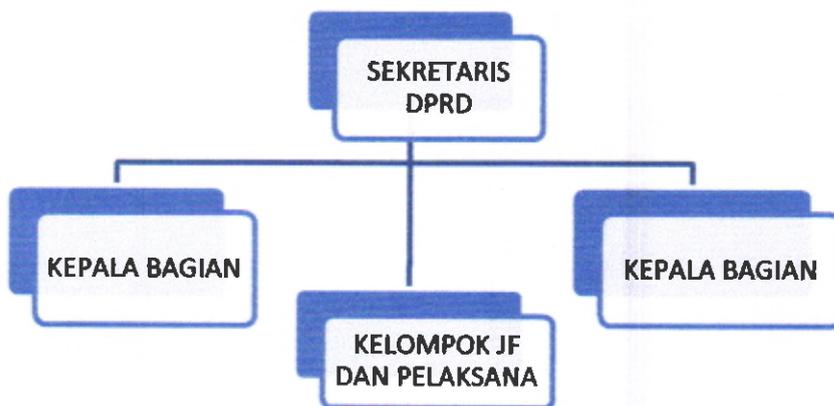
b. Mekanisme Kerja



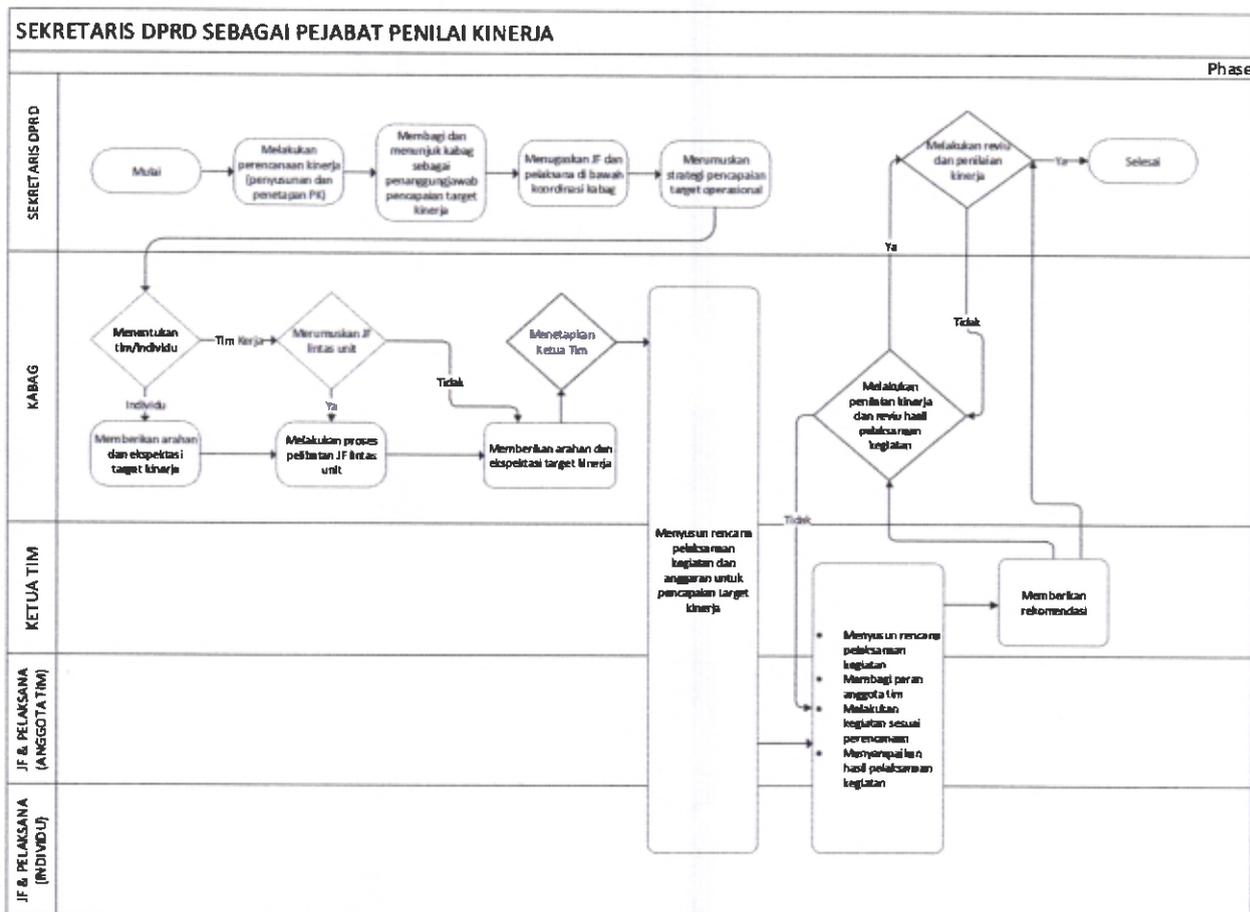
B. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tana Toraja.

