



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sistem kerja yang dinamis, profesional dan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik serta mewujudkan birokrasi yang baik perlu mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan sistem kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wajo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo.
5. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Wajo.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Instansi Pemerintah adalah perangkat pemerintahan diluar Pemerintah kabupaten Wajo.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, 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 ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo 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 Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
20. 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.
21. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
22. 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.

23. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. 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.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yakni:

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

Pasal 4

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

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

BAB II
MEKANISME KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Pasal 6

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

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

Pasal 7

Mekanisme kerja terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 8

- a. Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Tinggi Pratama dan Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Pejabat Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;

- c. Pejabat Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
- d. Pejabat Fungsional ahli pertama dan Pejabat Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- e. Pejabat Pelaksana berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
- f. Dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator.
- g. Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 9

Mekanisme kerja dan kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan:
 - a. profesionalisme;
 - b. kompetensi; dan
 - c. kolaborasi berdasarkan keahlian

dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 11

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada.
- (4) Mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) dengan mencantumkan:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional;
 - b. kompetensi/target kinerja, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- (5) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh Bupati kepada Pimpinan instansi pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada.
- (6) Mekanisme pengajuan permohonan oleh Bupati kepada Pimpinan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (7) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu lintas unit organisasi dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan lintas instansi pemerintah ditetapkan oleh:
- a. Kepala Perangkat Daerah untuk lintas unit organisasi dalam 1 (satu) unit organisasi;
 - b. Sekretaris Daerah untuk lintas Perangkat Daerah; dan
 - c. Bupati untuk lintas instansi pemerintah.
- (8) Dalam hal terdapat ketentuan peraturan perundang-Undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja, penetapan tim kerja dilakukan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan dimaksud.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Mekanisme penetapan surat perintah dari pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah.
- (4) Mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan.
- (6) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (7) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Susunan Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, paling rendah memuat:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja diutamakan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (3) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.
- (5) Pembentukan Tim Kerja yang anggotanya berasal dari internal unit organisasi/perangkat daerah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Pembentukan Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi/perangkat daerah ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (7) Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela untuk lintas unit

organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.

- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/ atau Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 15

Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
 - b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja

- yang telah disusun; dan
- c. pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi atau unit Perangkat Daerah pelaksanaan tugas dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi dan lintas Perangkat Daerah dengan arahan dan strategi pimpinan unit unit organisasi pemilik kinerja.
 - (4) Pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi dan lintas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar

unit organisasi.

- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban
Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan

dan sanksi.

- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) 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.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB VI PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar unit organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 21, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui reviu dan evaluasi serta dapat dilakukan dengan penyesuaian

standar operasional prosedur.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal, 18 April 2024

Pj. BUPATI WAJO,
Ttd
ANDI BATARALIFU

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal, 18 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

Ttd
ARMAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2024 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kab. Wajo
Kepala Bagian Hukum,



A. Elvira Fajarwati P. S.H
Nip. 19840118 200604 2 010

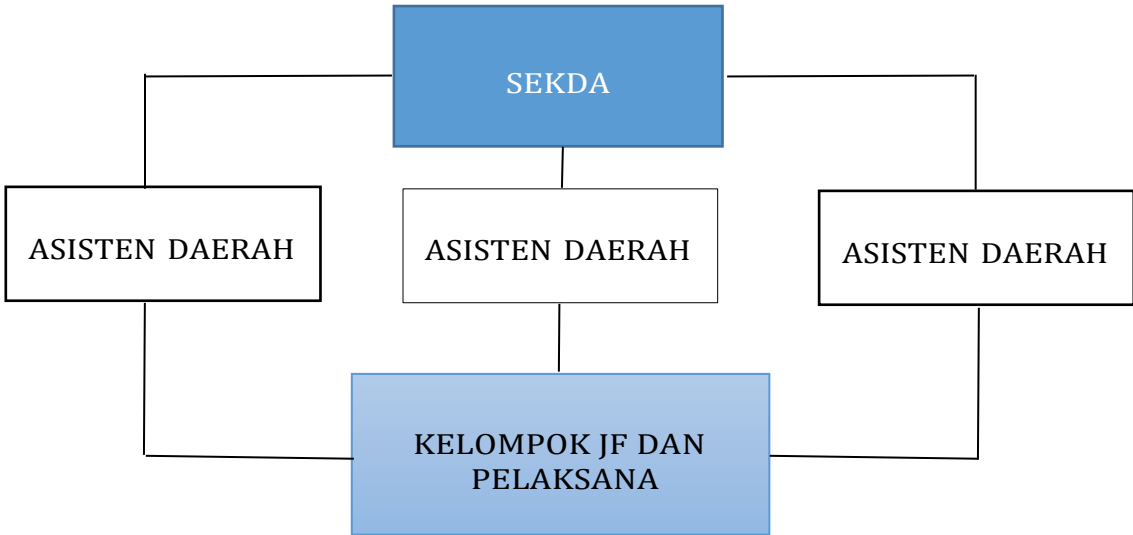
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

MEKANISME KERJA DAN KEDUDUKAN

I. Sekretariat Daerah

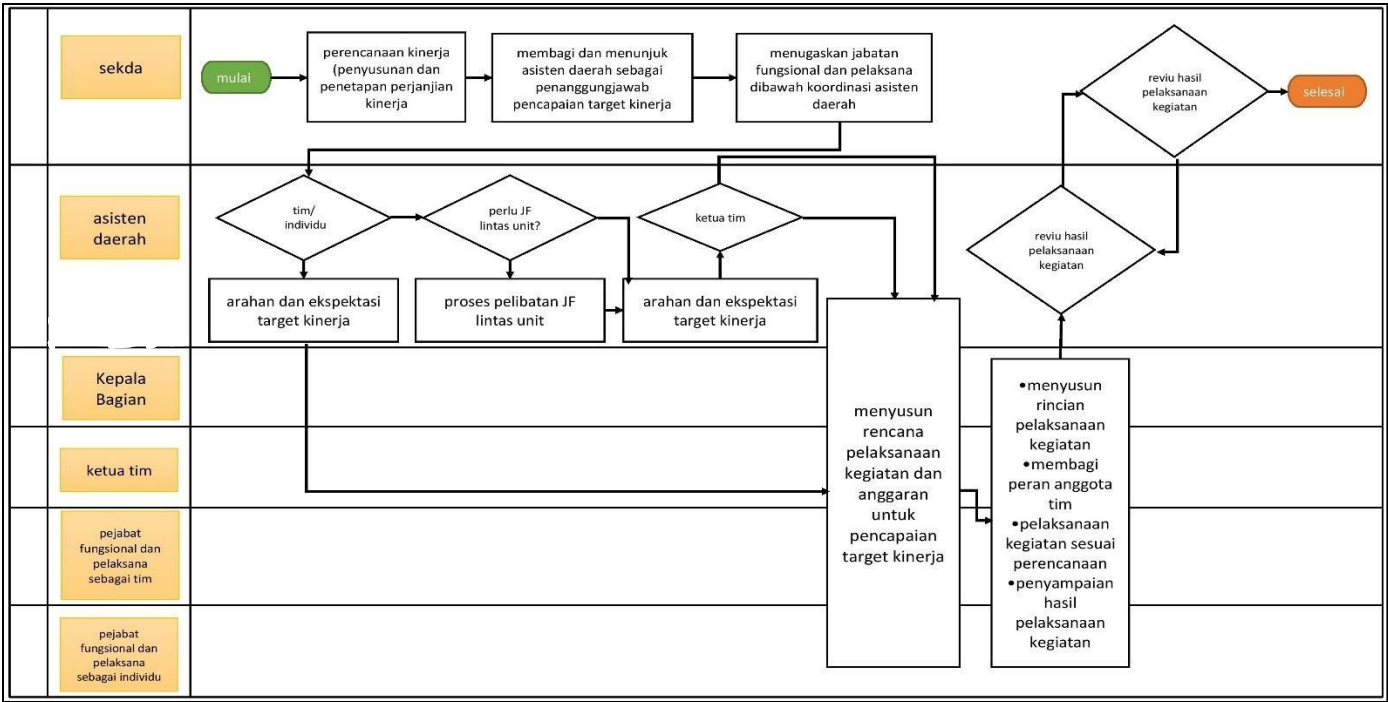
A. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

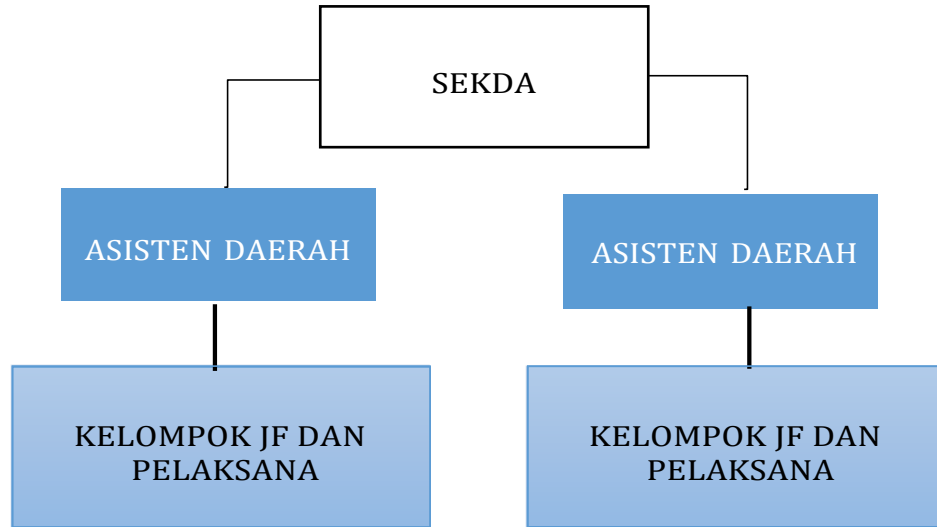
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 2. Mekanisme kerja Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekda dengan Sekda sebagai Pejabat Penilai Kinerja

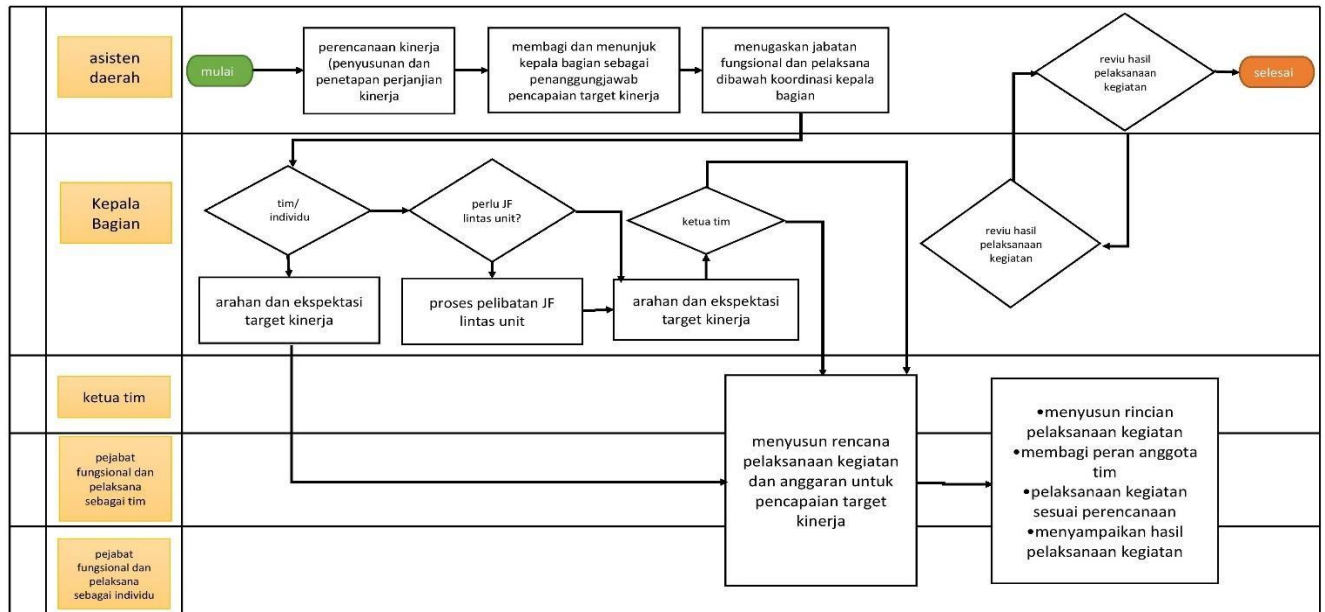
B. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 3. Kedudukan Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme Kerja



Gambar 4. Alur Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Gambar 6. Alur Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

