

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan proporsional, diperlukan sistem kerja antara jabatan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan pelaksana pada pemerintah Daerah Kota Parepare;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 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 2 Nomor Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan ...

5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Parepare.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi yang menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi Pemerintah Daerah.
13. Pejabat ...

13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. 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.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II FUNGSI, TUGAS DAN PERAN ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. pegawai negeri sipil; dan
- b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Bagian ...

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 4

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Peran

Pasal 5

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB III
JABATAN ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi

Bagian Kedua
Jabatan Administrasi

Pasal 7

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

Pasal ...

Pasal 8

- (1) Pejabat dalam Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 10

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

(7) Jenjang ...

- (7) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (8) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

Bagian Keempat
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 11

Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB IV
SISTEM KERJA

Pasal 12

- (1) Setelah dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 13

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 14

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yaitu:

- 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.

BAB V
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN dalam Unit Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal ...

Pasal 16

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 17

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a 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 18

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan

b. Jabatan ...

- b. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu Unit Organisasi.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (6) Rincian Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Pasal 20

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari pejabat penilai kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) Unit Organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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, dengan mencantumkan:

a. maksud ...

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh Wali Kota kepada Pimpinan instansi pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (5) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
- a. surat perintah untuk Penugasan individu lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. surat perintah untuk Penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan dalam bentuk surat tugas oleh Sekretaris Daerah;
 - c. surat perintah untuk Penugasan individu lintas instansi pemerintah ditetapkan dalam bentuk surat tugas oleh Wali Kota; dan
 - d. dalam hal terdapat Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja, maka penetapan tim kerja dilakukan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari pejabat penilai kinerja, dengan 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.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme 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 dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, dengan mencantumkan:
- a. maksud ...

- a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada pimpinan Unit Organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Surat perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan dalam bentuk Surat Tugas oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari pejabat pengawas di luar UPT dan Lurah otomatis menjadi ketua tim, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (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 lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah ditetapkan dalam bentuk keputusan kepala Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela untuk lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 ...

Pasal 24

- (1) Dalam keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
- (2) Contoh format penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas instansi pemerintah.
- (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 tugas dan fungsi 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, Pejabat 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. untuk 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) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi atau Perangkat Daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 26

- (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 ...

- 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 sinergitas 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 Pejabat Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas 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.
- (6) Contoh Format Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 27

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pejabat penilai kinerja/atasan langsung.

Pasal ...

Pasal 28

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 29

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 30

- (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 31

- (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 ...

- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 30, Pemerintah Daerah dan/atau 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) 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.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 30 September 2024

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 30 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

MUHAMMAD HUSNI SYAM

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2024 NOMOR 14

- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 30, Pemerintah Daerah dan/atau 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) 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.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 30 September 2024

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 30 September 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

MUHAMMAD HUSNI SYAM

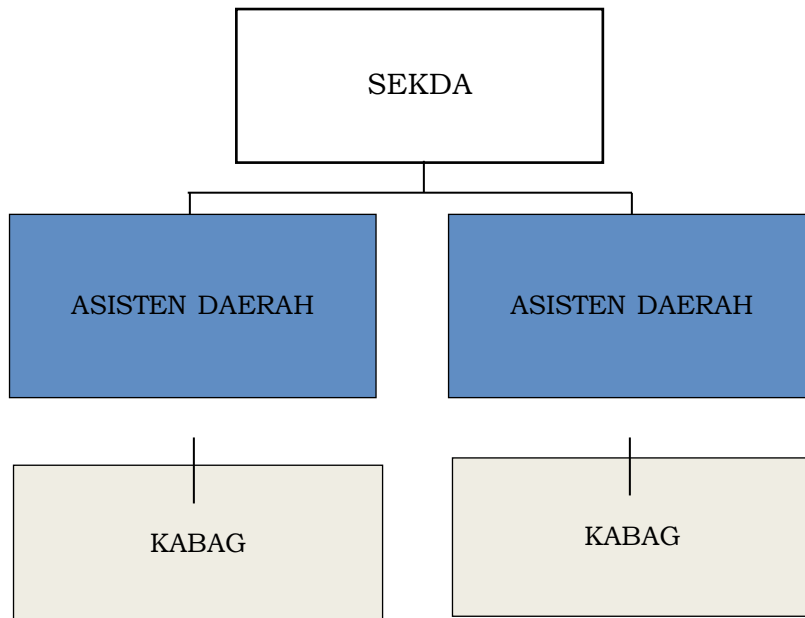
BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2024 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

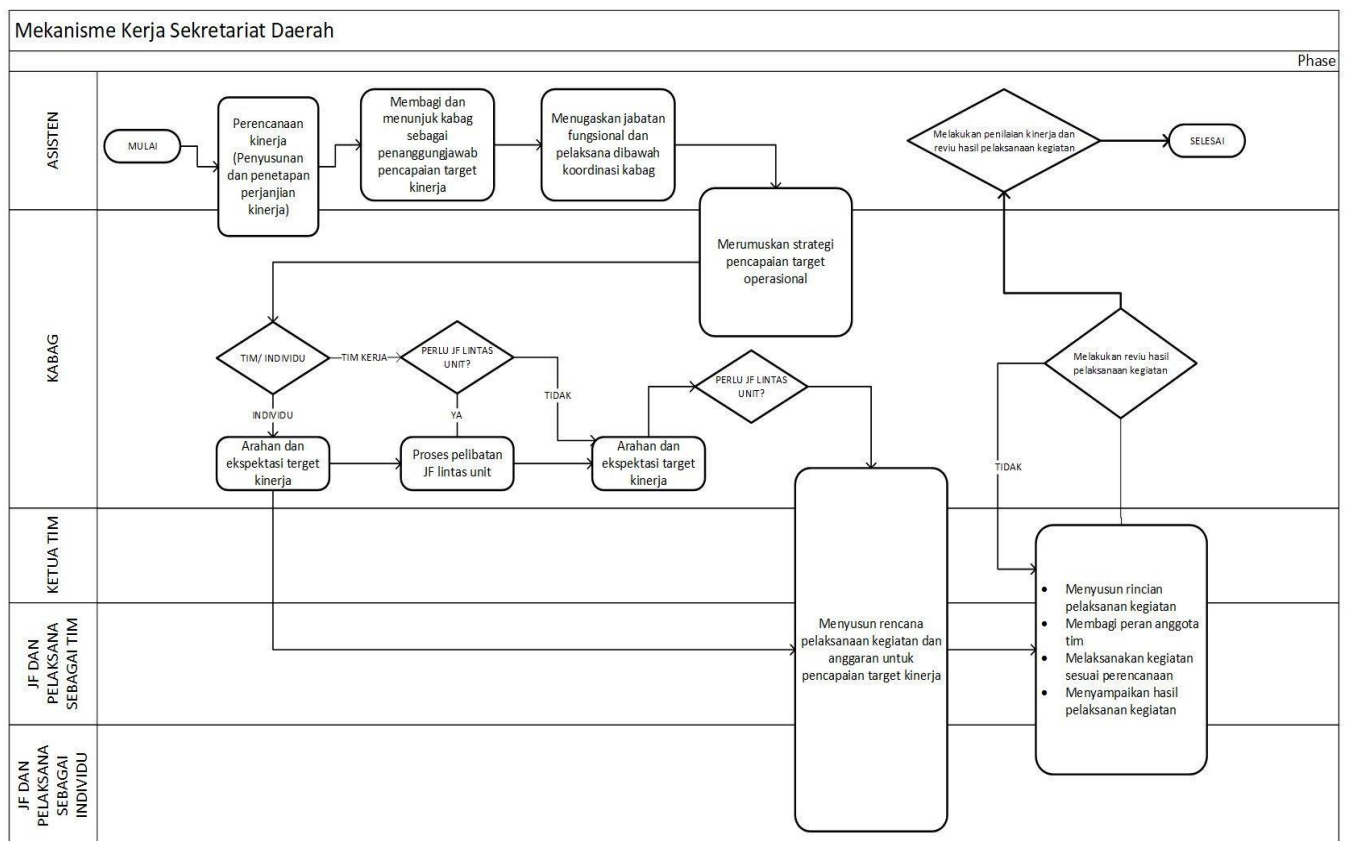
b. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 3. Kedudukan Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