1. Sekretaris DPRD Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja

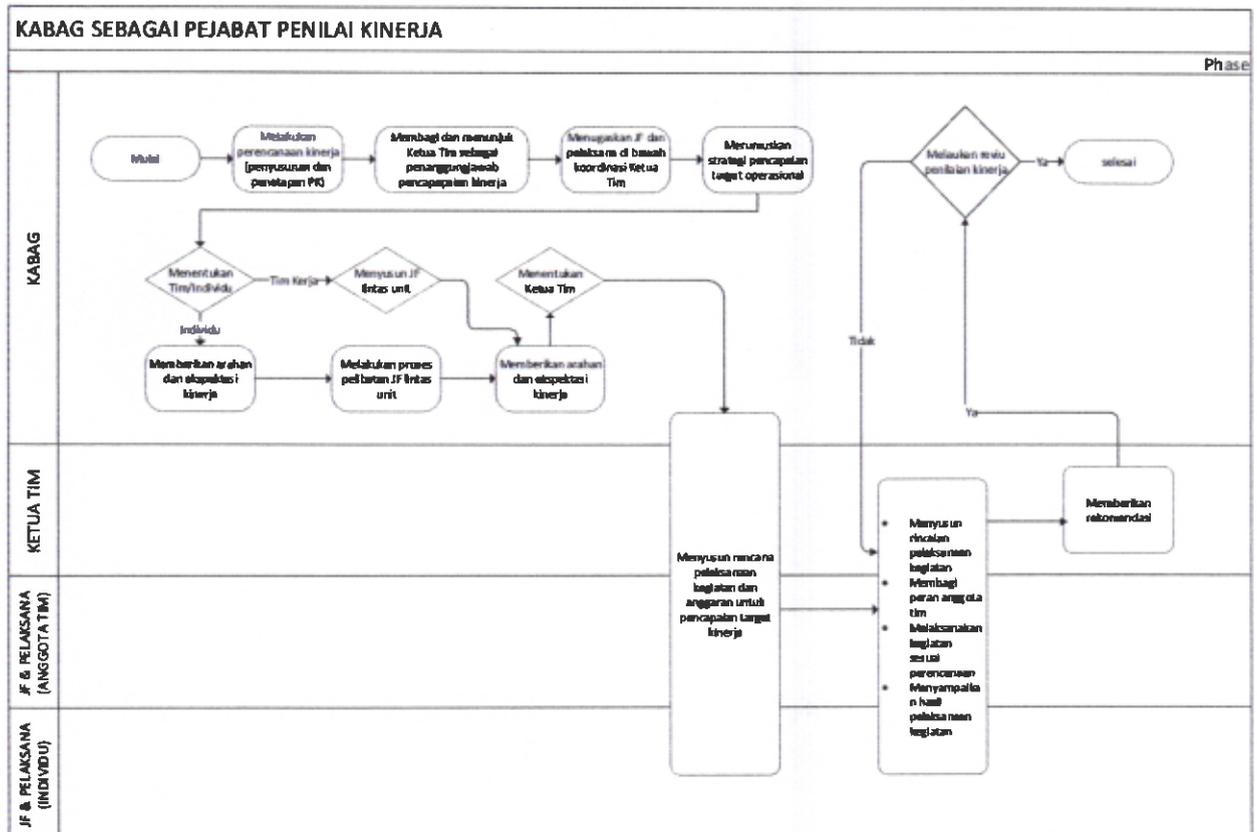


2. Kepala Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja



C. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Inspektorat Kabupaten Tana Toraja.

1. Bagan Penugasan

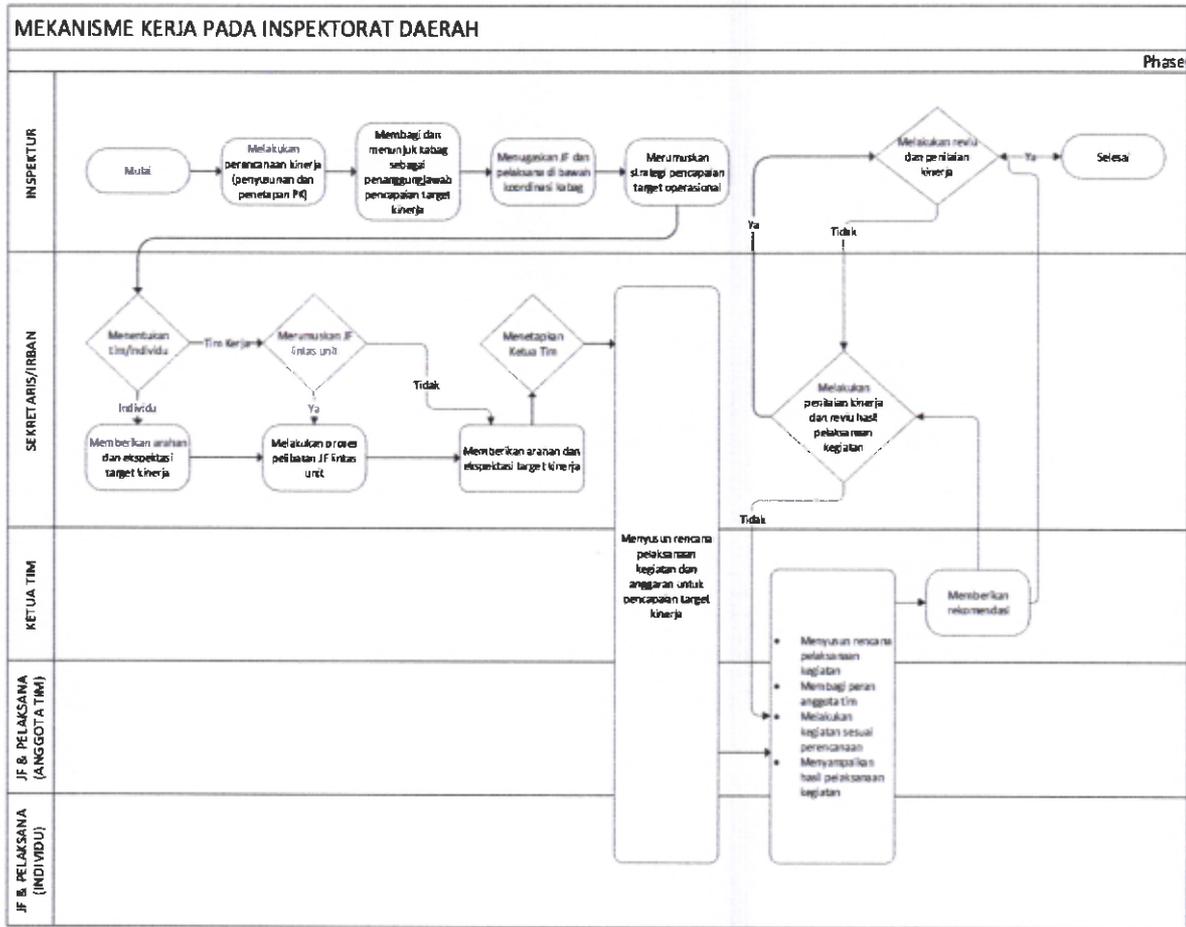
a. Inspektur Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris/Inspektur Pembantu Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja:



D. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas Kabupaten Tana Toraja

1. Bagan Penugasan

a. Kepala Dinas Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris/Kepala Bidang Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja

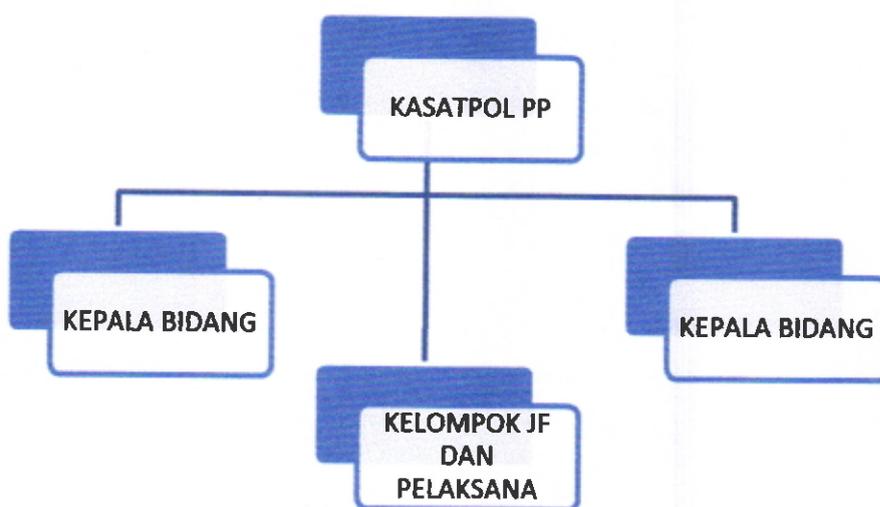
MEKANISME KERJA PADA DINAS DAERAH

	Phase								
KA. DINAS	Individu	Melakukan perencanaan kinerja (penyusunan dan penetapan PK)	Membagi dan merundingkan tugas sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja	Mengusulkan JF dan pelaksana di bawah koordinasi kabag	Merencanakan strategi pencapaian target operasional	Ya	Melakukan review dan pertolan kinerja	Ya	Selesai
SEKRETARIS/KABID	Mentor dan tim/individu Individu	Tim Kerja	Merumuskan JF lintas unit Ya	Menetapkan Ketua Tim	Melakukan penilaian kinerja dan review hasil pelaksanaan kegiatan	Tidak			
	Memberikan arahan dan alokasi target kinerja		Melakukan proses pemilihan JF lintas unit	Memberikan arahan dan alokasi target kinerja					
KETUA TIM				Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja				Memberikan rekomendasi	
JF & PELAKSANA (ANGGOTA TIM)					Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan		Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan		
JF & PELAKSANA (INDIVIDU)							Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan		
							Memberikan rekomendasi		

E. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tana Toraja.

1. Bagan Penugasan

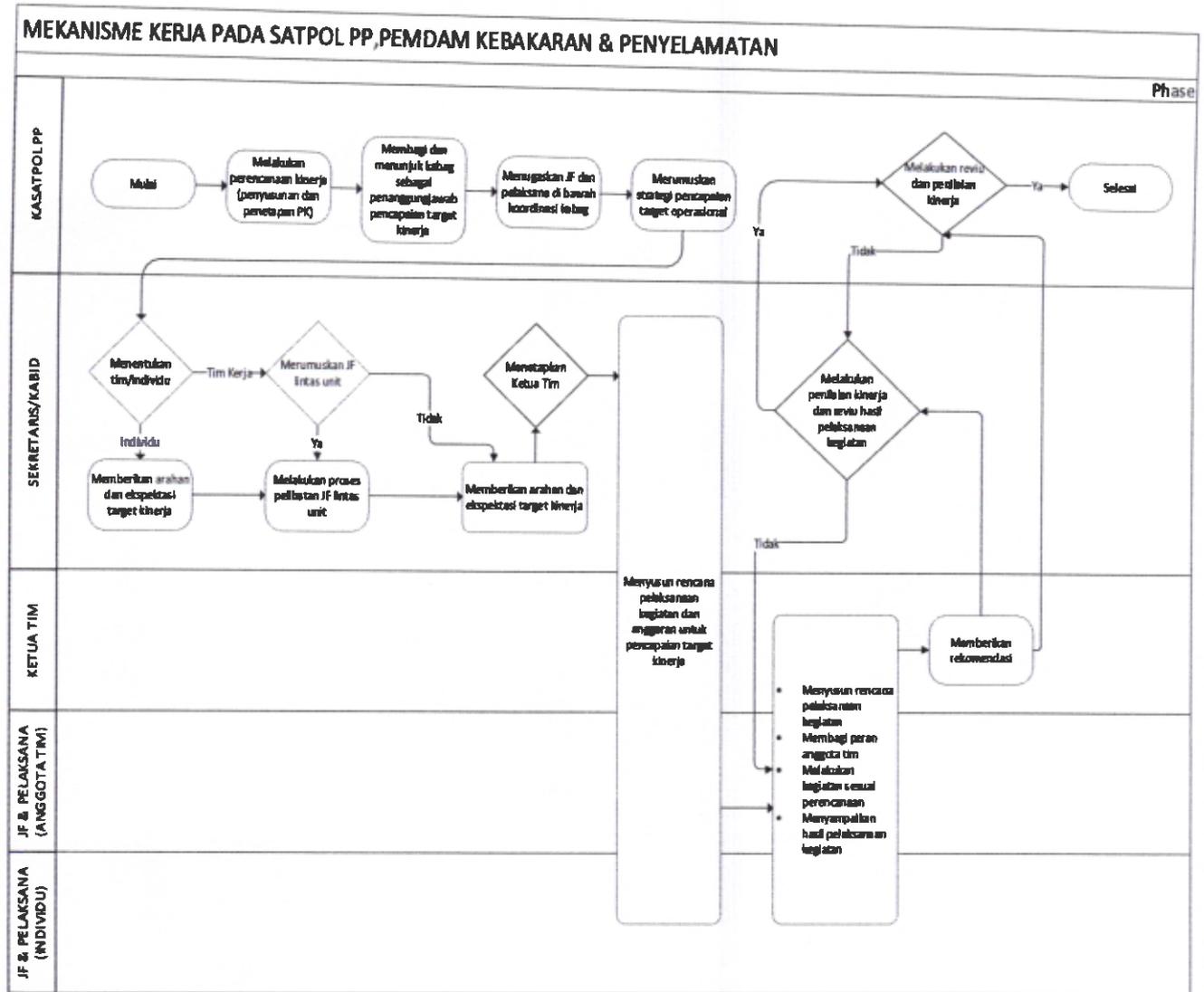
a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris/Kepala Bidang Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