II. SEKRETARIS DEWAN

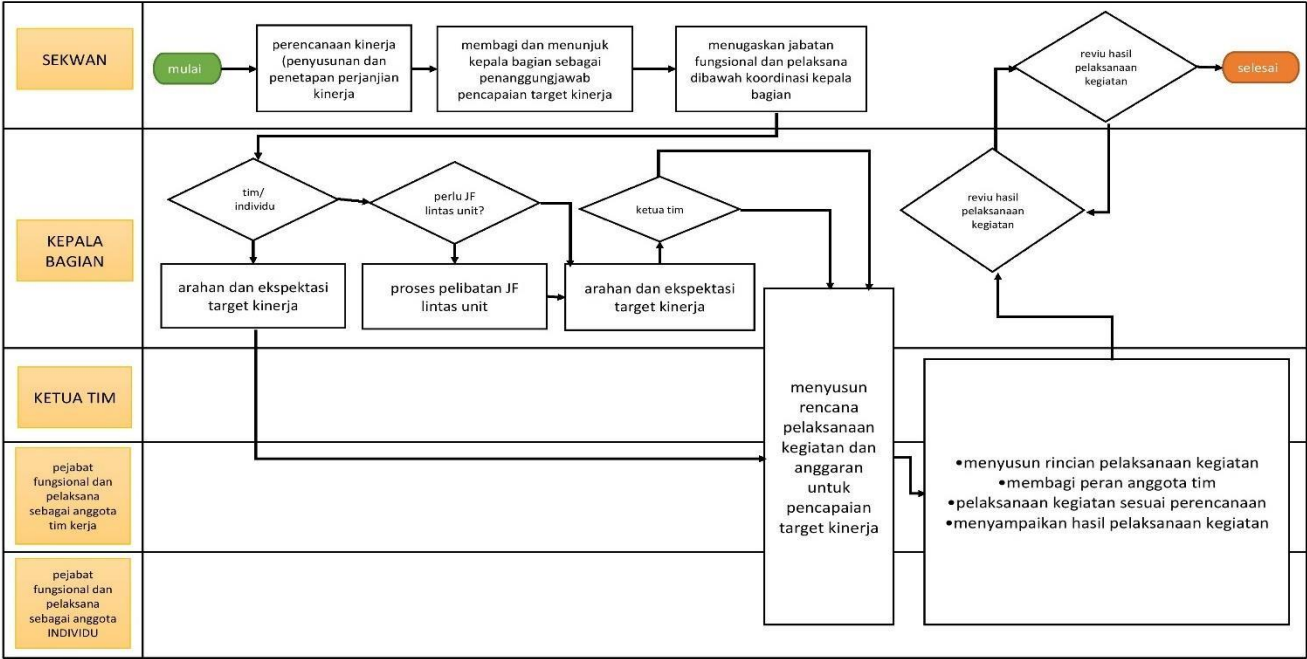
A. Sekwan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 7. Kedudukan Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

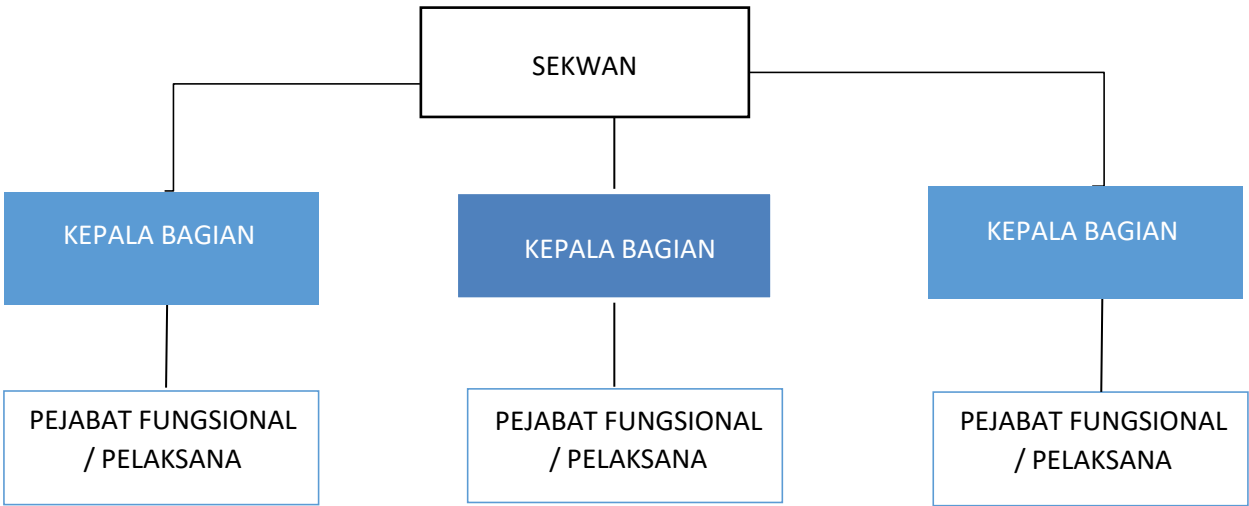
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 8. Alur Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

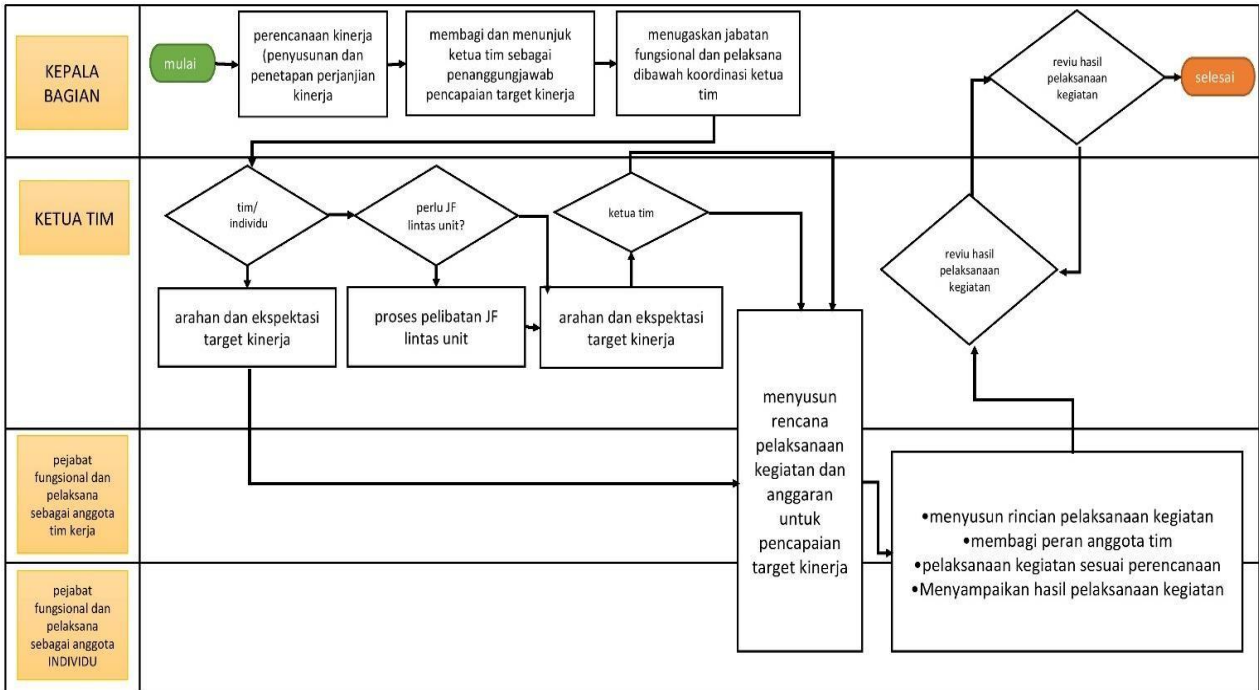
B. Kepala Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 9. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme kerja

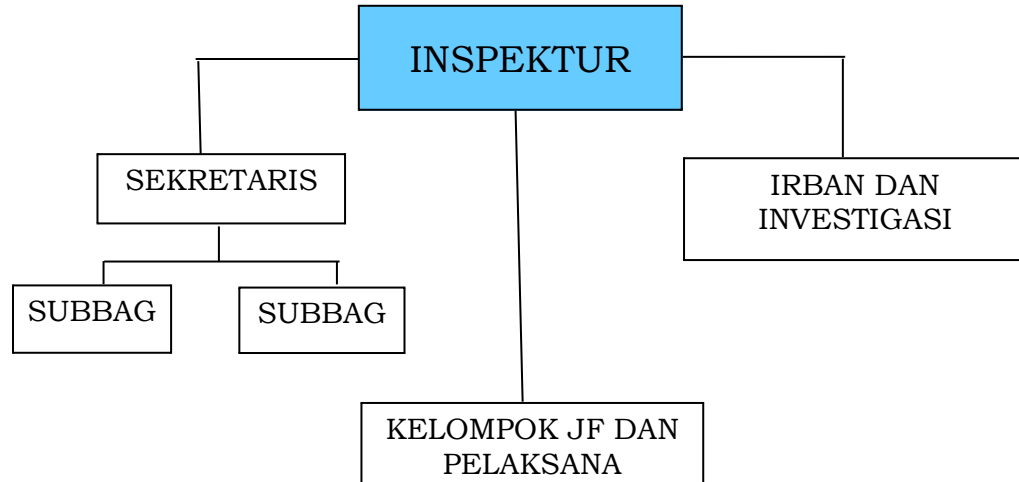


Gambar 10. Alur Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

III. INSPEKTORAT DAERAH

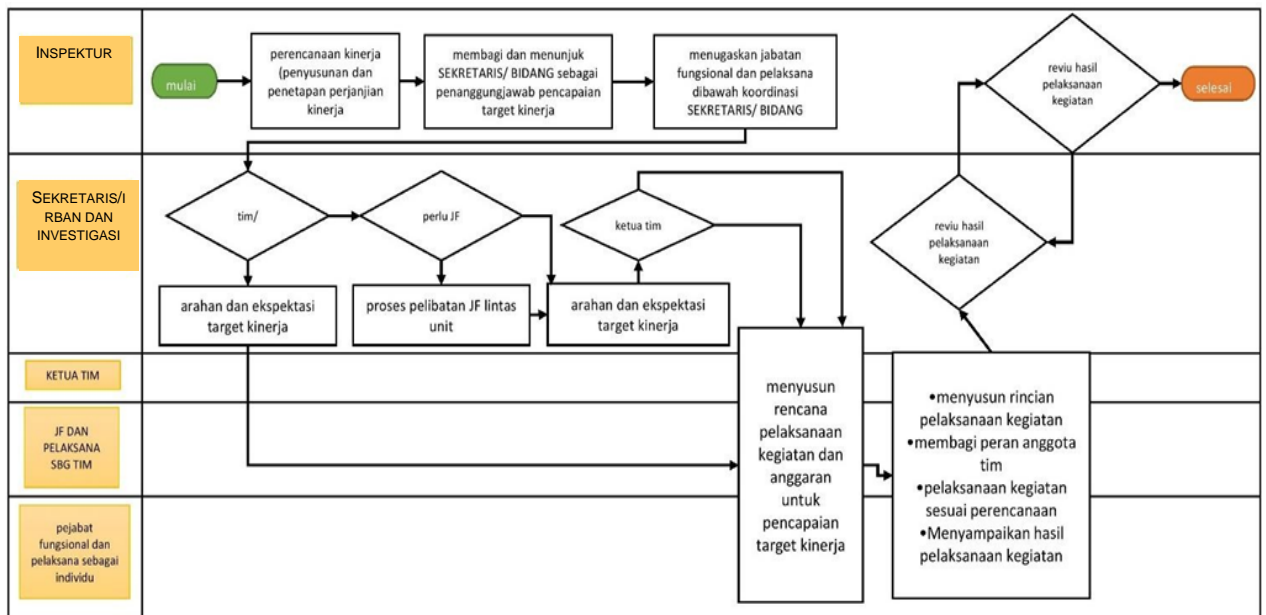
A. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 11. Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

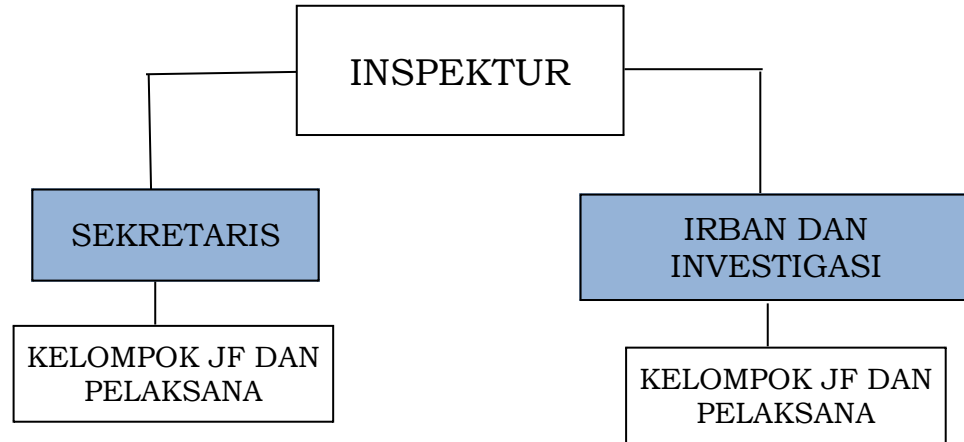
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 12. Alur Inspektur Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