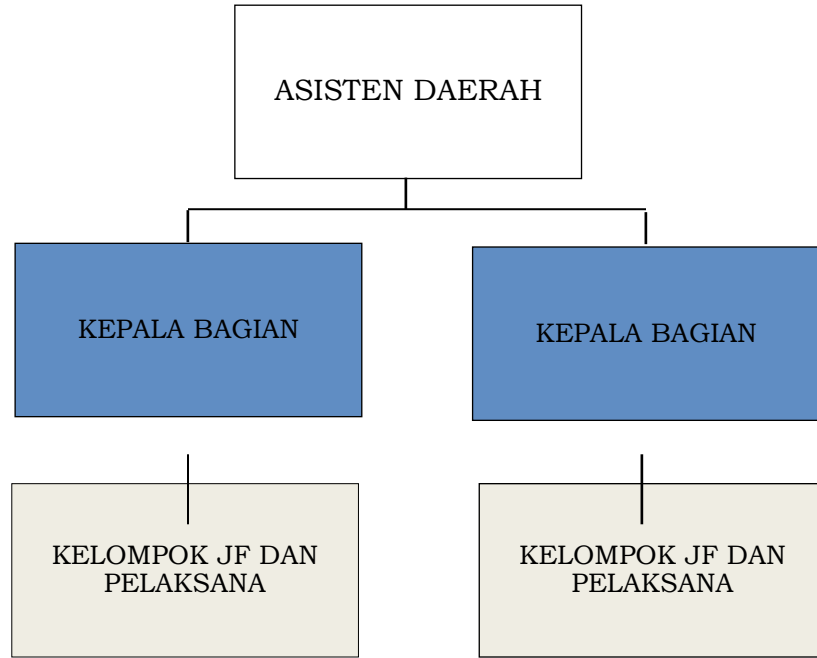


Gambar 4. Alur Mekanisme Kerja Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

c. Kepala ...

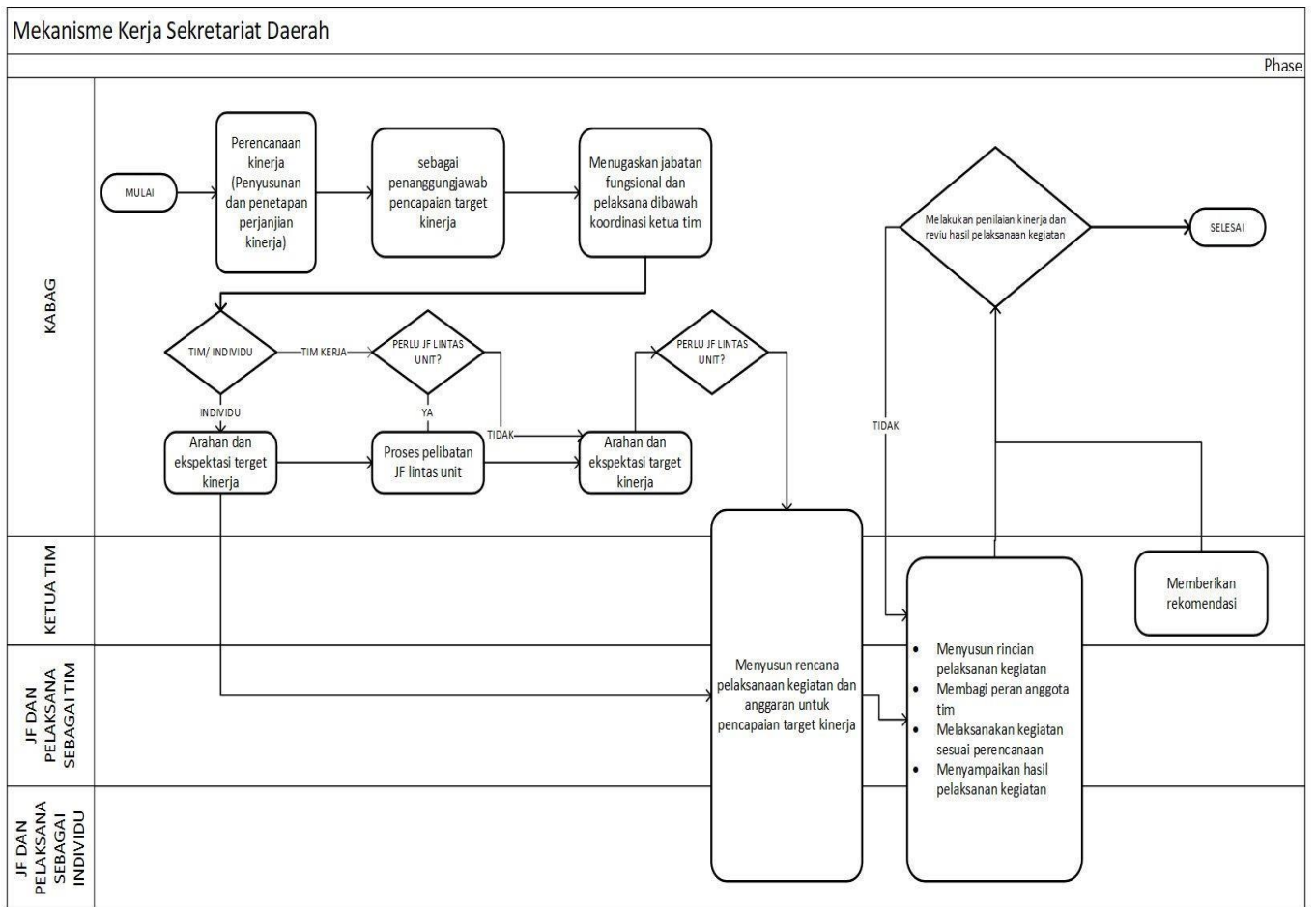
c. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 5. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

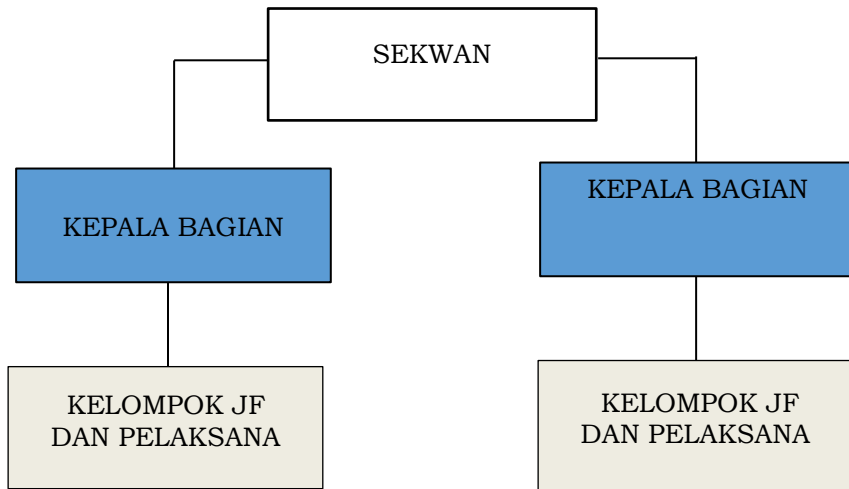
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 6. Alur Mekanisme Kerja Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