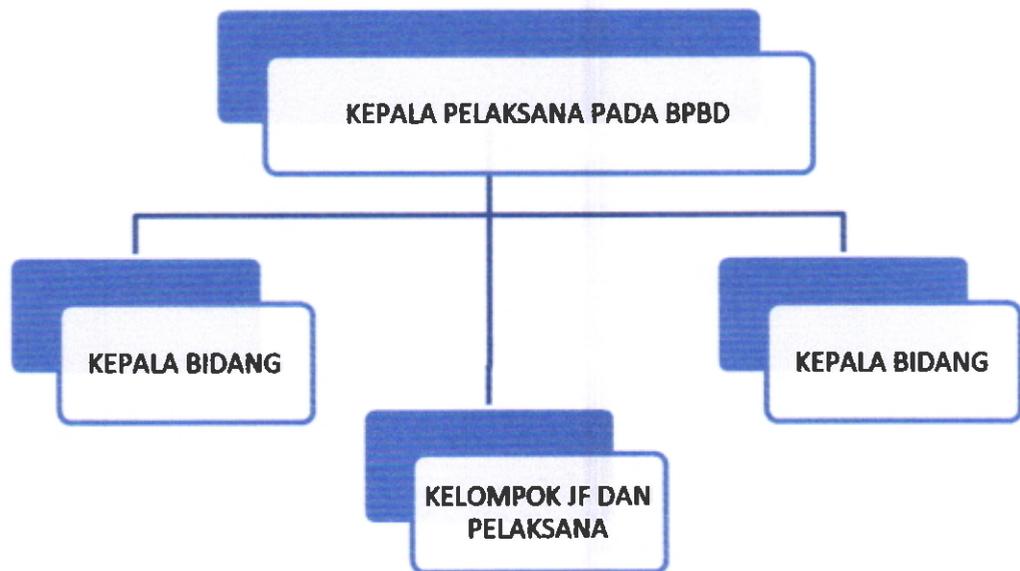
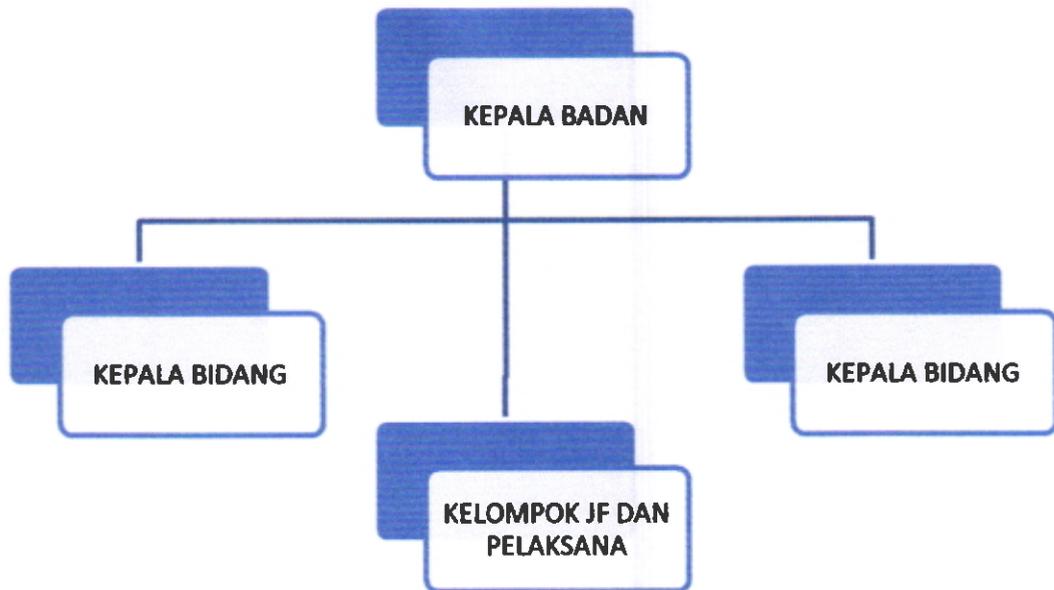
2. Mekanisme Kerja



F. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Badan Kabupaten Tana Toraja.

1. Bagan Penugasan

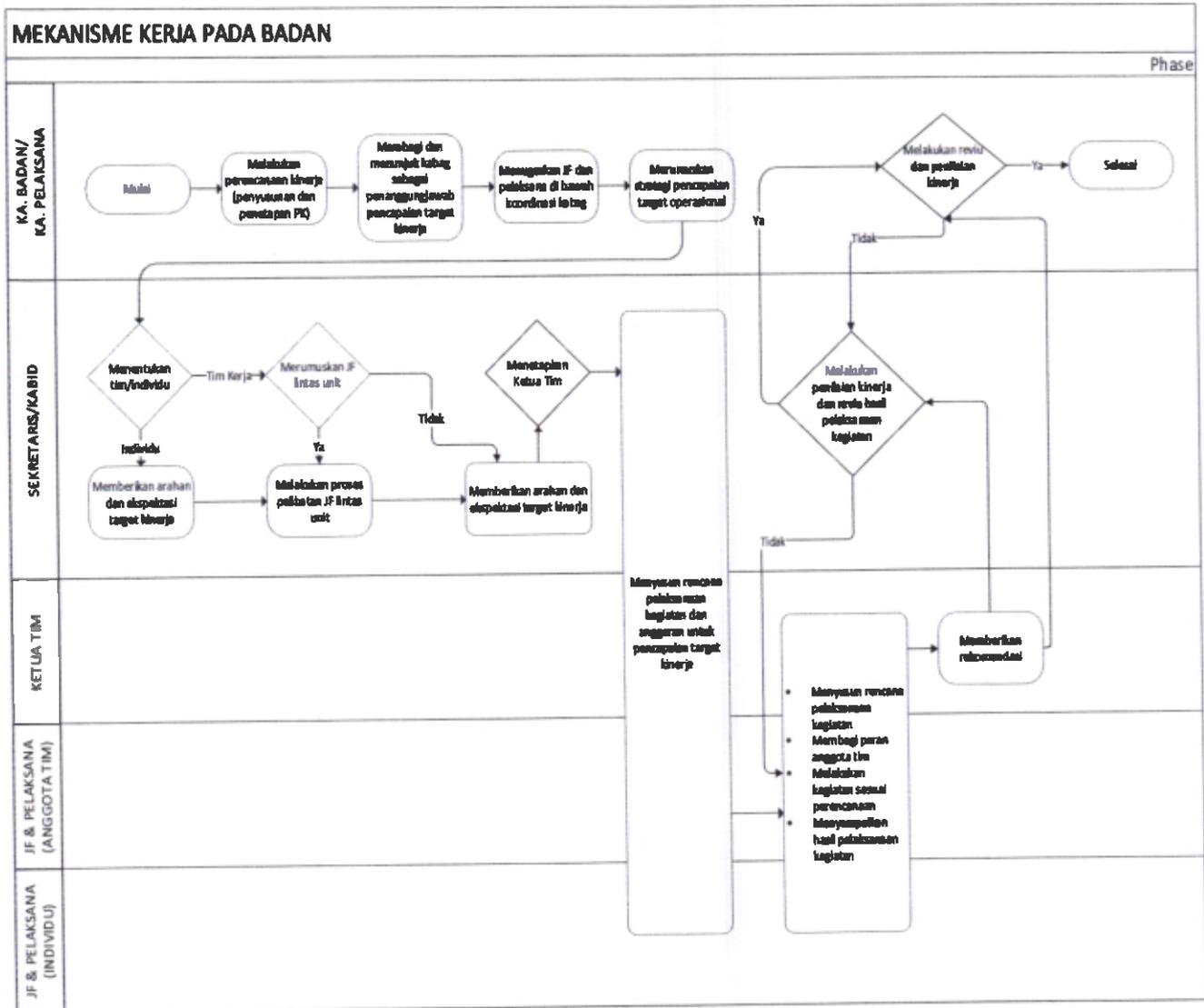
a. Kepala Badan/Kepala Pelaksana Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris/Kepala Bidang Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja



G. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada RSUD Kabupaten Tana Toraja.