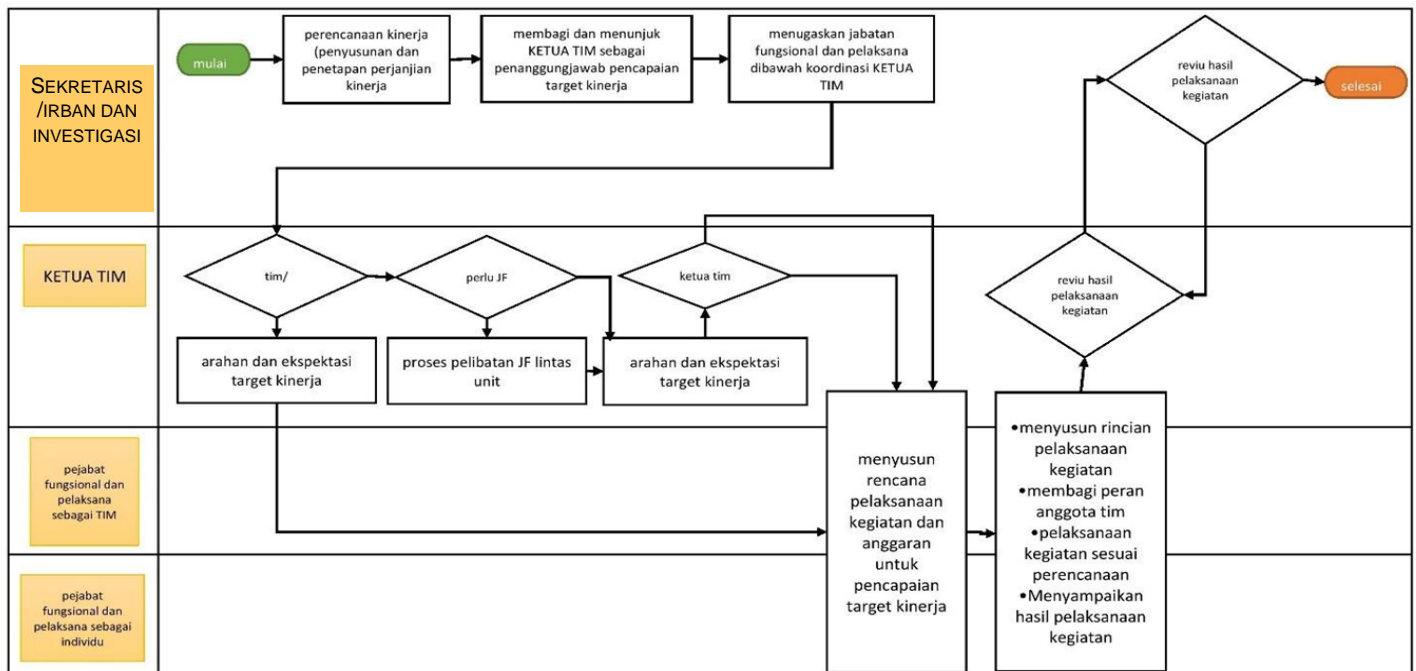
B. Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Investigasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 13. Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Investigasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

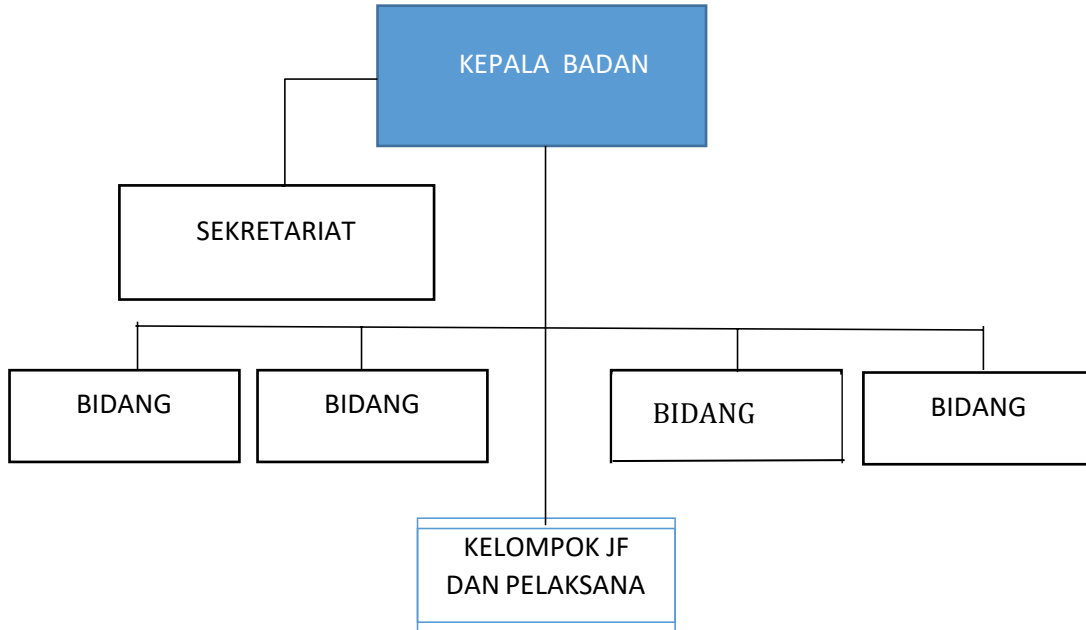


Gambar 14. Alur Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Investigasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja

IV. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

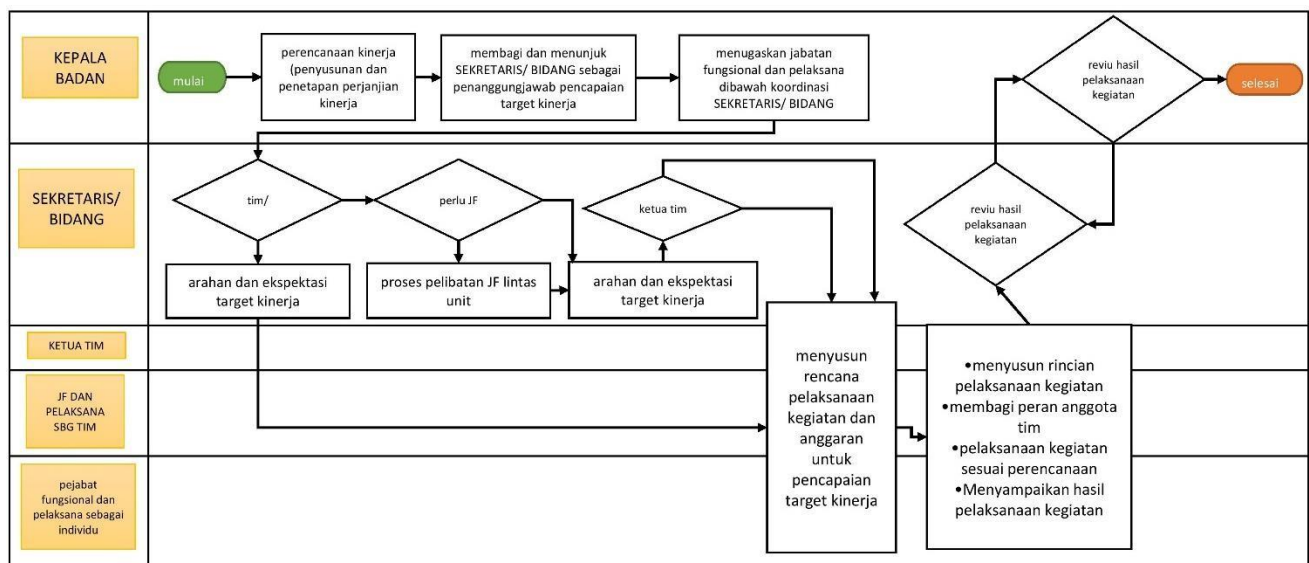
A. Kepala Badan sebagai pejabat penilai kinerja

1) Kedudukan



Gambar 15. Kedudukan Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

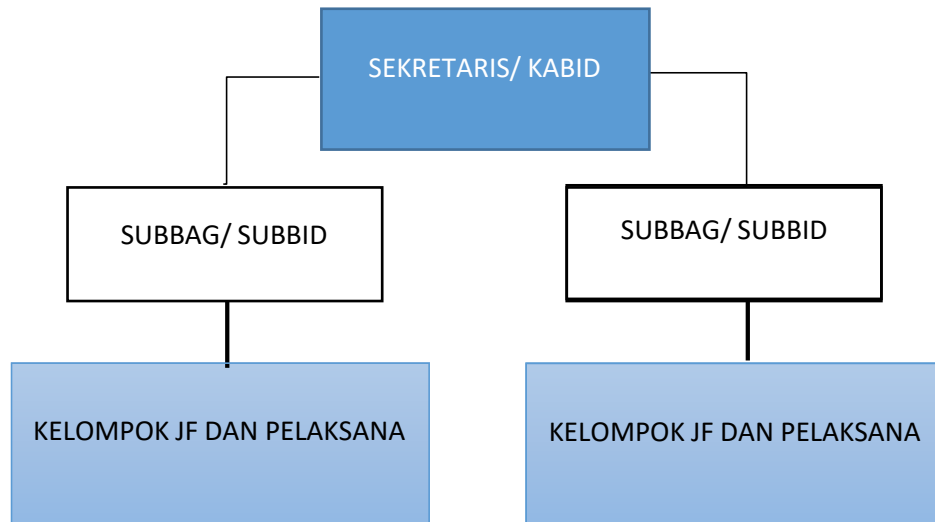
2) Alur mekanisme Kerja



Gambar 16. Alur mekanisme kerja Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

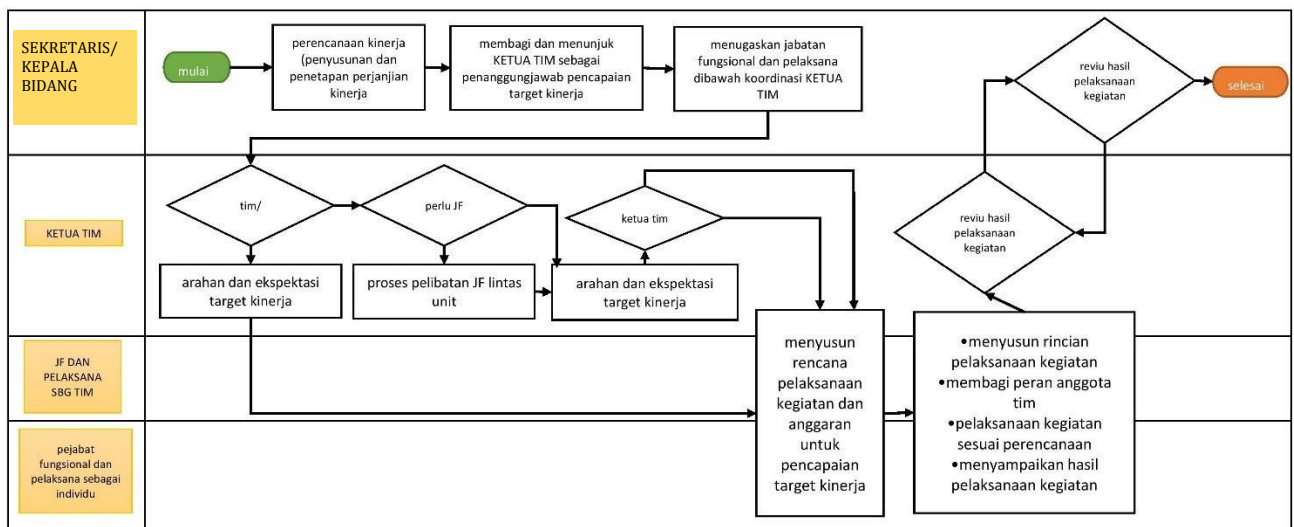
B. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 17. Kedudukan Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme kerja

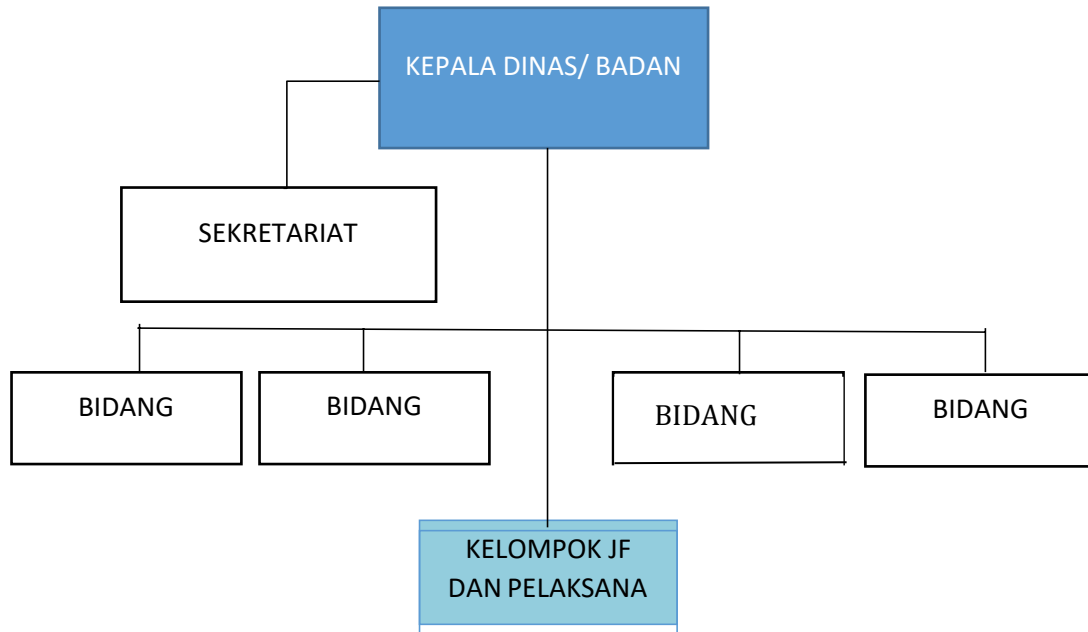


Gambar 18. Alur Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

V. DINAS/ BADAN

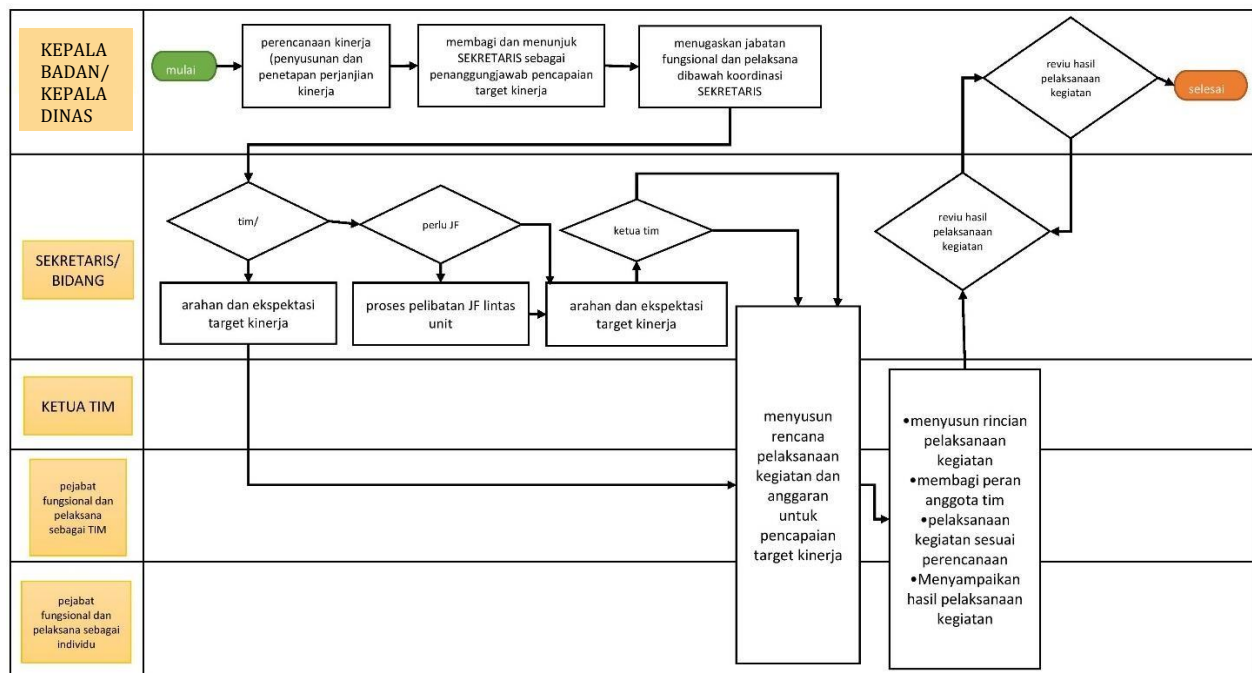
A. Kepala Badan atau Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 19. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