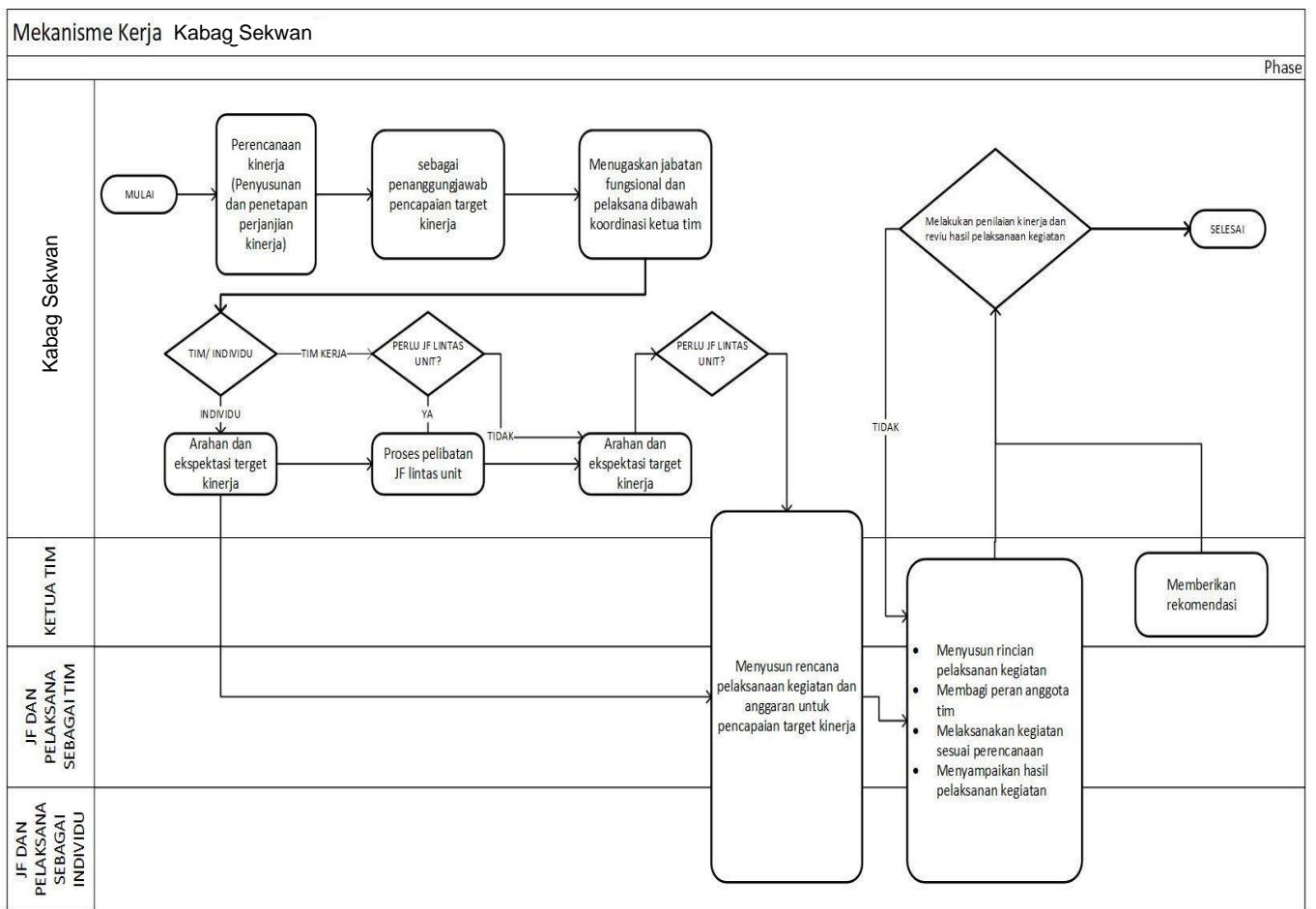
b. Kepala Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 9. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

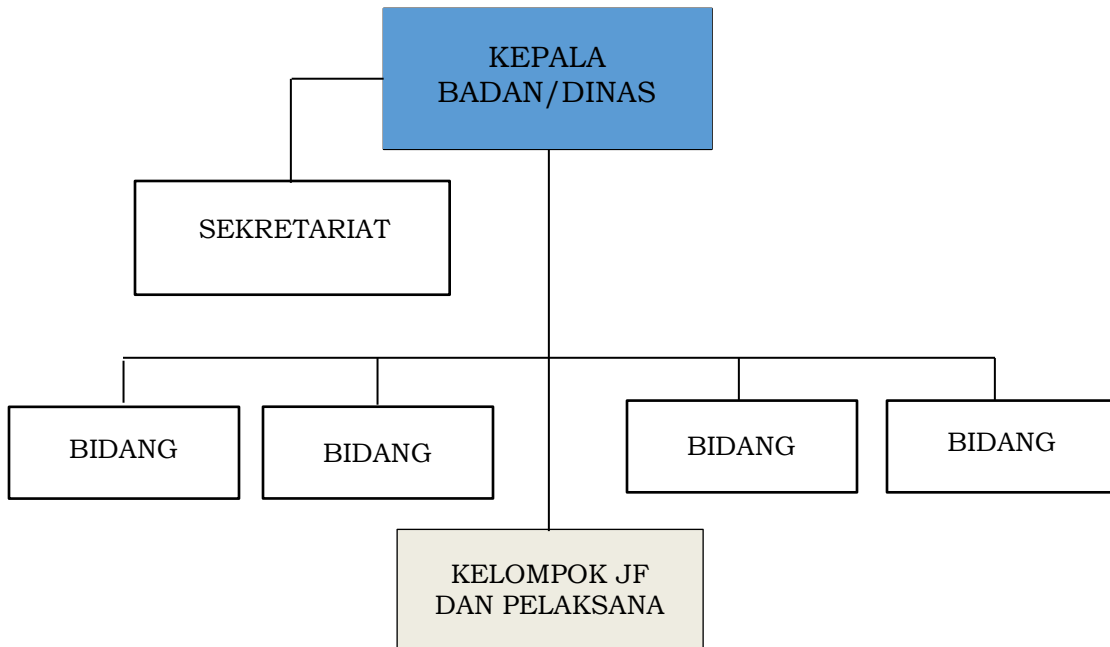


Gambar 10. Alur Mekanisme Kerja Kepala Bagian Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

3. DINAS/BADAN

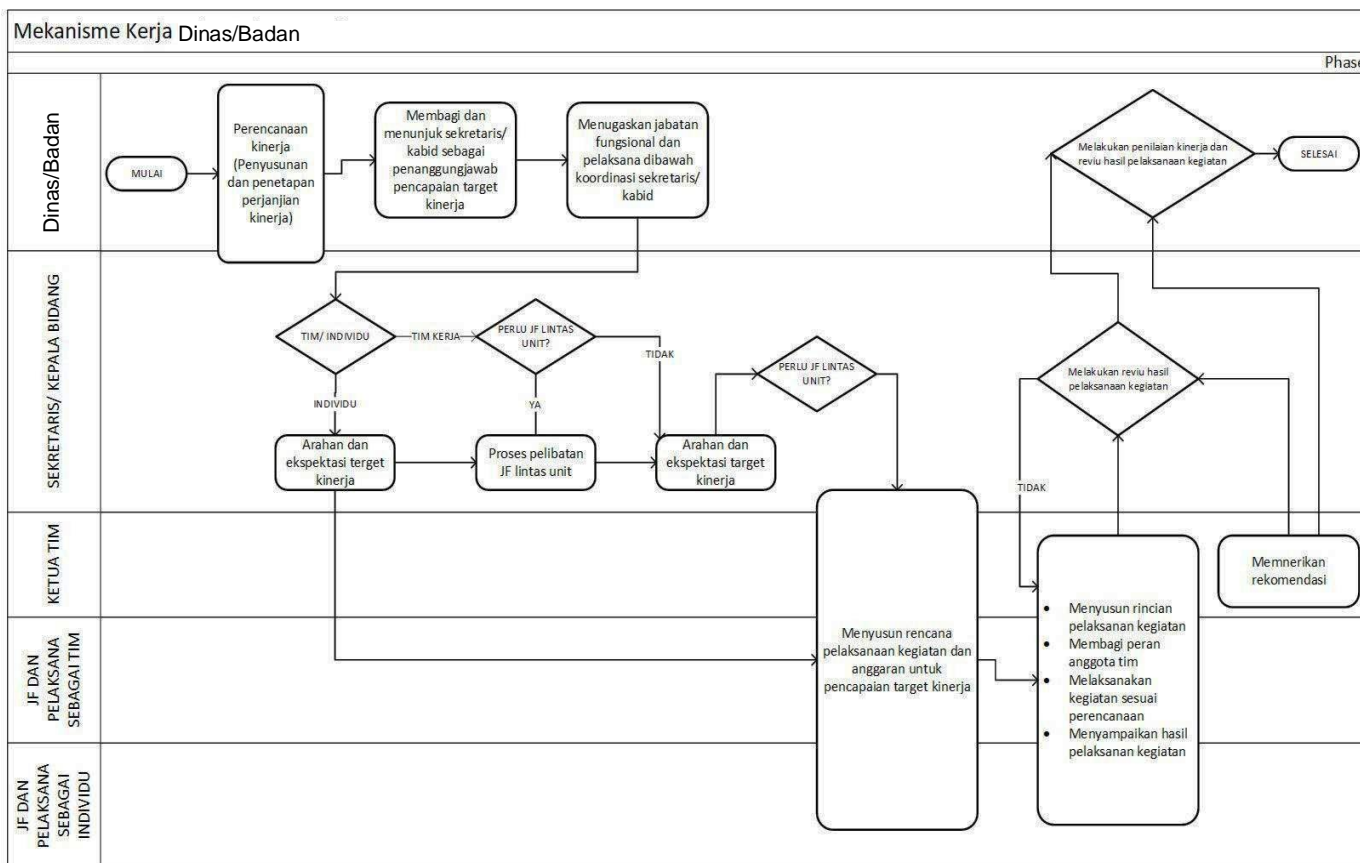
a. Kepala Badan atau Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 11. Kedudukan Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