1. Bagan Penugasan

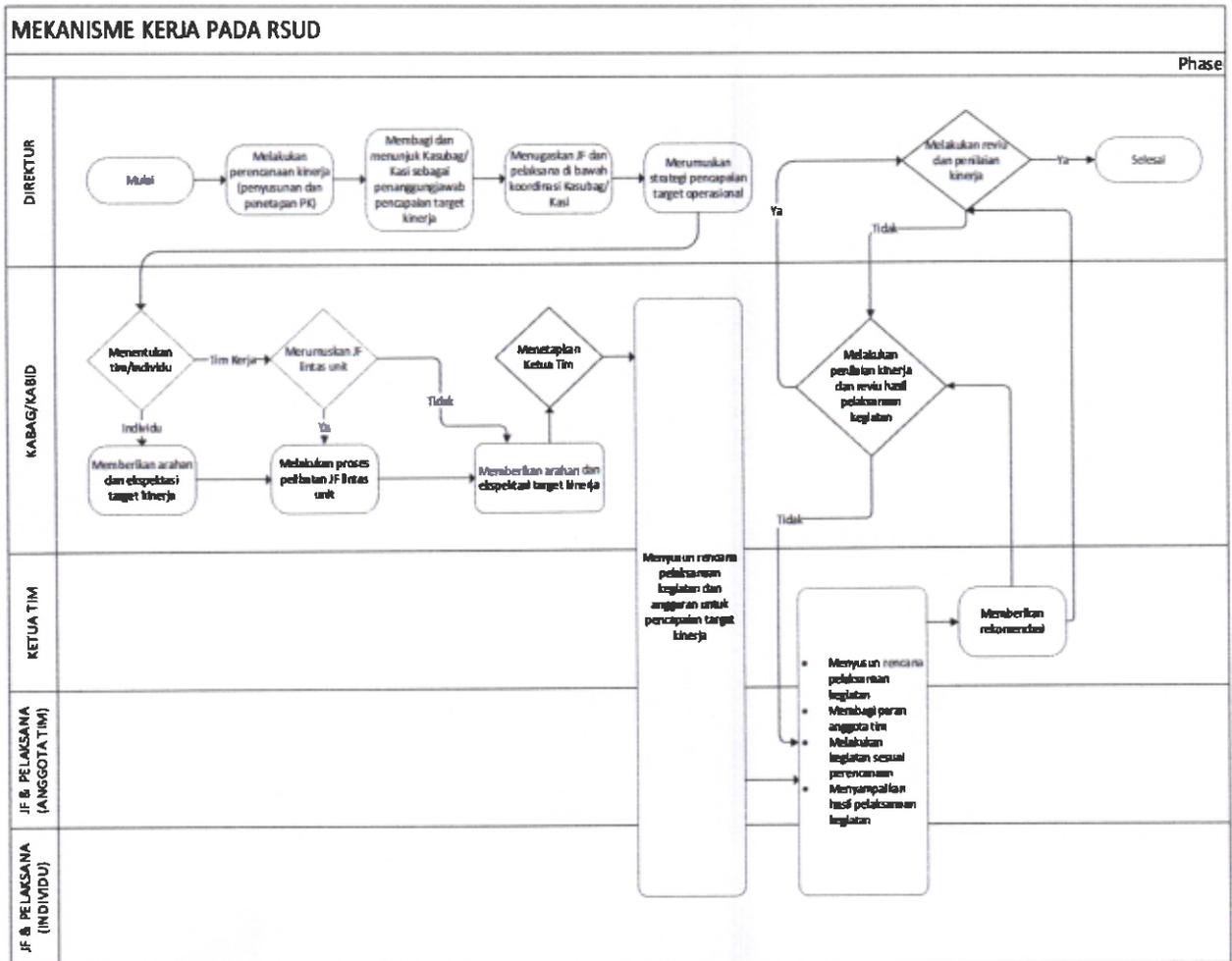
a. Direktur RSUD Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Kepala Seksi/Kepala Subbagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



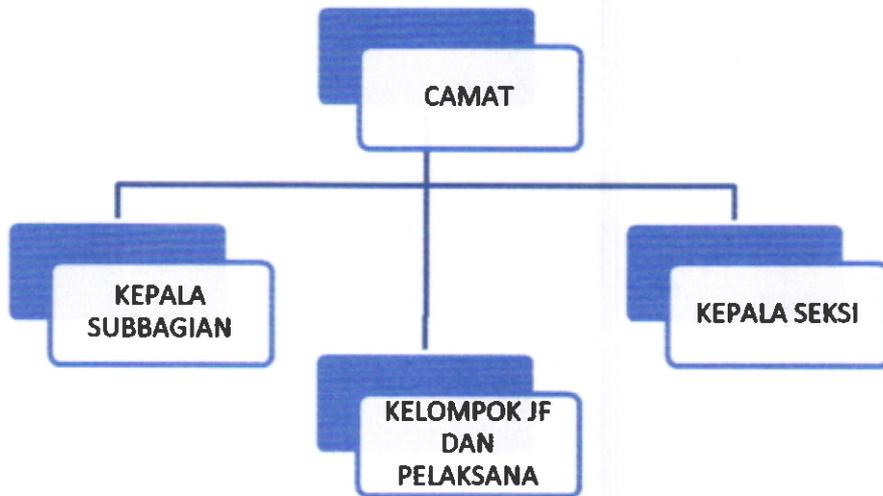
2. Mekanisme Kerja



H. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Kecamatan Kabupaten Tana Toraja.