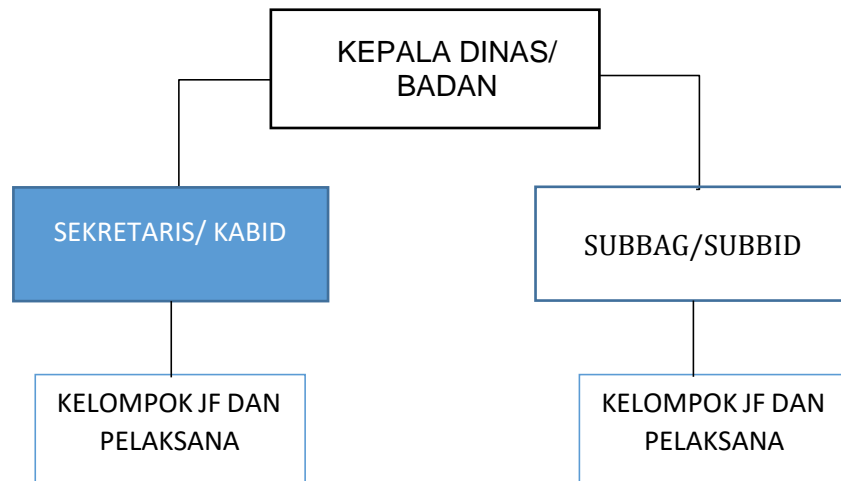
2) Alur mekanisme Kerja



Gambar 20. Alur Kepala Badan/Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

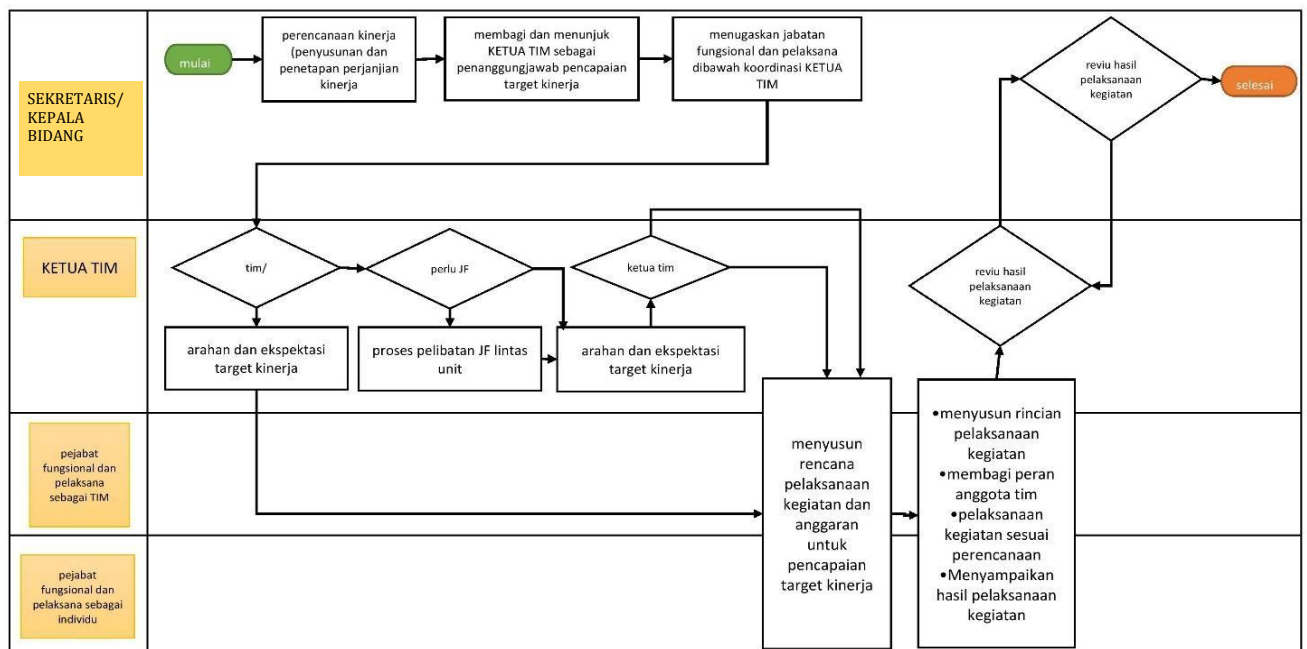
B. Sekretaris/ Kepala Bidang Dinas/ Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 21. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme kerja

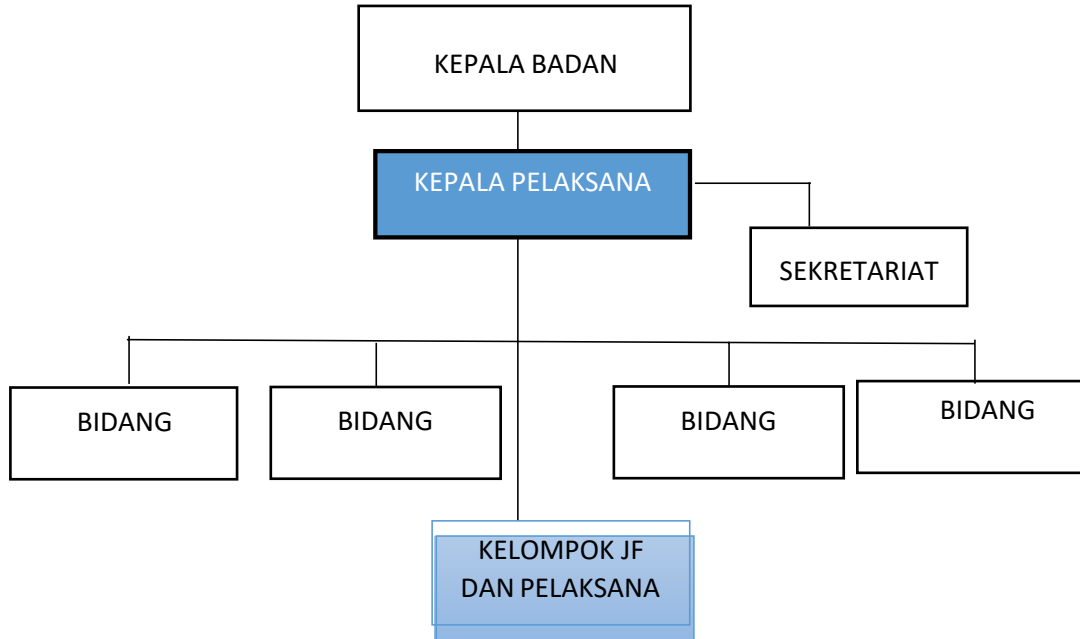


Gambar 22. Alur Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VI. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

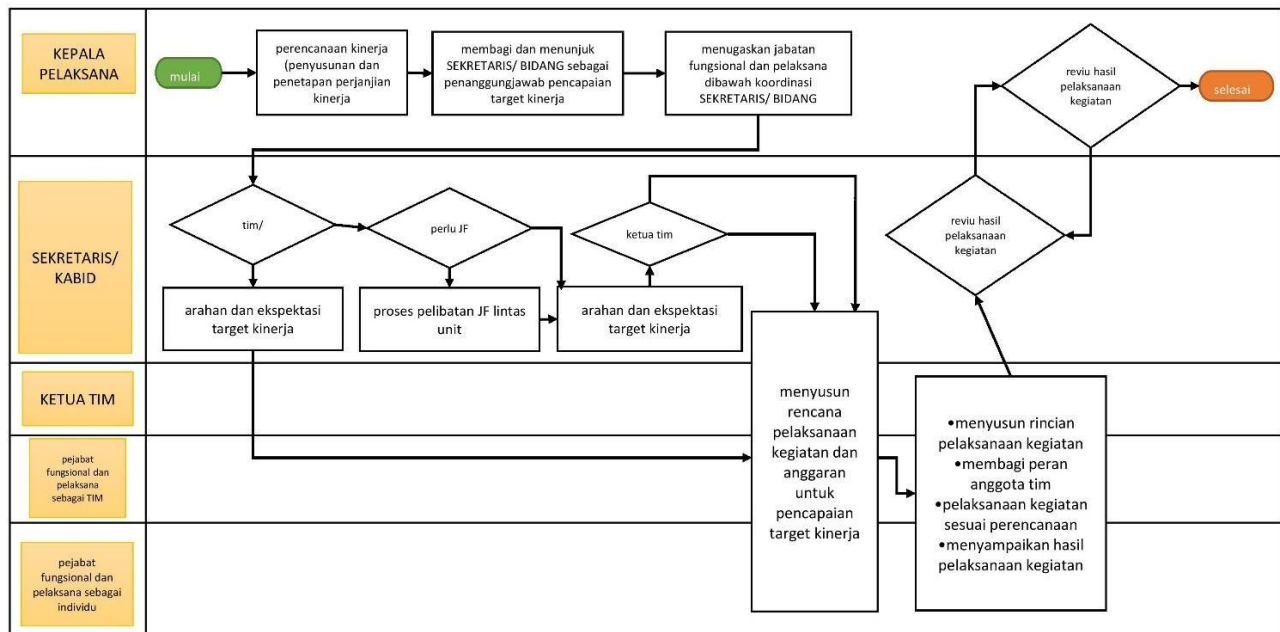
A. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 23. Kedudukan Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

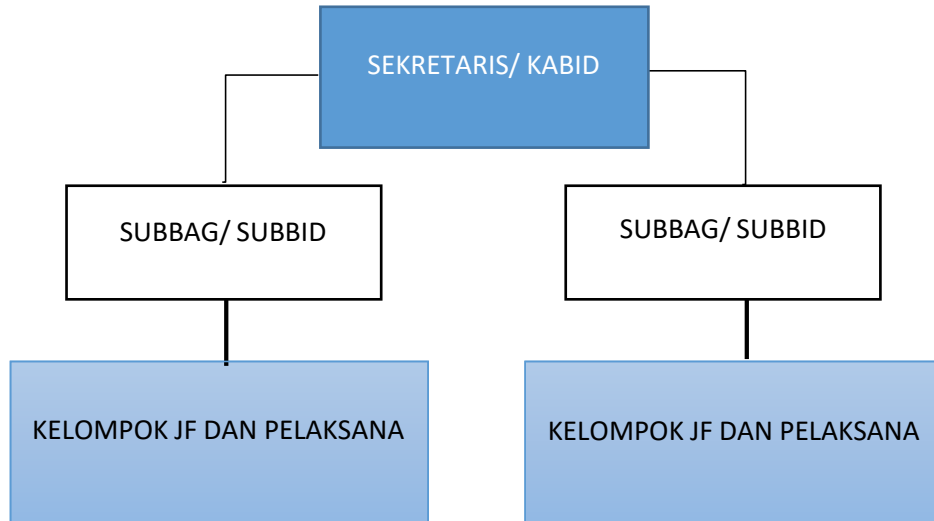
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 24. Alur Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