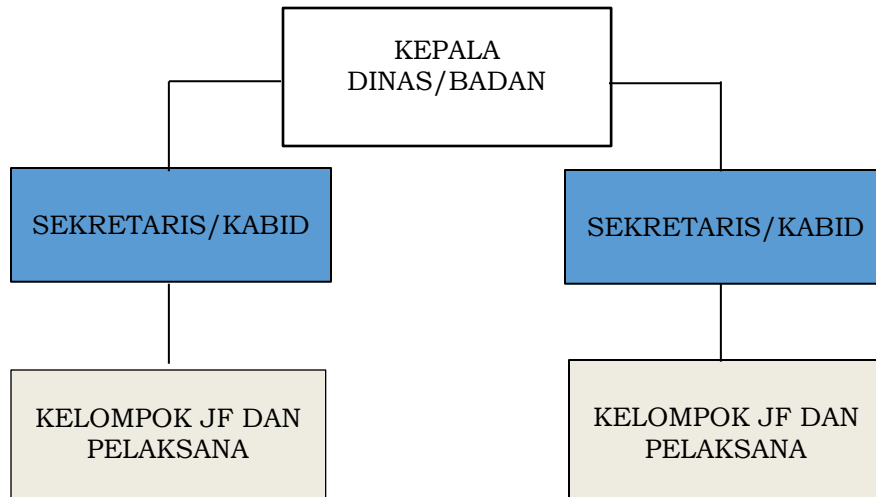


Gambar 12. Alur Mekanisme Kerja Kepala Badan/Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Sekretaris ...

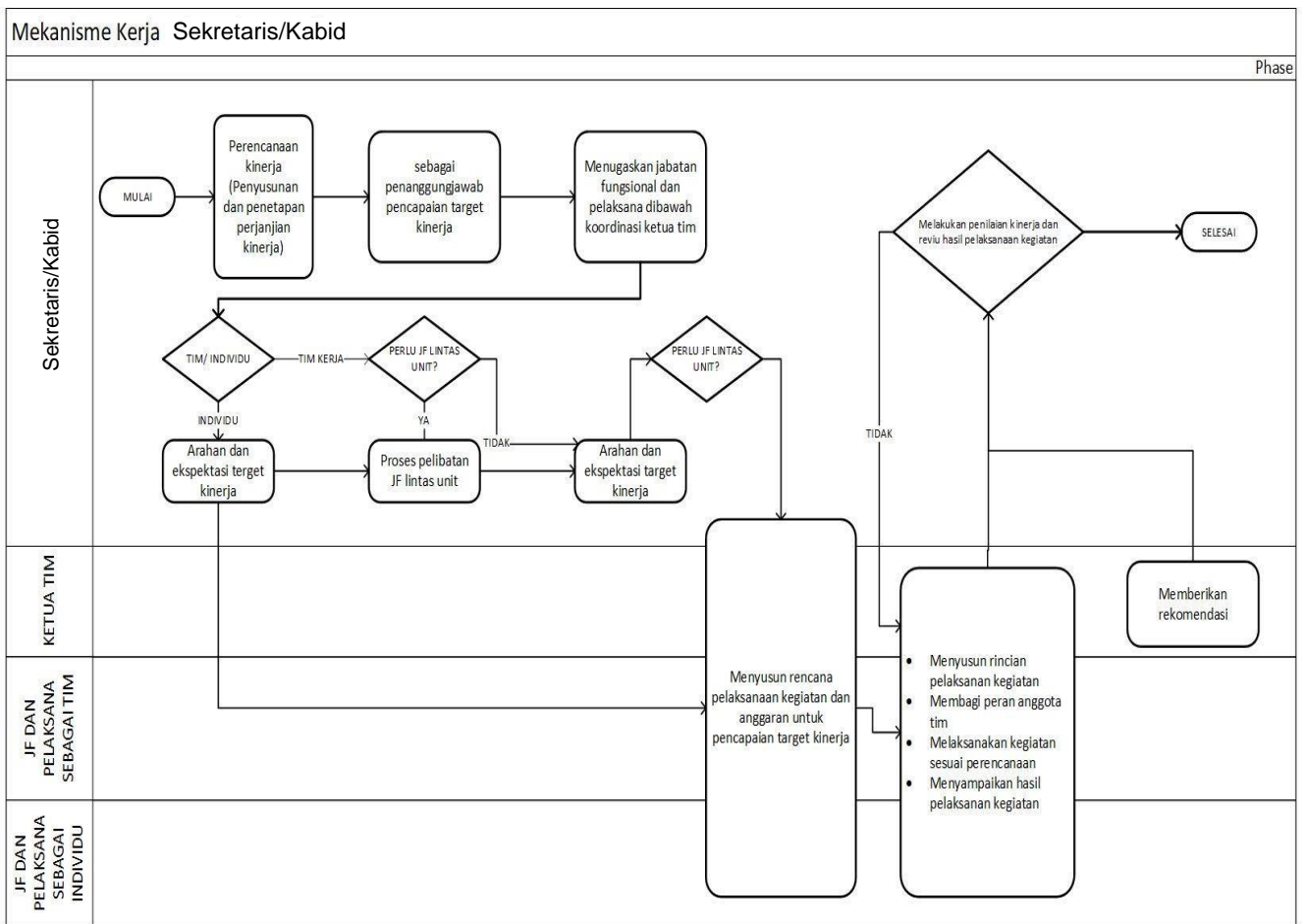
b. Sekretaris/Kepala Bidang Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 13. Kedudukan Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