1. Bagan Penugasan

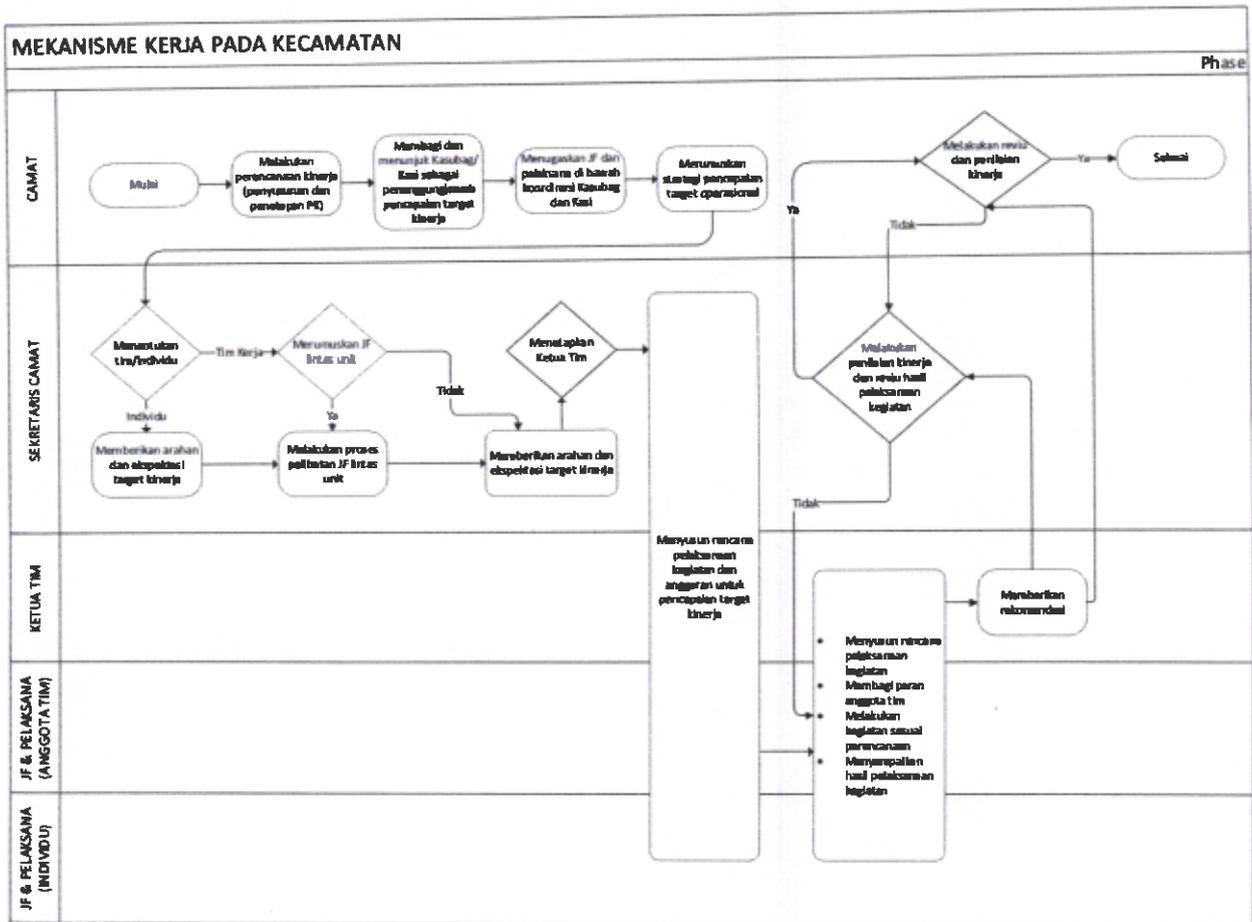
a. Camat Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Sekretaris Camat Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja

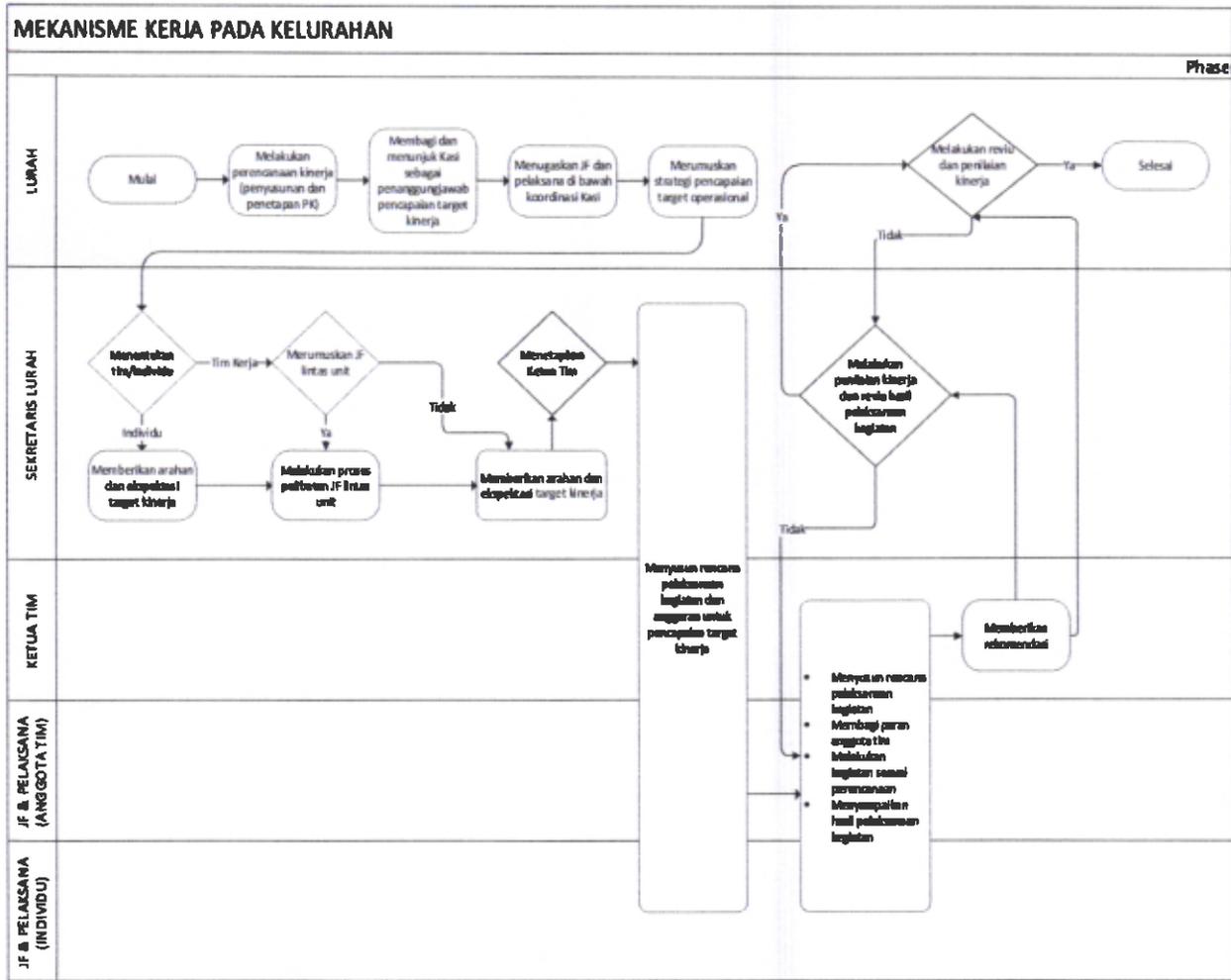


I. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Kelurahan Kabupaten Tana Toraja.