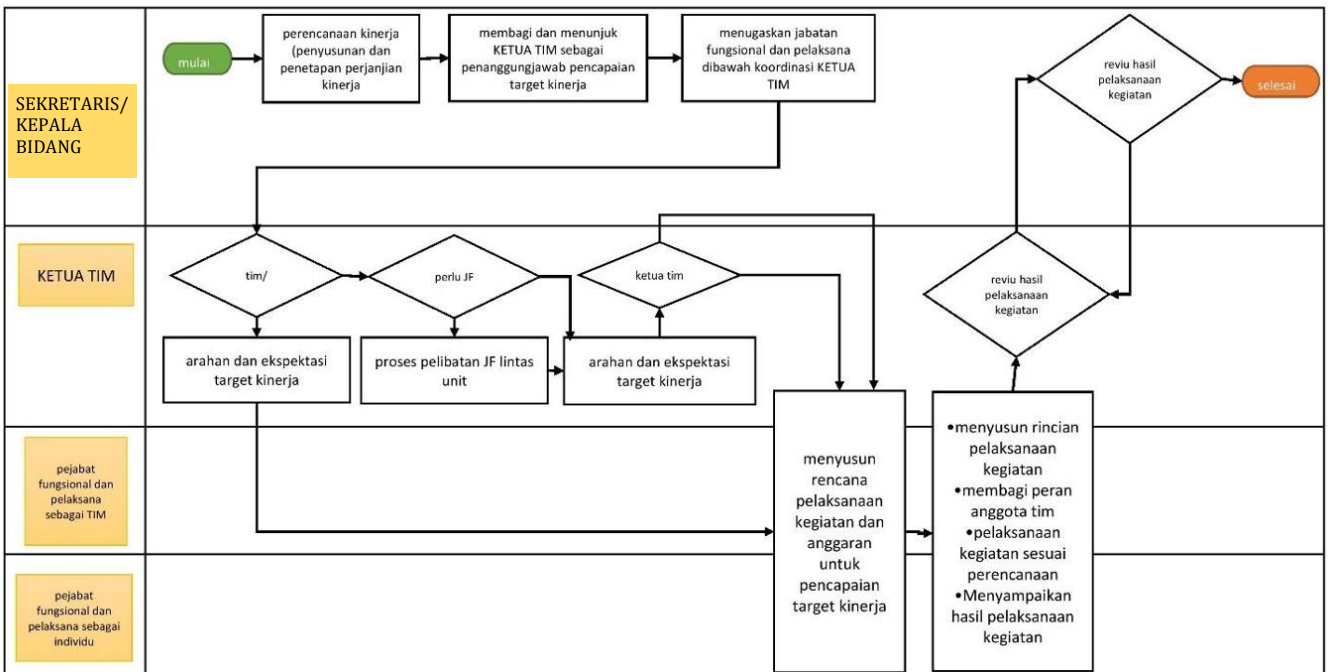
B. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 25. Kedudukan Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

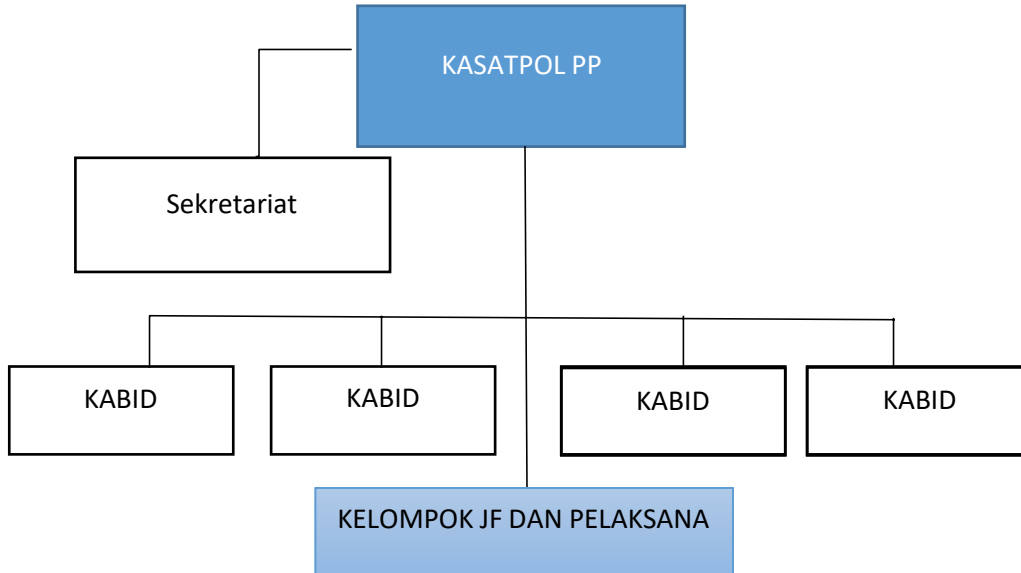


Gambar 26. Alur Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VII. SATPOL PP

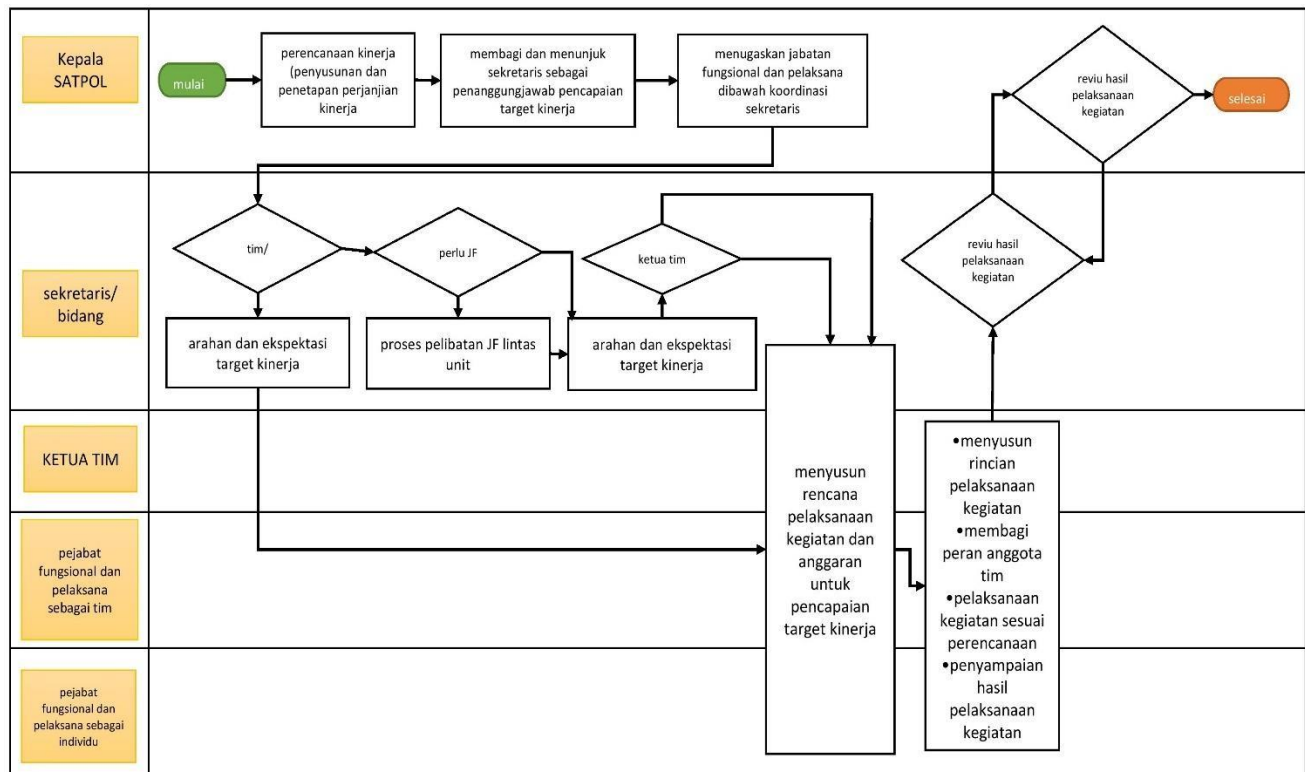
A. Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 27. Kepala Satpol PP sebagai Pejabat Penilai Kinerja

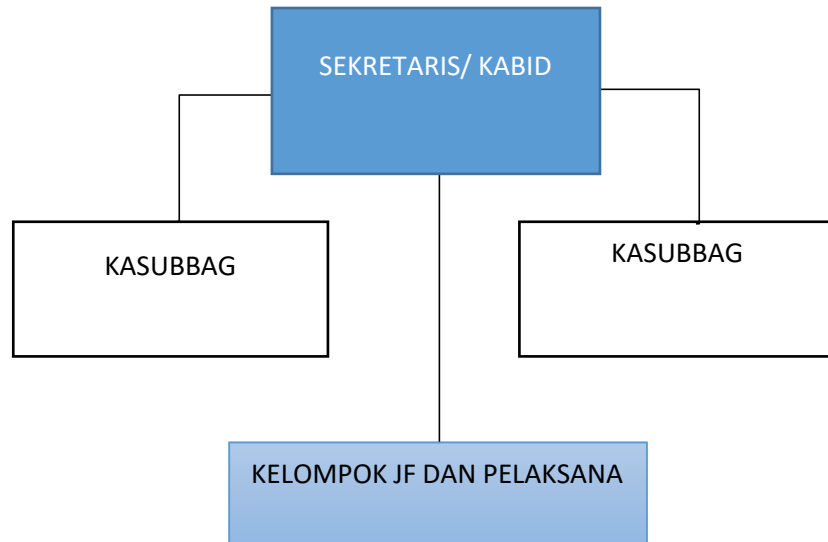
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 28. Alur Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

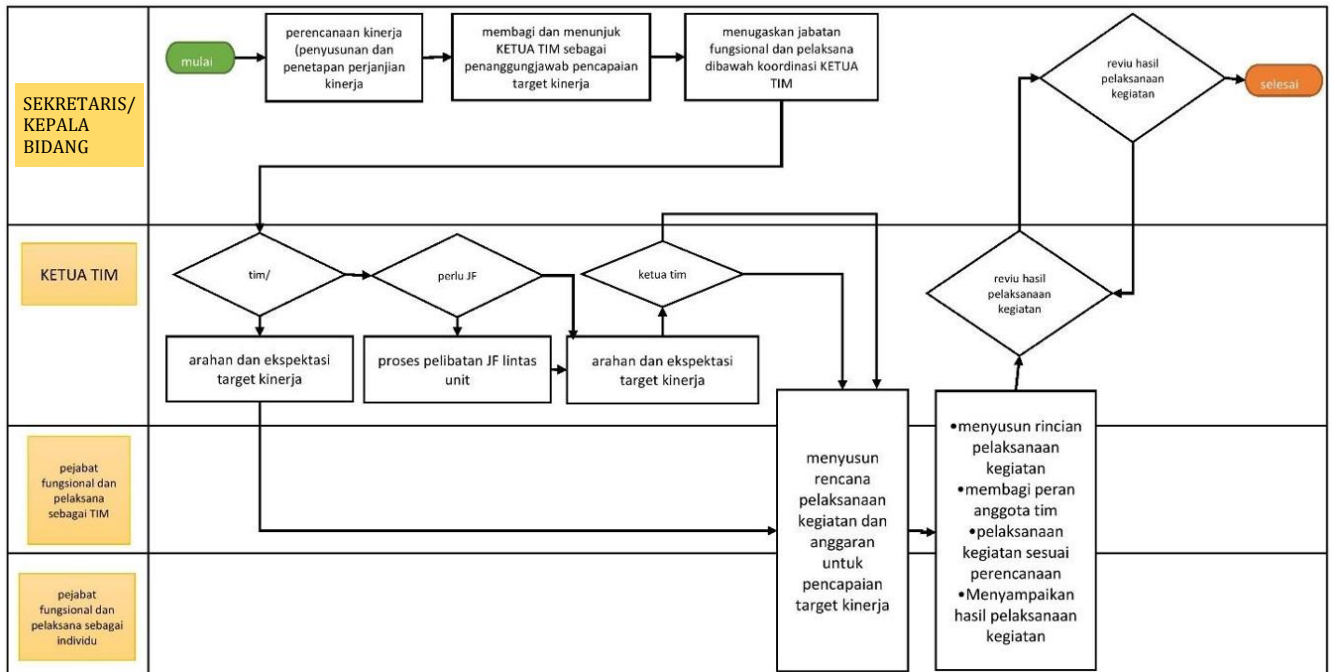
B. Sekretaris/Kabid sebagai pejabat penilai kinerja

1) Kedudukan



Gambar 29. Kedudukan Sekretaris/Kabid sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

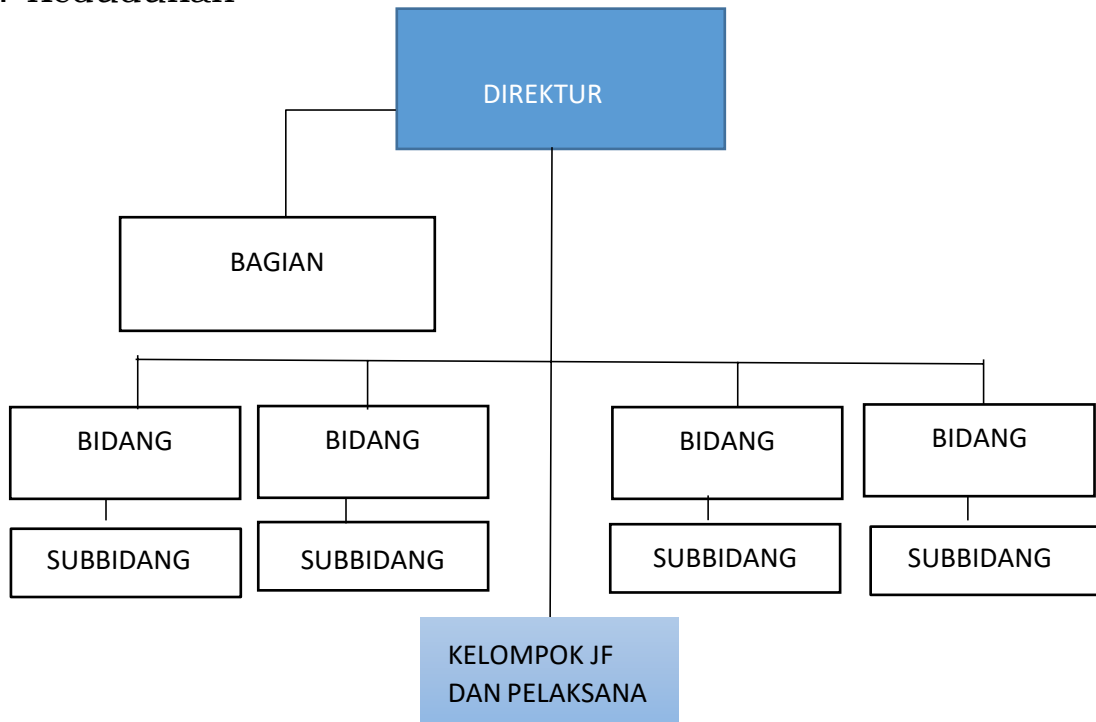


Gambar 30. Alur Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VIII. RUMAH SAKIT Tipe C