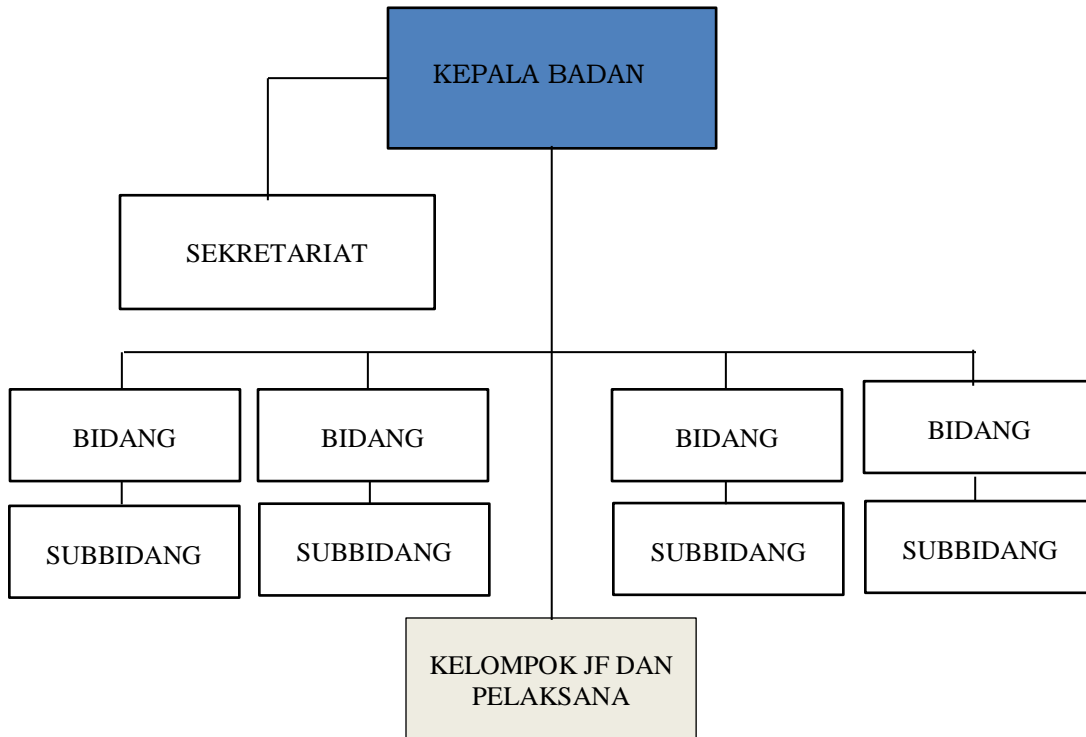


Gambar 14. Alur Mekanisme Kerja Sekretaris Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

4. BADAN KEUANGAN DAERAH

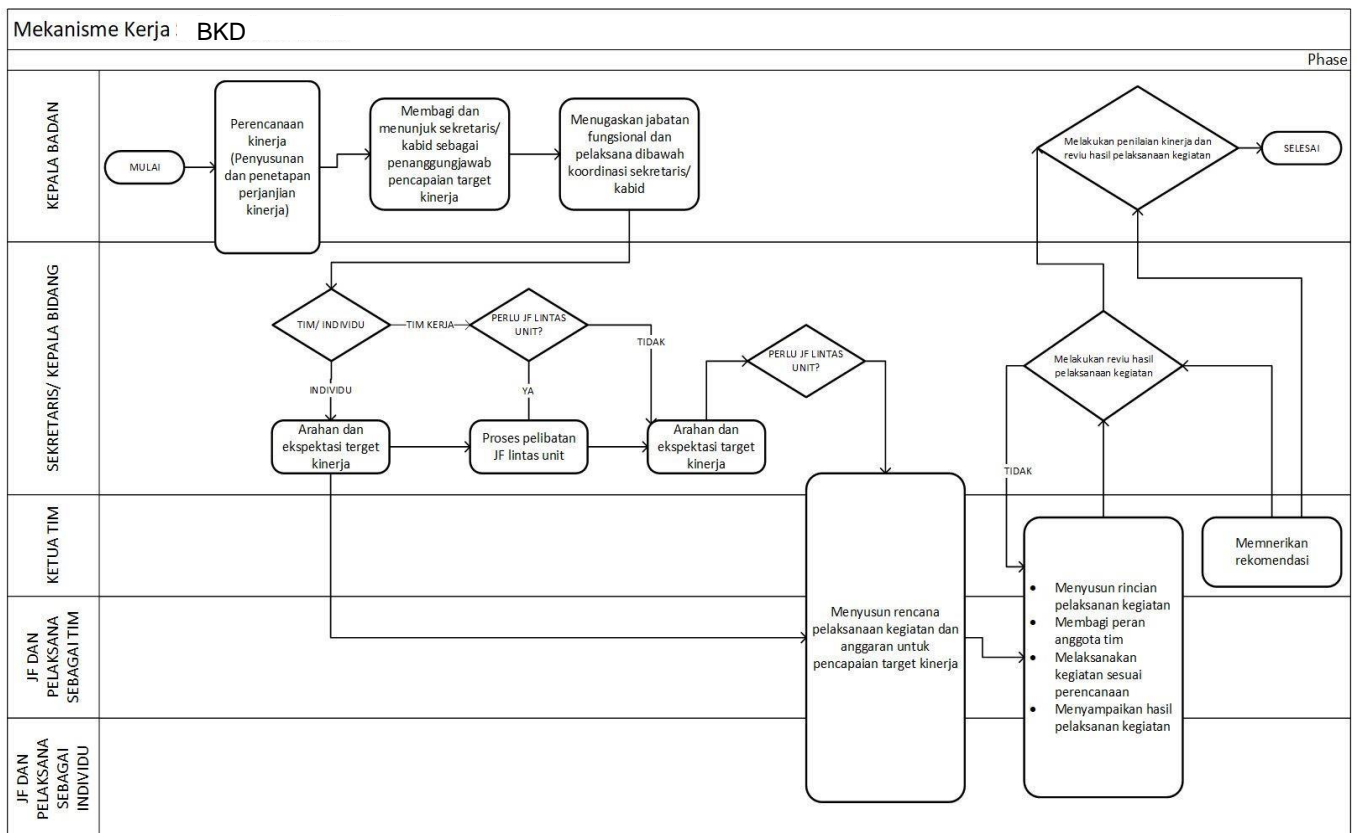
a. Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 15. Kedudukan Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

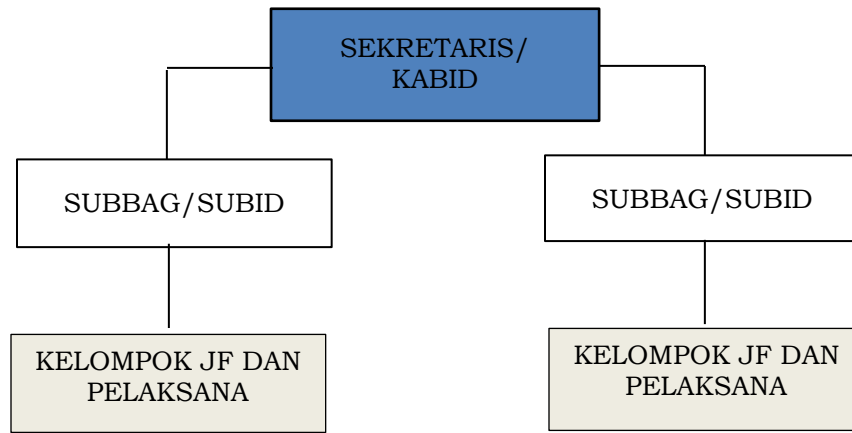


Gambar 16. Alur Mekanisme Kerja Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Sekretaris ...