1. Bagan Penugasan Lurah Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



2. Mekanisme Kerja



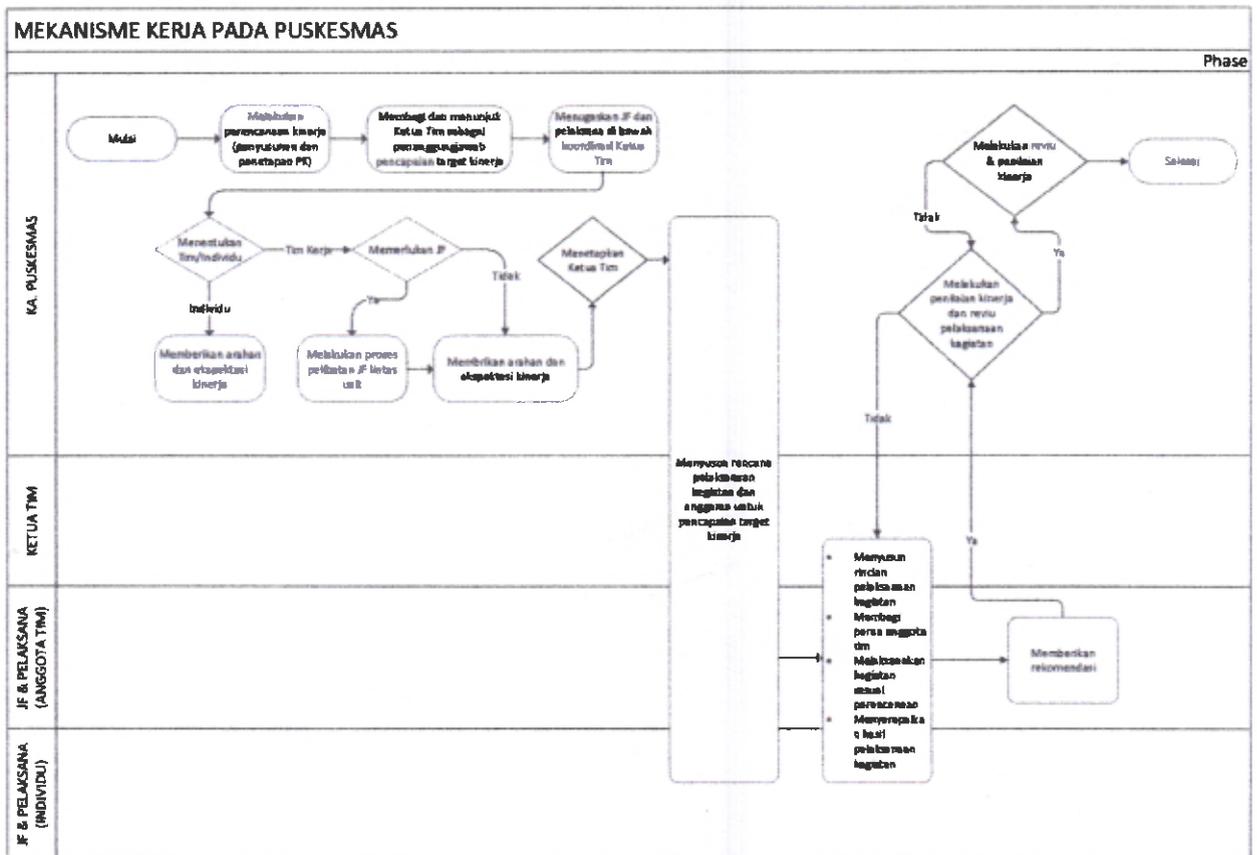
K. Bagan Penugasan dan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekolah Kabupaten Tana Toraja.

Kepala Puskesmas Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Bagan Penugasan



b. Mekanisme Kerja



BUPATI TANA TORAJA,



THEOFILUS ALLOREUNG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR TAHUN
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANA
TORAJA

FORMAT NASKAH DINAS

A. Penugasan Secara Individu

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXX

Kepada :

MENUGASKAN:

Nama : XXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXX

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk melakukan tugas sebagai XXXXXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran XXXXX.
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 XXXXXXXXXXXXXXXX Kabupaten Tana Toraja Tahun Anggaran XXXXX.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Makale
Pada tanggal xx XXXX XXXX

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

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

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomoor :
Lampiran : -
Sifat : -
Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXXX Tahun XXXX

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

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

sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran XXXX.

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

XXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Makale
Pada tanggal xx XXXX XXXX

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala XXXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXXX 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 Kepala XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX
3.	ANGGOTA	a. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX Kepala XXXXXXXXXXXX	a. XXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

C. Penugasan Antar Bidang/Bagian Internal Perangkat Daerah/Unit Kerja

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomoor :
Lampiran : -
Sifat : -
Hal : Permintaan Anggota Tim XXXXXXXX Tahun XXXX

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

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

sebagai anggota Tim XXXXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran XXXX.

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

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :

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

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal 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 Kabupaten Tana Toraja Tahun Anggaran xxxx.

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Makale
Pada tanggal xx XXXX xxxx

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran

Surat Tugas Kepala XXXXXXXXXXXXXXX

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

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

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXX

D. Penugasan Lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
Makale

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenaannya diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
Makale

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenaannya diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala XXXXXXX Kabupaten Tana Toraja

Nomor :

Tanggal :

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

NO	NAMA	JABATAN	PENUGASAN DALAM TIM
1.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
Makale

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: xxxxxx,
Tanggal DD mmmmmm 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
XXXXXXXX yang telah mencapai jumlah maksimal.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan
terima kasih.

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Tana Toraa Nomor xx Tahun 2024 tentang Sistem Kerja.
2. Surat Kepala Xxxxxxx Kabupaten Tana Toraja Nomor, Tanggal...., Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama : Xxxxxxxxxx

NIP : Xxxxxxxxxx

Pangkat : Xxxxxxxxxx

Jabatan : Xxxxxxxxxx

Untuk :

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

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Makale
Pada tanggal xx Xxxx xxxxx

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat Xxxxxxxxxxxx

NIP Xxxxxxxxxxxxxxx

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : 1. Peraturan Bupati Tana Toraa Nomor xx Tahun 2024 tentang Sistem Kerja.
3. Surat Kepala Xxxxxx Kabupaten Tana Toraja 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 xxxxxxxxxxxxxxxx pada Xxxxxxxxxxxxxx Kabupaten Tana Toraja Tahun Anggaran xxxxxx.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal xx Xxxxxxxxxxxxxx xxxx hingga xx Xxxxxxxxxxxxxx xxxx, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan setiap bulan.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya pada Xxxxxxxxxx Kabupaten Tana Toraja

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Makale
Pada tanggal xx Xxxx xxxx

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX
Pangkat Xxxxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxxxx

Lampiran surat Kepala XXXXXXX Kabupaten Tana Toraja

Nomor :

Tanggal :

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

NO	NAMA	JABATAN	PENUGASAN DALAM TIM
1.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR XXXXXXXXXXXXX

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN xxxx

BUPATI TANA TORAJA

Menimbang : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXXX;

Mengingat : 1. XXXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXX;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

KESATU Membentuk Tim XXXXXXXXXXX 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 : XXXXXXXXXXX;

Penanggung Jawab : a. XXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXX;

Ketua : a. XXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXX;
d. XXXXXXXXXXX;
e. XXXXXXXXXXX;

Anggota : a. XXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXX;
d. XXXXXXXXXXX;
e. XXXXXXXXXXX;
f.