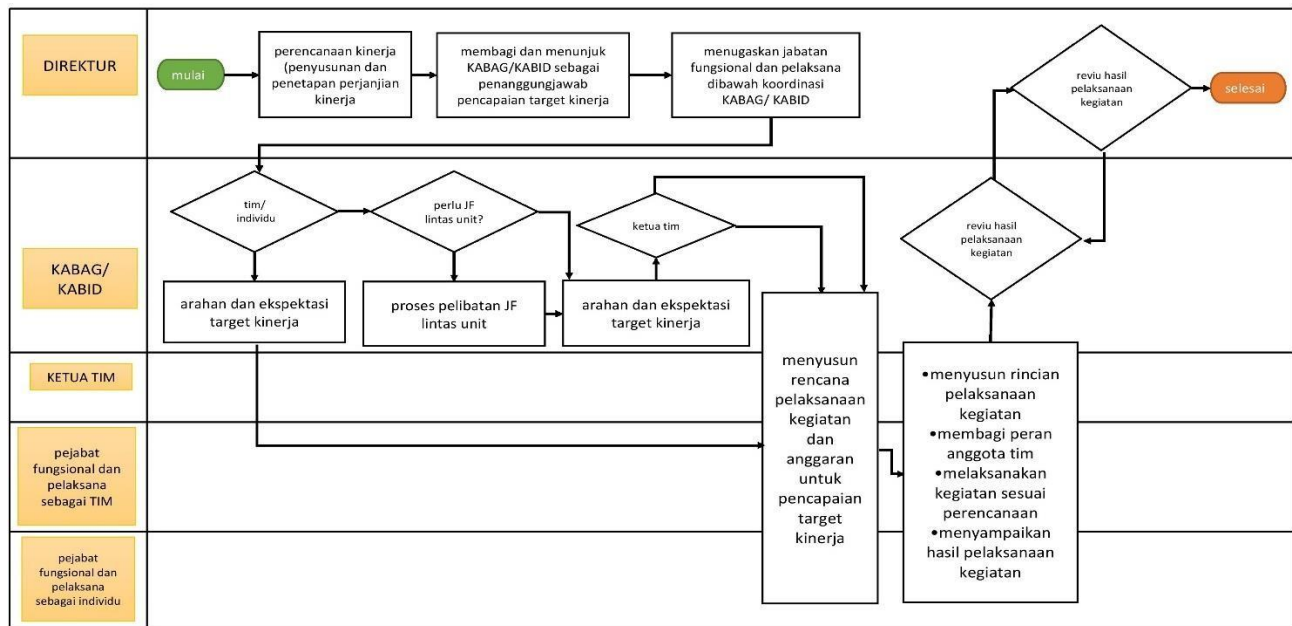
A. Direktur sebagai pejabat penilai kinerja

1. Kedudukan



Gambar 31. Kedudukan Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

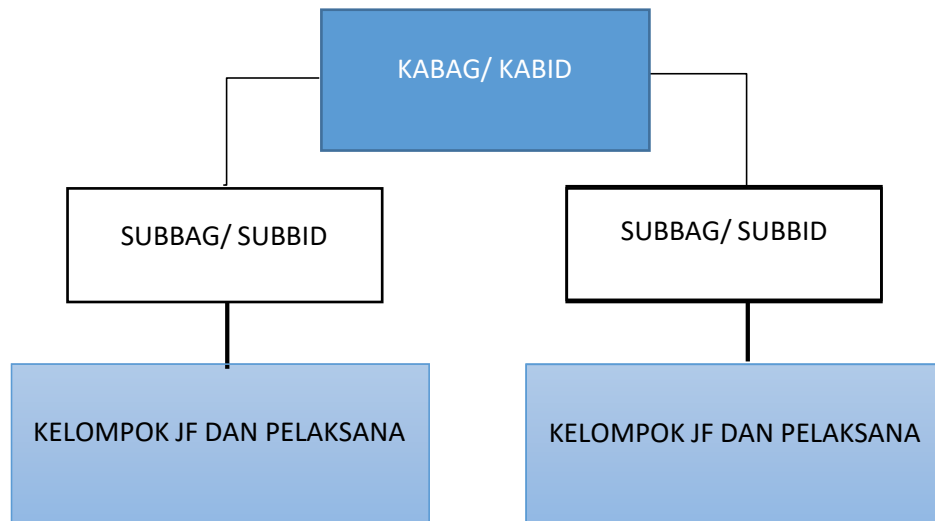
2. Alur mekanisme kerja



Gambar 32. Alur Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

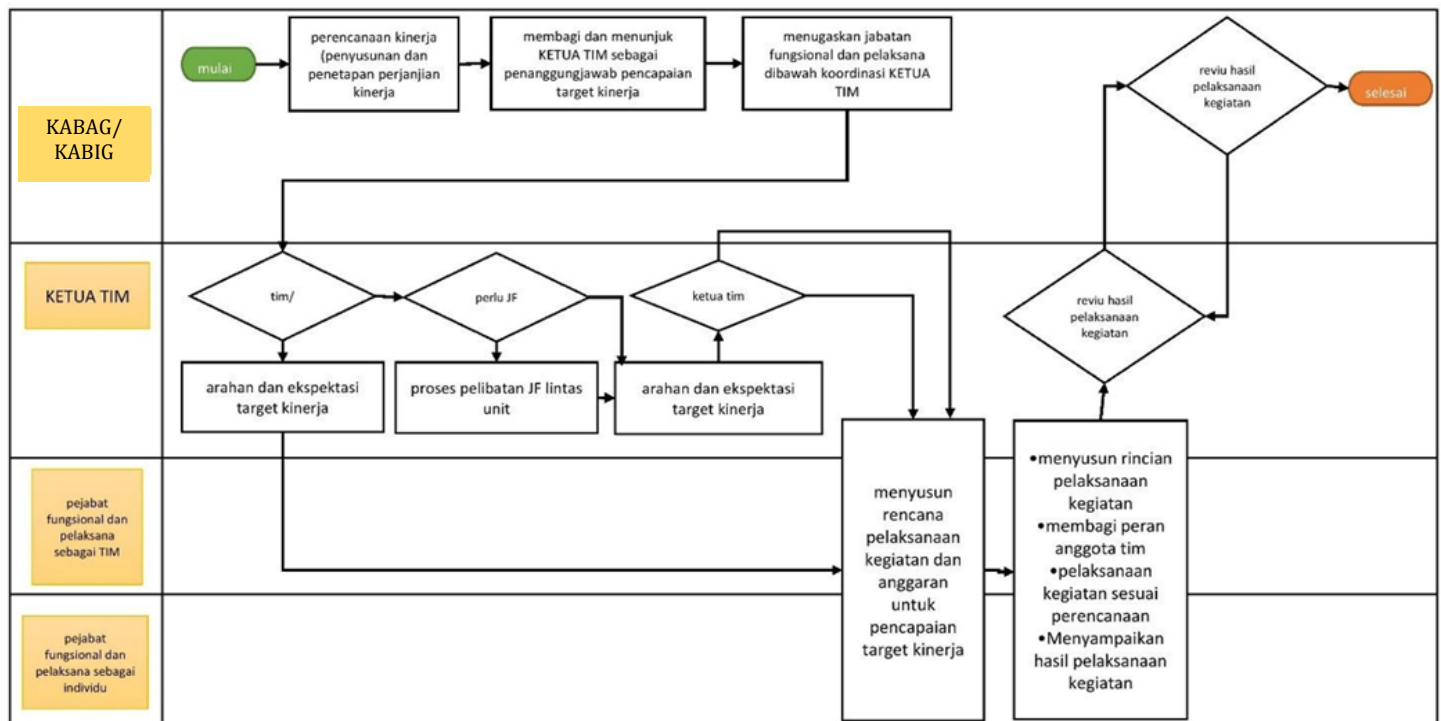
B. Kabag/ Kabid sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 33. kedudukan Kepala Bagian/ Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja

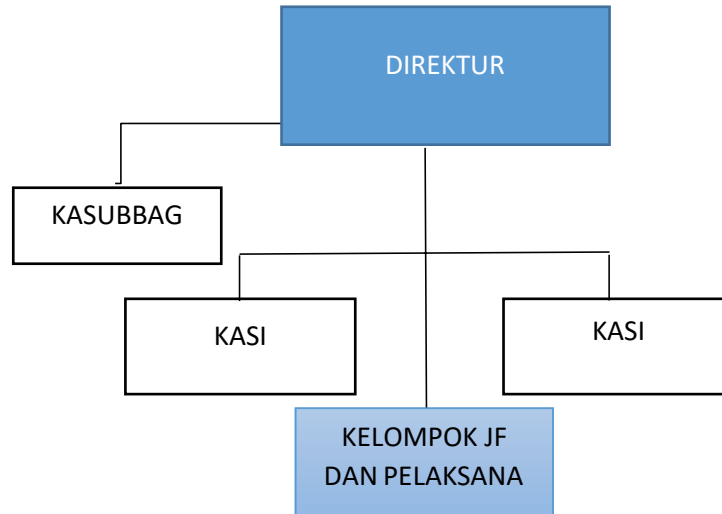


Gambar 34. Alur Kepala Bagian/ Kepala Bidan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

IX. RUMAH SAKIT Tipe D

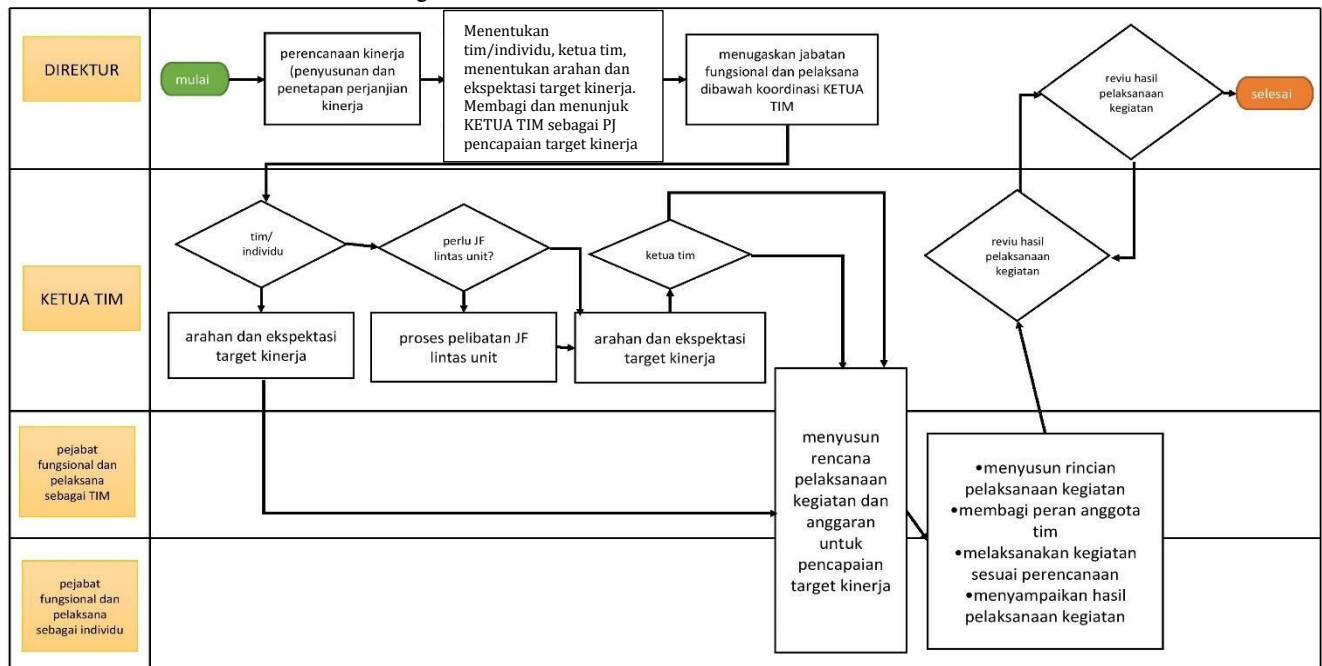
A. Direktur sebagai pejabat penilai kinerja

1. Kedudukan



Gambar 35. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur mekanisme kerja



Gambar 36. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

X. KECAMATAN

XI. KELURAHAN

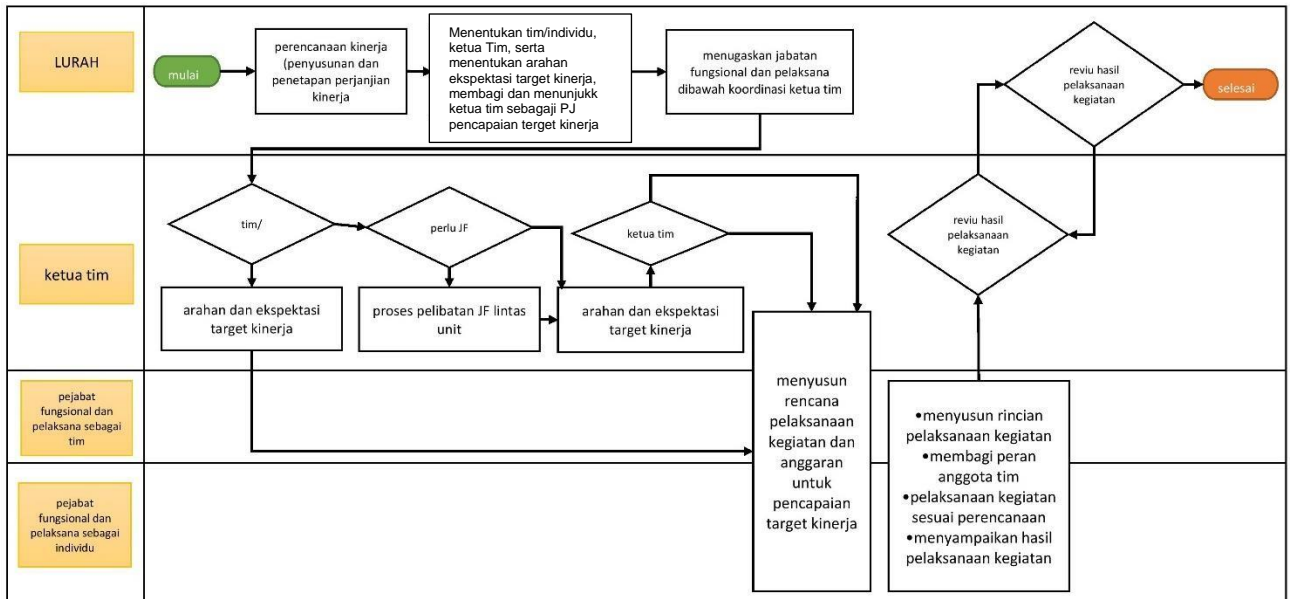
A. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 39. Kedudukan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur mekanisme kerja