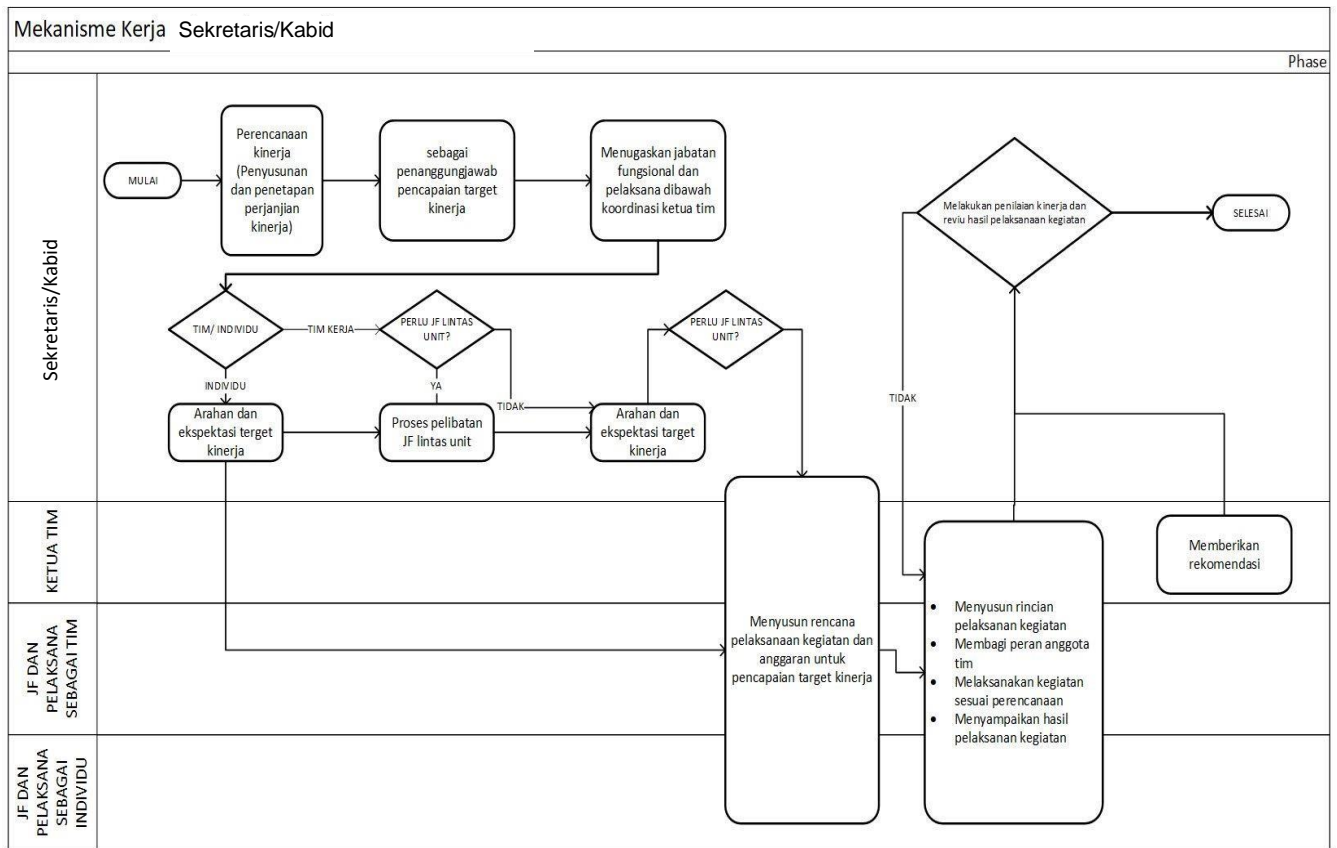
b. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



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

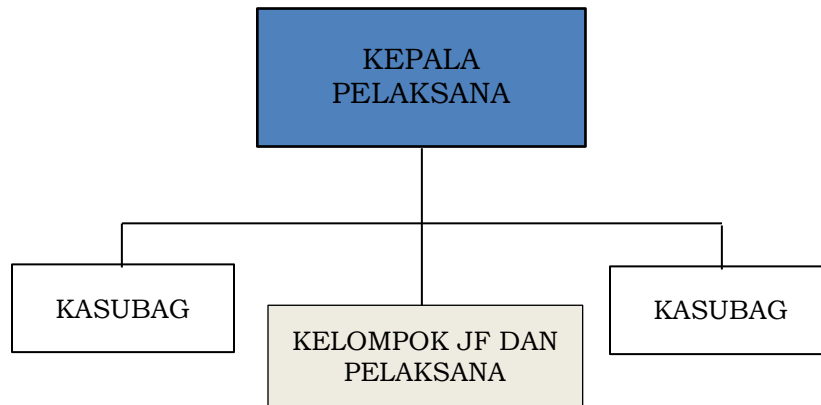
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 18. Alur Mekanisme Kerja Sekretaris Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

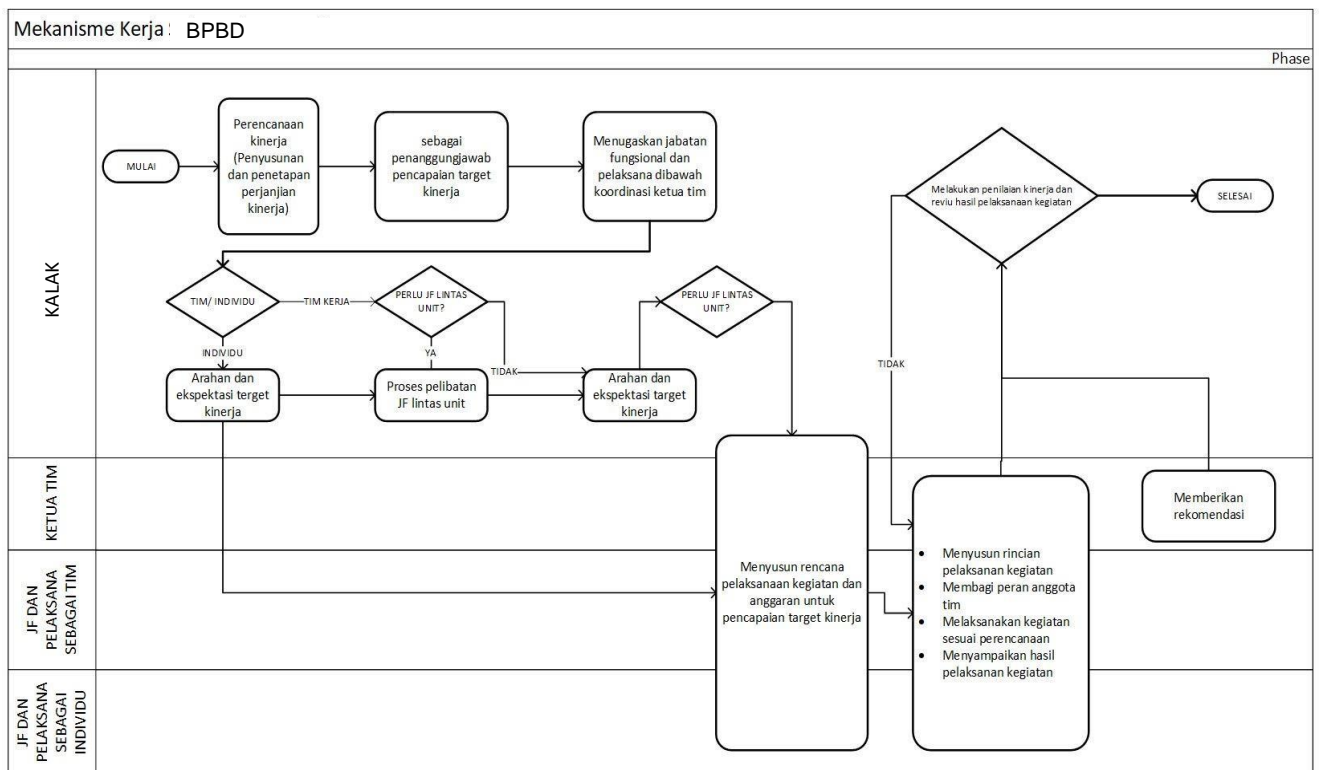
5. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
a. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 19. Kedudukan Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

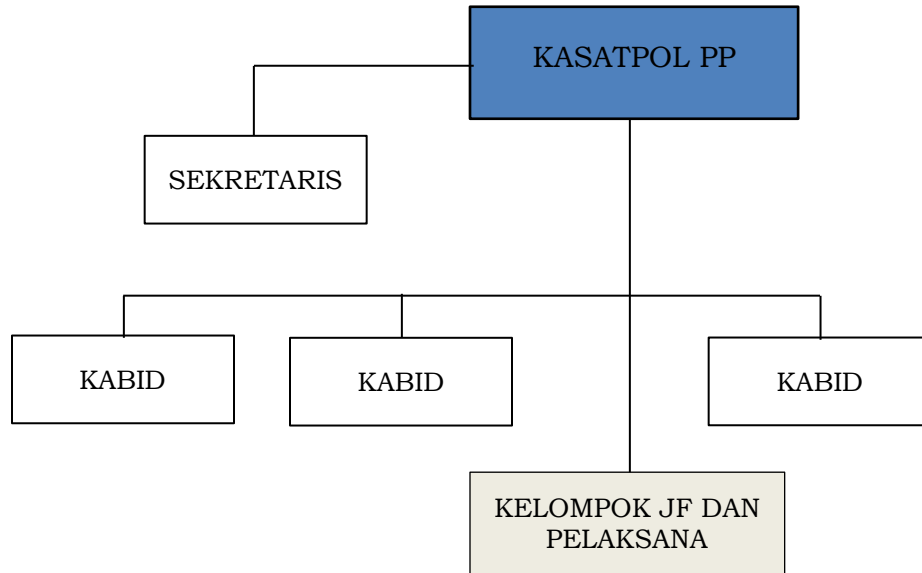


Gambar 20. Alur mekanisme kerja Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

6. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

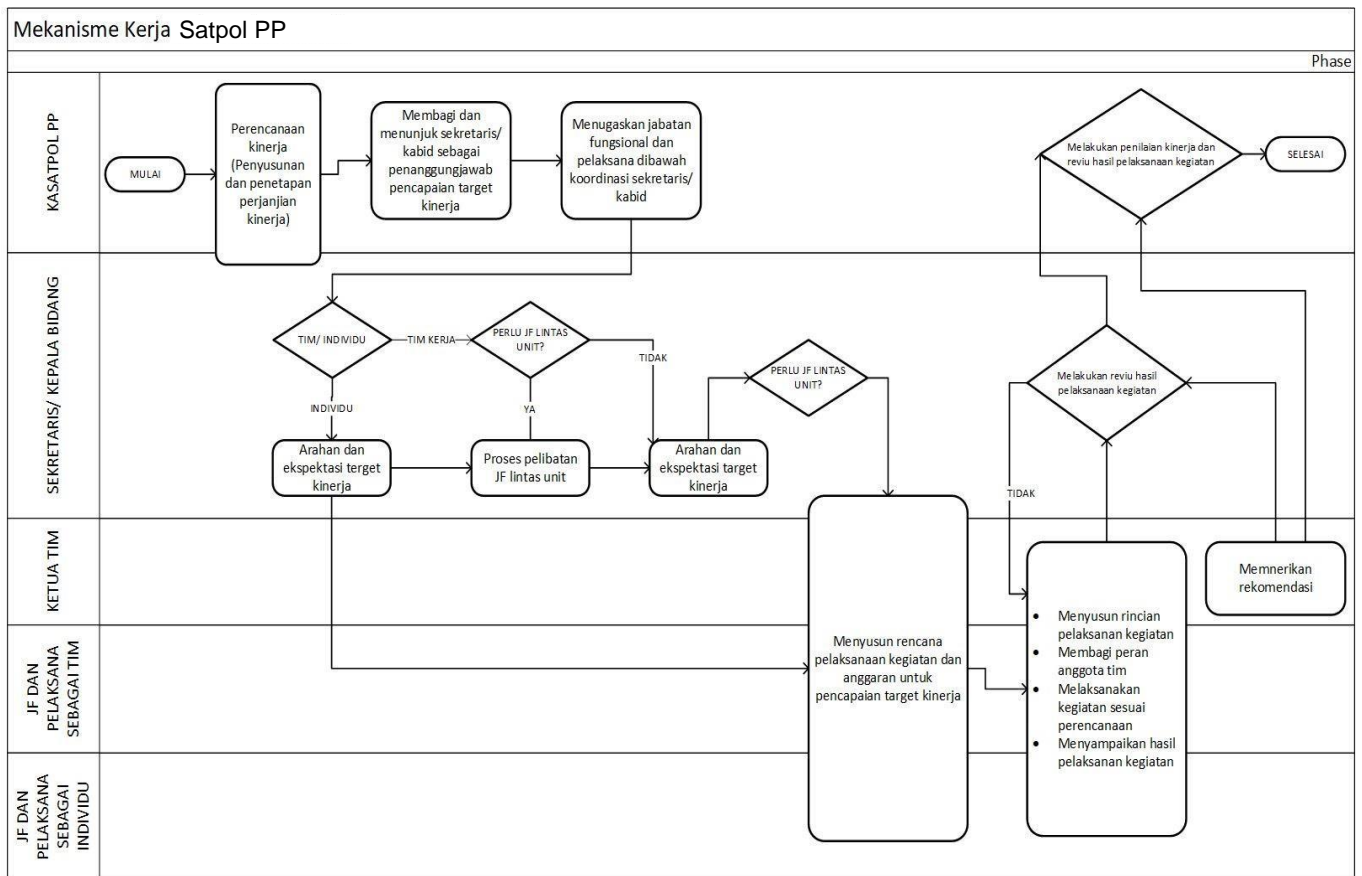
a. Kasatpol PP sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 21. Kepala Satpol PP sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja



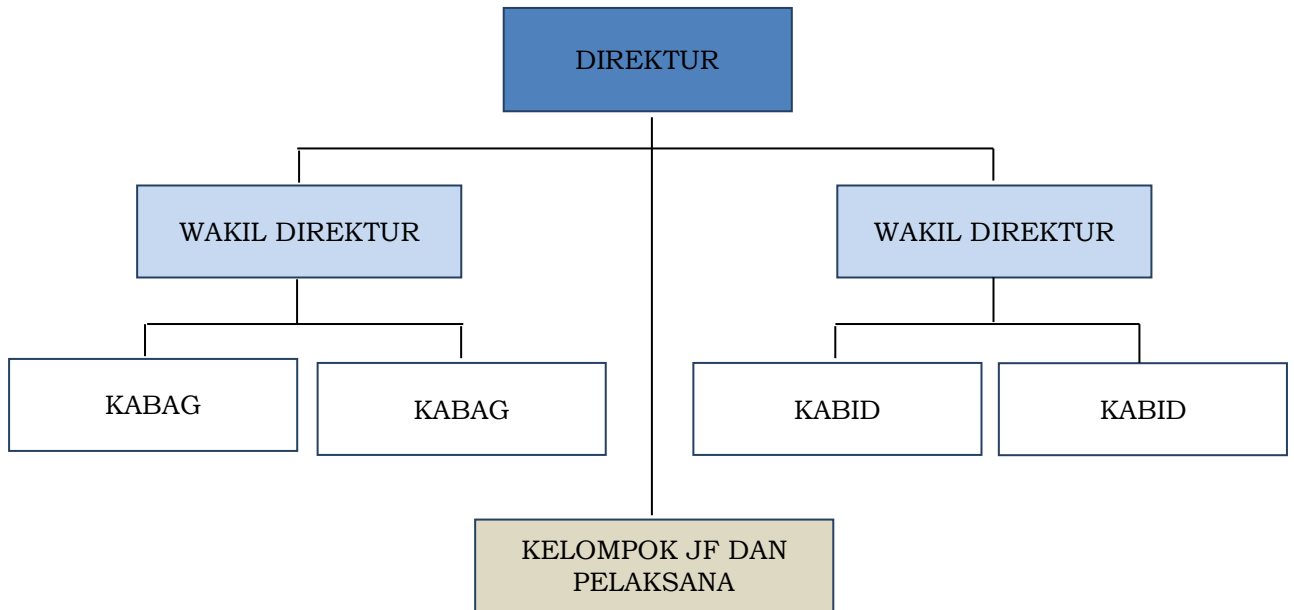
Gambar 22. Alur Mekanisme Kerja Kasatpol PP sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Sekretaris ...