KETIGA XXXXXXXXXXX;

KEEMPAT XXXXXXXXXXX;

KEEMPAT XXXXXXXXXXXX;

Ditetapkan di Makale
Pada tanggal xx Xxxx xxxx

a.n BUPATI TANA TORAJA,
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Tembusan :

1. Bupati Tana Toraja (sebagai laporan) di Makale;
2. Wakil Bupati Tana Toraja (sebagai laporan) di Makale;
3. Inspektur Kabupaten Tana Toraja di Makale;
4. Masing-masing yang bersangkutan di Tempat.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR XXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxxx

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

Ditetapkan di Makale
Pada tanggal xx Xxxx xxxxx

a.n BUPATI TANA TORAJA,
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

E. Penugasan Lintas Pemerintah Daerah/Kementerian/Instansi Vertikal

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
Makale

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan
terima kasih.

a.n. BUPATI TANA TORAJA
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Tembusan:
Bupati Tana Toraja.

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN xxxx

BUPATI TANA TORAJA

Menimbang : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXXX;

Mengingat : 1. XXXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXX;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

KESATU Membentuk Tim XXXXXXXXXXXXX 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 : XXXXXXXXXXXXX;

Penanggung Jawab : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;

Ketua : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXXX;
d. XXXXXXXXXXXXX;
e. XXXXXXXXXXXXX;

Anggota : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXXX;
d. XXXXXXXXXXXXX;
e. XXXXXXXXXXXXX;

KETIGA XXXXXXXXXXXXX;

KEEMPAT XXXXXXXXXXXXX;

KEEMPAT ~~XXXXXXXXXXXX~~;

Ditetapkan di Makale
Pada tanggal xx Xxxx xxxx

a.n BUPATI TANA TORAJA,
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX
Pangkat ~~XXXXXXXXXXXX~~
NIP ~~XXXXXXXXXXXX~~

Tembusan :

1. Bupati Tana Toraja (sebagai laporan) di Makale;
2. Wakil Bupati Tana Toraja (sebagai laporan) di Makale;
3. Inspektur Kabupaten Tana Toraja di Makale;
4. Masing-masing yang bersangkutan di Tempat.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR XXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxxx

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

a.n BUPATI TANA TORAJA,
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

F. Pengajuan Sukarela Internal Sekretariat/Bagian/Bidang dan Antar
Bidang/Bagian

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomor :
Lampiran : -
Sifat : -
Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun XXXX

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas XXXXX pada kegiatan XXXX yang bersesuaian dengan kegiatan XXXX, dengan ini kami mengajukan permintaan untuk menjadi anggota pada Tim XXXXXXXXXXXXX Tahun Anggaran XXXX. Adapun pencapaian target pada Sub Kegiatan XXXXXXXXXXXXX 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,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : XXXXXXXXXXXXXXXX

MENUGASKAN:

Kepada :

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

Untuk :

1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal 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 XXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Makale
Pada tanggal xx XXXX xxxx

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

Lampiran
Surat Tugas Kepala XXXXXXXXXXXXX
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXXX

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

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXX

G. Pengajuan Sukarela Lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor : Kepada
Sifat : - Yth. XXXXXXXXXXXX
Lampiran : - Di
Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim Makale
XXXXXX.

Sehubungan dengan pelaksanaan XXXXXXXXXXXX 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 atas selama tahun anggaran XXXX..

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXX,

~~XXXXXXXXXX~~
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor : Kepada
Sifat : - Yth. XXXXXXXXXXXX
Lampiran : - Di
Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim Makale
XXXXXXX.

Sehubungan dengan pelaksanaan xxxx yang bersesuaian dengan tugas xxxx, 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 perhatiannya diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala XXXXXX Kabupaten Tana Toraja

Nomor :

Tanggal :

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

NO	NAMA	JABATAN	PENUGASAN DALAM TIM
1.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
Makale

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: xxxx, Tanggal DD mmmm YYYY, Hal Pengajuan Menjadi Anggota Tim XXXX, 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 jumlah anggota tim pelaksana kegiatan dimaksud yang telah mencapai jumlah maksimal.

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

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN xxxx

BUPATI TANA TORAJA

Menimbang : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXXX;

Mengingat : 1. XXXXXXXXXXXXX;
2. XXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXX;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

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 : XXXXXXXXXXXXX;

Penanggung Jawab : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;

Ketua : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXXX;
d. XXXXXXXXXXXXX;
e. XXXXXXXXXXXXX;

Anggota : a. XXXXXXXXXXXXX;
b. XXXXXXXXXXXXX;
c. XXXXXXXXXXXXX;
d. XXXXXXXXXXXXX;
e. XXXXXXXXXXXXX;

KETIGA XXXXXXXXXXXXX;

KEEMPAT XXXXXXXXXXXXX;

KEEMPAT XXXXXXXXXXXX;

Ditetapkan di Makale
Pada tanggal xx Xxxx xxxx

a.n BUPATI TANA TORAJA,
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

Tembusan :

1. Bupati Tana Toraja (sebagai laporan) di Makale;
2. Wakil Bupati Tana Toraja (sebagai laporan) di Makale;
3. Inspektur Kabupaten Tana Toraja di Makale;
4. Masing-masing yang bersangkutan di Tempat.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR XXXX
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM XXXXXXXXXX

SUSUNAN TIM XXXXXXXXXXXXXXXX TAHUN ANGGARAN xxxxx

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

a.n BUPATI TANA TORAJA,
SEKRETARIS DAERAH,

XXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

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

Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
Di
Makale

Sehubungan dengan berakhirnya pelaksanaan tugas Tim
XXXXXXXX Tahun xxxx sejak xx XXXX xxxx sampai dengan xx XXXX
xxxx, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa
pegawai atas nama:

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

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

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

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXX

**pilih salah satu*

KOP NASKAH DINAS

DD mmmm YYYY

Nomor : Kepada
Sifat : - Yth. XXXXXXXXXXXX
Lampiran : - Di
Hal : Penyampaian Rekomendasi Makale
Penilaian Anggota Tim.

Sehubungan dengan berakhirnya pelaksanaan tugas Tim XXXXXXXX Tahun XXXX sejak XX XXXX XXXX sampai dengan XX XXXX 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.

XXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXX

Lampiran surat Kepala XXXXXXXX

Nomor :

Tanggal :

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

NO	NAMA	JABATAN	PENUGASAN DALAM TIM
1.	XXXXXXXXXX Pembina NIP XXXXXXXXXXXX	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXX Penata Tingkat I NIP XXXXXXXXXXXX	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXX

Pangkat XXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXXXXXX

**pilih salah satu*



BUPATI TANA TORAJA,

THEOFILUS ALLORERUNG