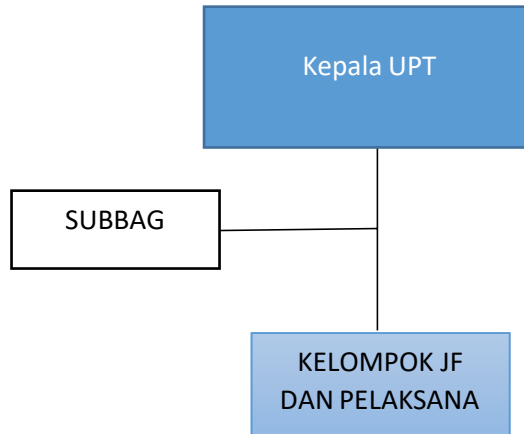


Gambar 40. Alur Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

XII. UNIT PELAKSANA TEKNIS

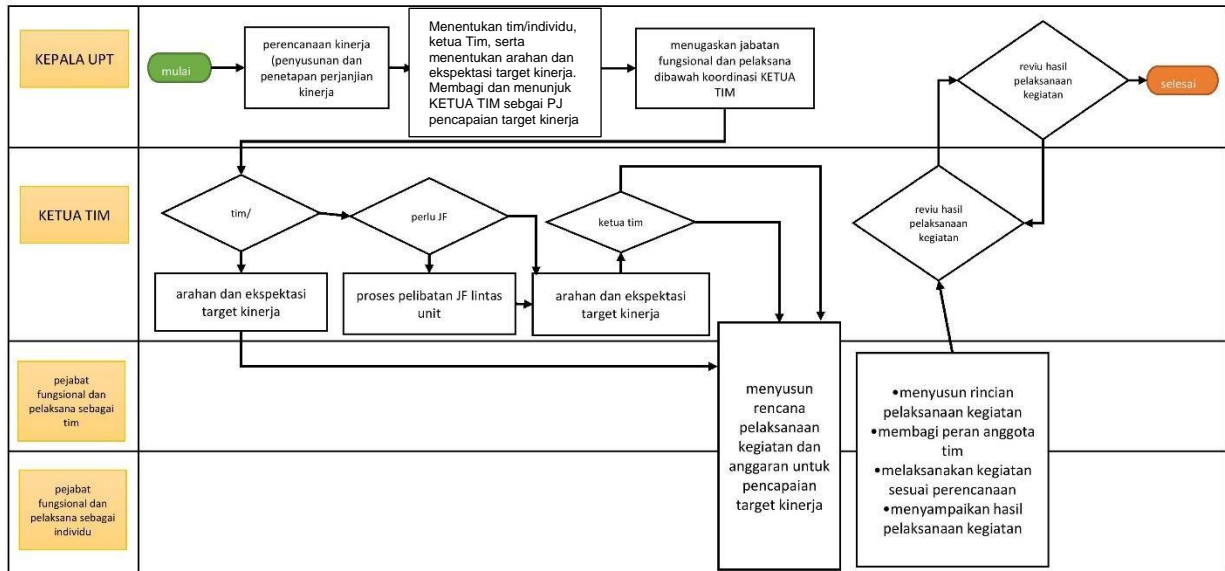
A. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 41. Kedudukan Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur mekanisme Kerja

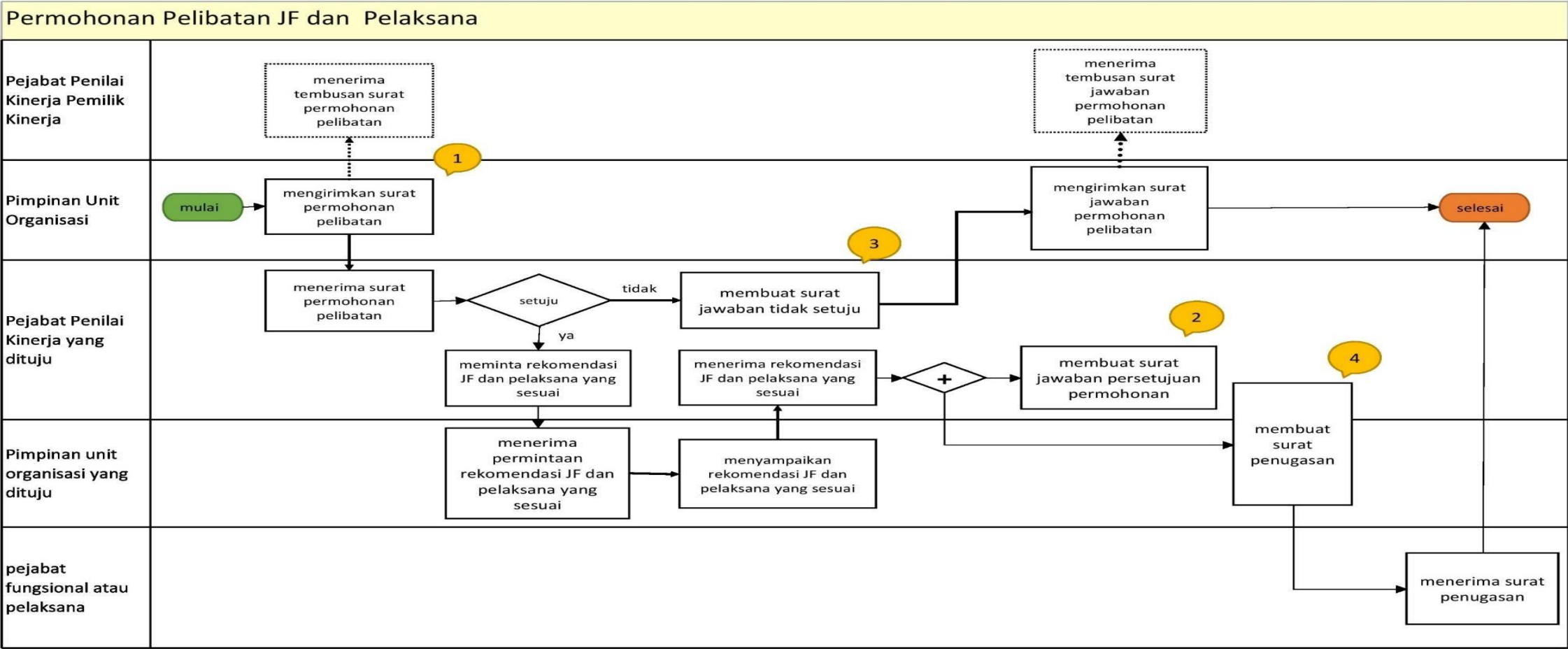


Gambar 42. Alur Kepala Upt sebagai Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENUNJUKAN, PENGAJUAN SUKARELA DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. MEKANISME PENUNJUKAN YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI



Contoh Surat Permohonan
Pelibatan Anggota Tim Kerja
1 Orang (Lintas Unit
Organisasi/perangkat
daerah)

KOP SURAT

Sengkang,

Kepada

Nomor : Xxxxx Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
Sifat :
Lampiran:
Perihal : **Permohonan Pelibatan** di-
Anggota Tim Kerja Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian
Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo Tahun
Anggaran 2023, dengan ini kami mengajukan Permintaan
Anggota Tim Kerja atas nama:

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

untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan
tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari
2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaananya
diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
XXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : xxxxxxxxxxxxxx
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
1.
2.

Contoh Surat Permohonan
Pelibatan Anggota Tim Kerja
Lebih 1 Orang (Lintas Unit
Organisasi/perangkat daerah)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY	
Kepada	
Nomor : Xxxxxx	Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
Sifat : -	
Lampiran: -	
Perihal : Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja	di- <u>Tempat</u>

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20XX, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 20XX.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
1.
2.

Lampiran Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN
IZINNYA UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA
PELAKSANA
SUB KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
LAKSANA TAHUN ANGGARAN**

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXX

Contoh Surat Jawaban
Persetujuan (Lintas Unit
Organisasi/perangkat
daerah)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : **Jawaban Permintaan**

Anggota Tim Kerja

Yth.Asisten Adminitrasi Umum

di-

Tempat

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

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

disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 20XX.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

**KEPALA PERANGKAT
DAERAH**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXX

Tembusan:
1.;
2.;

Contoh Surat Jawaban
Tidak Setuju (Lintas Unit
Organisasi/perangkat
daerah)

KOP SURAT

		Sengkang, dd Mm YYYY	
		Kepada	
Nomor	: Xxxxxx	Yth.Asisten Adminitrasi Umum	
Sifat	: -		
Lampiran:	-	di-	
Perihal	: Jawaban Permintaan		<u>Tempat</u>
	<u>Anggota Tim Kerja</u>		

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

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

Tidak disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXX

Tembusan:
1.;
2.;

Contoh Surat Penugasan (Lintas Unit Organisasi/perangkat daerah)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....

b. bahwa
.....

Dasar : 1. Peraturan Bupati Wajo Nomor Tahun tentang
Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Wajo.
2. Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ Nomor
..... Tanggal Hal
Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN:

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi
Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo
Tahun Anggaran 20XX.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal
hingga....., dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang
bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Wajo.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

.....
**KEPALA PERANGKAT
DAERAH**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat: XXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXX

Tembusan:

1.....;
2.....;

Contoh Surat Penugasan Lebih 1 Orang (Lintas Unit Organisasi/perangkat daerah)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....

b. bahwa
.....

Dasar : 1. Peraturan Bupati Wajo Nomor Tahun tentang
Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Wajo.
2. Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ Nomor
..... Tanggal Hal
Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN:

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
3. dst.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi
Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo
Tahun Anggaran 20XX.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal
hingga....., dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang
bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Wajo.
Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

**KEPALA PERANGKAT
DAERAH**

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
Pangkat : XXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

[illegible]

*Contoh Keputusan Pembentukan Tim Kerja
(Lintas Unit Organisasi/perangkat daerah)*



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN
PUBLIK DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN WAJO TAHUN ANGGARAN ...

BUPATI WAJO,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

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

Pengarah : memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim.

Penanggung Jawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan; dan

- b. melakukan koordinasi dalam hal penentuan kebijakan pelaksanaan tugas tim.

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo bersumber pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran ...

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

BUPATI WAJO,

.....

Tembusan:

- 1 ;
2.....;

Contoh Lampiran Keputusan
Pembentukan Tim Kerja (Lintas Unit
Organisasi/perangkat daerah)

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

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Xxxxxxxxxxxx Pembina NIP. Xxxxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. Xxxxxxxxxxxx	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. Xxxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

BUPATI WAJO,

.....

*Contoh Keputusan Pembentukan
Tim Kerja (Internal Unit
Organisasi/perangkat daerah)*

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN
PUBLIK DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN ANGGARAN ...

KEPALA,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

Pengarah : Memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim.

Penanggung Jawab : a. Memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.

b.melakukan koordinasi dalam hal
penentuan kebijakan
pelaksanaan tugas tim.

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik
dan Tata Laksana dilaporkan dan
dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul sehubungan dengan
pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik
dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo
bersumber pada APBD Kabupaten Wajo Tahun
Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Lampiran Keputusan
Pembentukan Tim Kerja (Internal Unit
Organisasi/perangkat daerah)

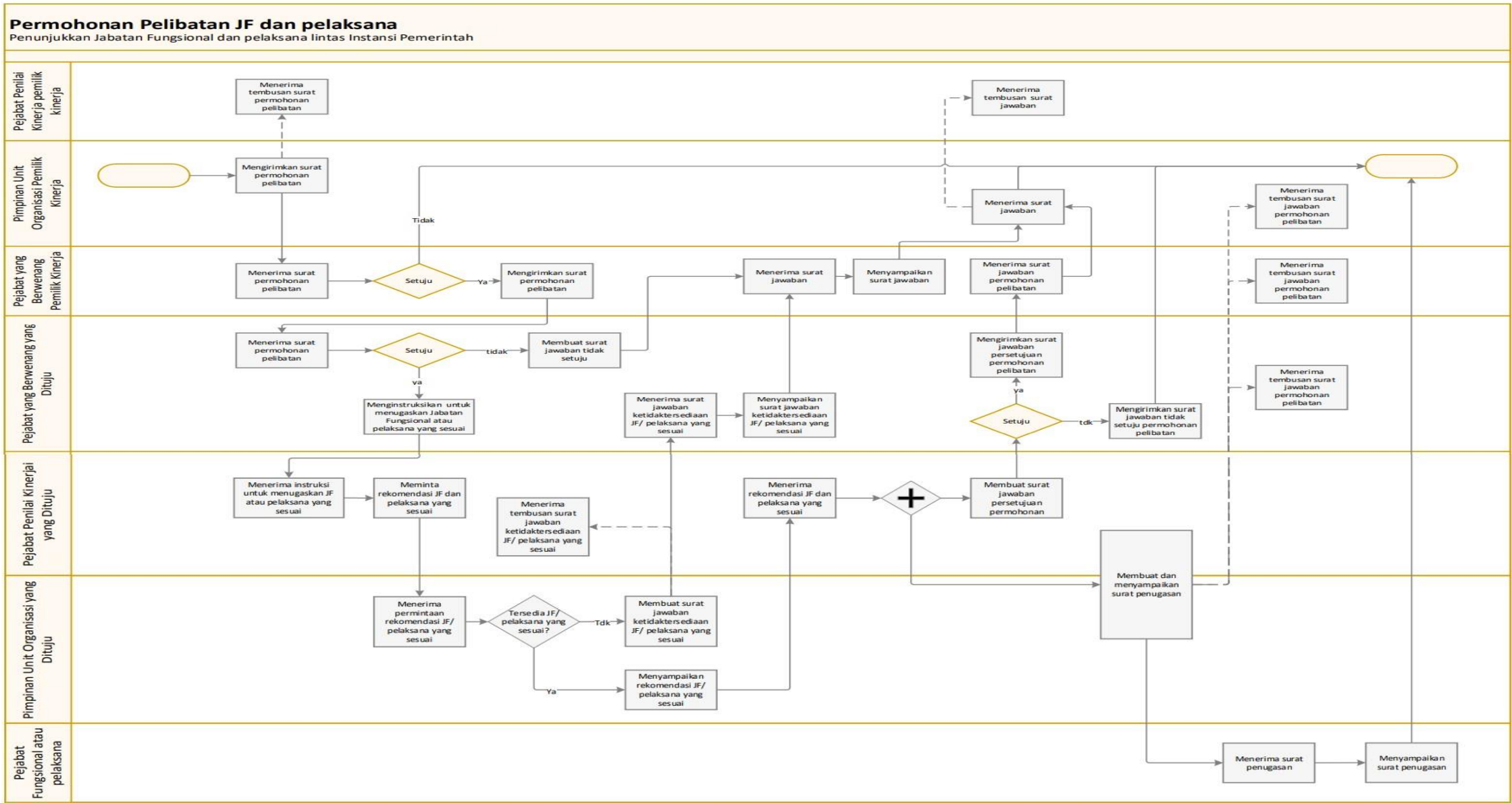
DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA
TIM KERJA PELAKSANA SISTEM KERJA APARATUR
SIPIL NEGARA

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Xxxxxxxxxxxx Pembina NIP.Xxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Ketua Tim	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan
2.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP.Xxxxxxxxxx	Kepala Sub Bagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP.Xxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

B. MEKANISME PENUNJUKAN YANG BERSIFAT LINTAS INSTANSI



Contoh Surat Permohonan Pelibatan Anggota
Tim Kerja 1 Orang (Lintas Instansi)

KOP SURAT

Sengkang , dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

Sifat : -

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 20XX

Demikian disampaikan, atas perkenaananya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI WAJO

SEKRETARIS DAERAH

u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Permohonan Pelibatan Anggota
Tim Kerja Lebih 1 Orang (Lintas Instansi)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH
Sifat : -
Lampiran: -
Perihal : **Permohonan Pelibatan** di-
Anggota Tim Kerja Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada *Bagian Organisasi Sekretariat Daerah* Kabupaten Wajo Tahun Anggaran, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 20XX

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
1.;
2.;

Contoh Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja
Lebih 1 Orang (Lintas Instansi)

Lampiran Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Nomor :
Tanggal :

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN
IZINNYA UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA
PELAKSANA
SUB KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
LAKSANA TAHUN ANGGARAN**

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Contoh Surat Jawaban Persetujuan
(Lintas Instansi)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx
Umum

Yth. Asisten Adminitrasi

Sifat : -

Lampiran: -

di-

Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Tempat

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

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

disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja
pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan
Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Wajo dari tanggal 15 Januari 2023 s/d 15
Februari 20XX.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses
selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Jawaban Tidak Setuju
(Lintas Instansi)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth.Asisten Adminitrasi Umum

Sifat : -

Lampiran : -

di-

Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Tempat

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

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berhubung adanya kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Penugasan (Lintas Instansi)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....

Dasar : 1. Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun ... tentang
Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Wajo.
2. Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ Nomor Tanggal Hal
Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi
Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo
Tahun Anggaran
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal
hingga, dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang
bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Wajo.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Penugasan (Lintas Instansi)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....

Dasar : 1. Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun ... tentang
Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Wajo.
2. Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** Nomor Tanggal
..... Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan
dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
3. dst.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi
Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo
Tahun Anggaran
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal
hingga....., dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang
bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Wajo.
Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

[illegible]

Contoh Keputusan Pembentukan Tim Kerja
(Lintas Instansi)



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN WAJO
TAHUN ANGGARAN ...

BUPATI WAJO,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas dalam hal:

Pengarah : Memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim.

Penanggung Jawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.
b. melakukan koordinasi dalam hal Penentuan kebijakan pelaksanaan tugas tim.

- KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo bersumber pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran ...
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

BUPATI WAJO,

.....

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Lampiran Keputusan Pembentukan Tim Kerja
(Lintas Instansi)

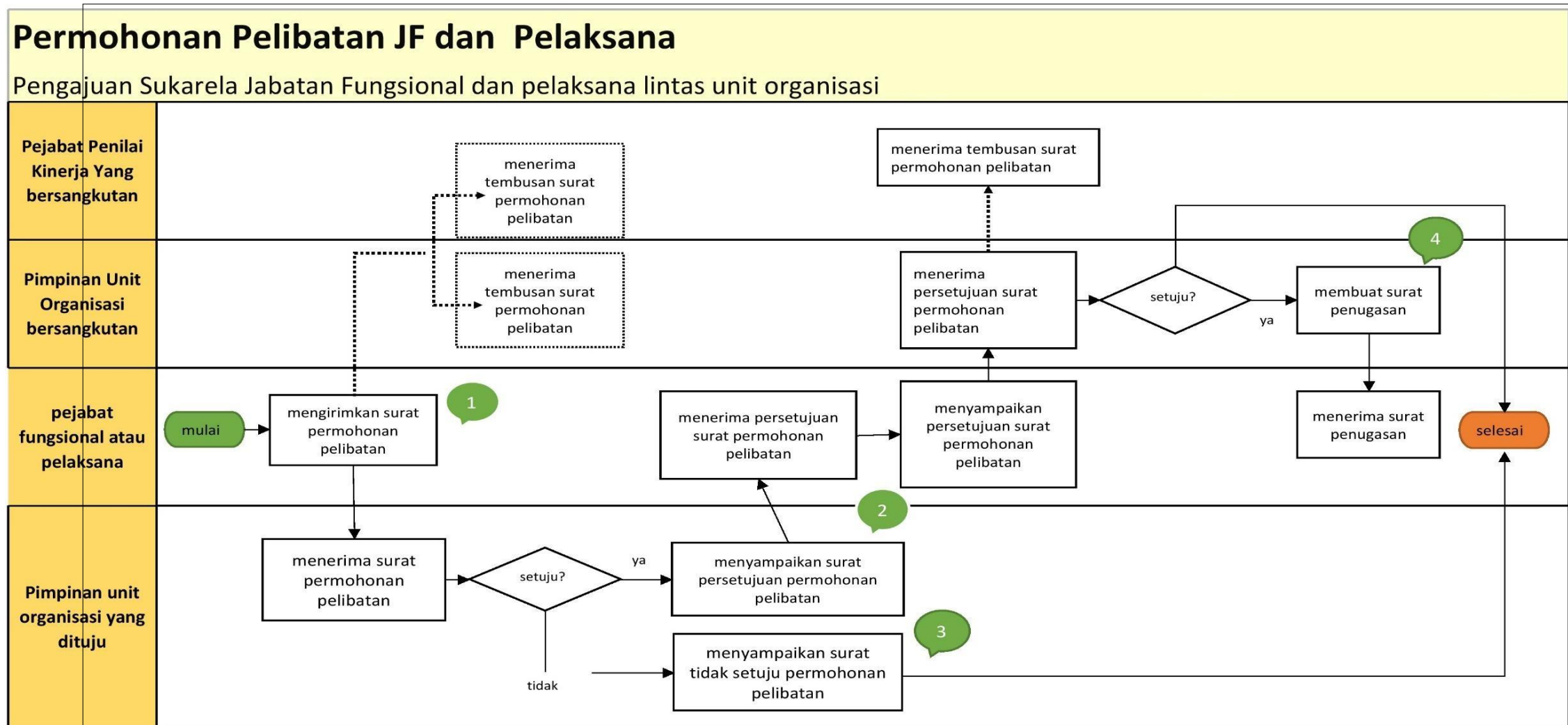
DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM
KERJA PELAKSANA SISTEM KERJA APARATUR
SIPIL NEGARA

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Xxxxxxxxxxx Pembina NIP. XXXXXXXXXXXXX	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan
2.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. XXXXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP PD
3.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. XXXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP PD

BUPATI WAJO,

.....

C. Mekanisme Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi



Contoh Surat Permohonan Pelibatan Anggota
Tim Kerja 1 Orang (Pengajuan Sukarela)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH

Sifat : -

Lampiran: -

Perihal : Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja

di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian
Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo Tahun
Anggaran, dengan ini kami mengajukan Permintaan
Anggota Tim Kerja atas nama :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja sub kegiatan
tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15
Februari 20XX

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya
diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI WAJO

SEKRETARIS DAERAH

u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : xxxxxxxxxxxxxx

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Permohonan Pelibatan Anggota
Tim Kerja Lebih 1 Orang (Pengajuan Sukarela)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxx Yth.KEPALA PERANGKAT DAERAH
Sifat : -
Lampiran: -
Perihal : Permohonan Pelibatan di-
Anggota Tim Kerja Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2023, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan tersebut di atas dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 20XX.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

- 1.;
- 2.;

Contoh Surat Permohonan Pelibatan Anggota Tim Kerja
Lebih 1 Orang (Pengajuan Sukarela)

Lampiran Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Nomor :
Tanggal :

**DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIAJUKAN
IZINNYA UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA
PELAKSANA
SUB KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
LAKSANA TAHUN ANGGARAN**

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	XXXXXXXXXXXX Pangkat NIP. XXXXXXXXXXXX	Kepala Bagian	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	XXXXXXXXXXXX Pangkat NIP. XXXXXXXXXXXX	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	XXXXXXXXXXXX Pangkat NIP. XXXXXXXXXXXX	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

Contoh Surat Jawaban Persetujuan
(Pengajuan Sukarela)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. Asisten Adminitrasi Umum

Sifat : -

Lampiran : -

di-

Perihal : **Jawaban Permintaan**
Anggota Tim Kerja

Tempat

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

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo dari tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 20XX.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Jawaban Tidak Setuju
(Pengajuan Sukarela)

KOP SURAT

Sengkang, dd Mm YYYY

Kepada

Nomor : Xxxxxx

Yth. Asisten Adminitrasi Umum

Sifat : -

Lampiran: -

di-

Perihal : Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Tempat

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

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota
tim kerja pelaksana sub kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik
dan Tata Laksana, berhubung adanya kegiatan mendesak
yang harus dilaksanakan pada waktu bersamaan.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses
selanjutnya.

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXX

NIP. XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Penugasan
(Pengajuan Sukarela)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....

Dasar : 1. Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun ... tentang
Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Wajo.
2. Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** Nomor.....
Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi
Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo
Tahun Anggaran 20....
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal
hingga....., dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang
bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Wajo.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Surat Penugasan
(Pengajuan Sukarela)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....

Dasar : 1. Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun ... tentang
Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Wajo.
2. Surat ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ Nomor.....
Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim
Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX
2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

3. dst.
Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi
Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo
Tahun Anggaran 20XX.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal
hingga....., dan hasil pelaksanaannya dilaporkan secara berkala.
3. Selama menjalankan tugas dimaksud, yang
bersangkutan tetap harus memenuhi target kinerjanya
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Wajo.
Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
Pangkat : XXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Contoh Lampiran Surat Penugasan

**JADWAL SUB KEGIATAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS
TAHUN 2023**

[illegible]

Contoh Keputusan Pembentukan Tim Kerja
(Pengajuan Sukarela)



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
TAHUN ANGGARAN

BUPATI WAJO,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

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

Pengarah : Memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim.

Penanggung Jawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.
b. melakukan koordinasi dalam hal Penentuan kebijakan pelaksanaan tugas tim.

- KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo bersumber pada APBD Kabupaten Wajo Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

BUPATI WAJO,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;

Contoh Lampiran Keputusan Pembentukan Tim Kerja
(Pengajuan Sukarela)

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

No.	Nama/ Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Xxxxxxxxxxxx Pembina NIP. Xxxxxxxxxxxx	Kepala Bagian	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. Xxxxxxxxxxxx	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. Xxxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

BUPATI WAJO,

.....

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK
DAN TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
TAHUN ANGGARAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

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

Pengarah : Memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tim.

Penanggung Jawab : a. memberikan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatan.
b. melakukan koordinasi dalam hal Penentuan kebijakan pelaksanaan tugas tim.

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo bersumber pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

Tembusan:

1.;
2.;

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

No.	Nama/Pangkat/NIP	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Xxxxxxxxxxxx Pembina NIP. Xxxxxxxxxxxx	Kepala Bagian	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. Xxxxxxxxxxxx	Kepala Sub Bagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	Xxxxxxxxxxxx Penata Tk.I NIP. Xxxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

Pj. BUPATI WAJO,
Ttd
ANDI BATARALIFU