7. RUMAH SAKIT Tipe B

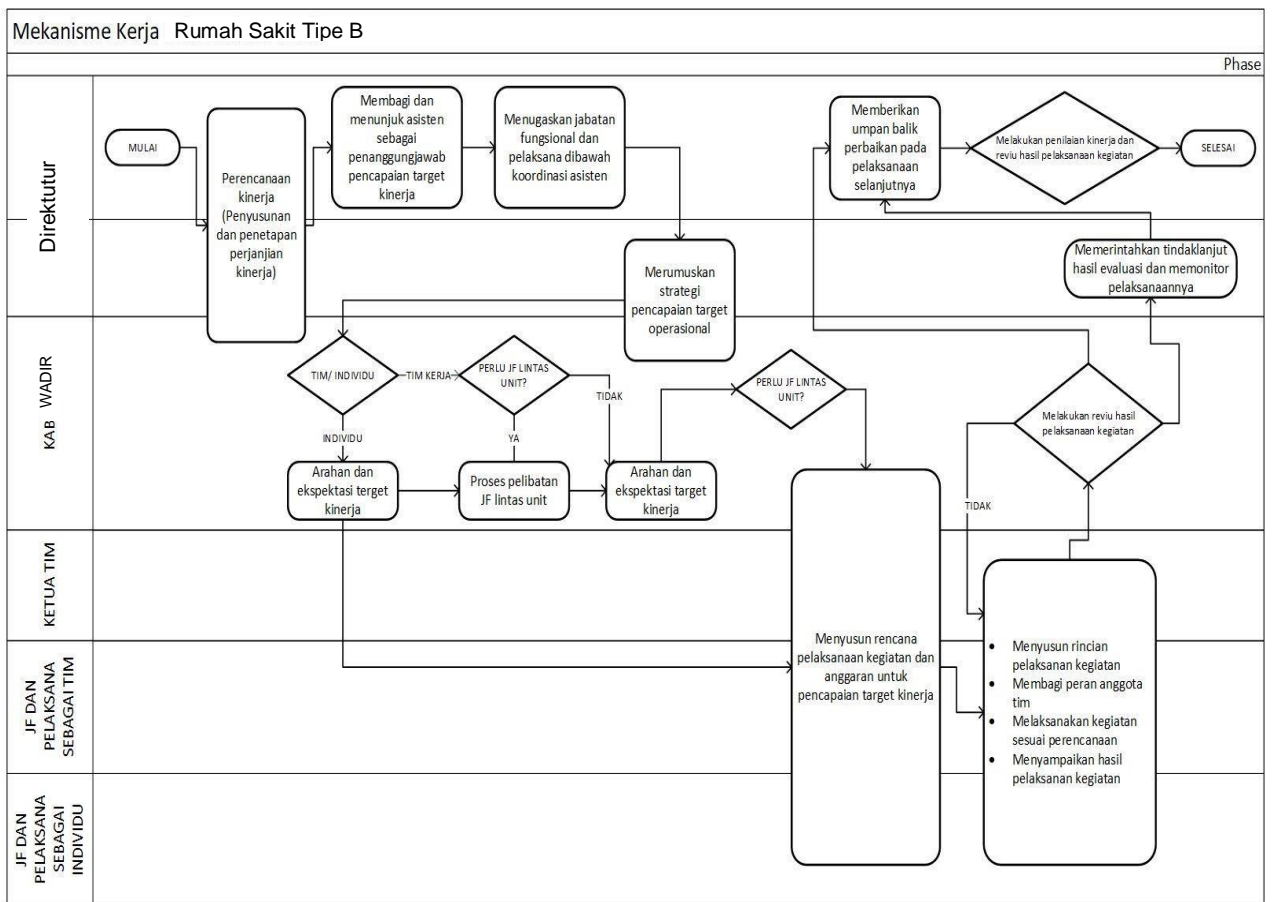
a. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 25. Kedudukan Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme Direktur

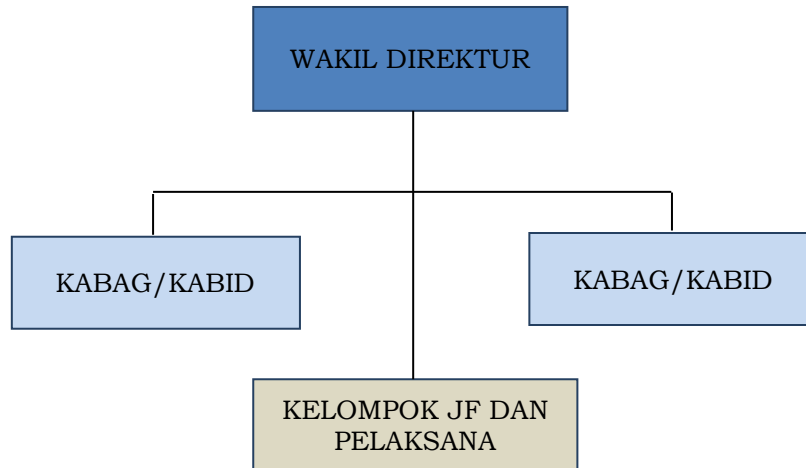


Gambar 26. Alur Mekanisme Kerja Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Wakil ...

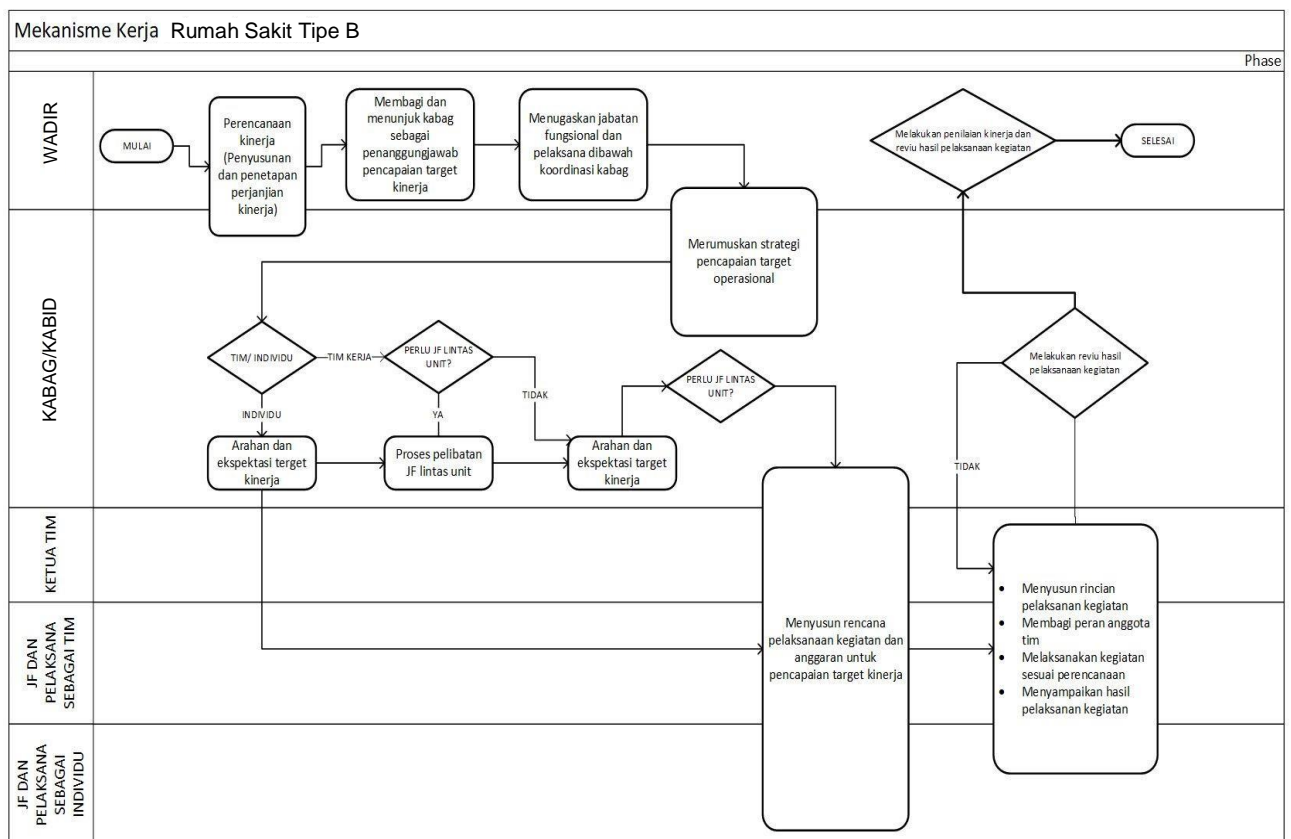
b. Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 27. Kedudukan Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

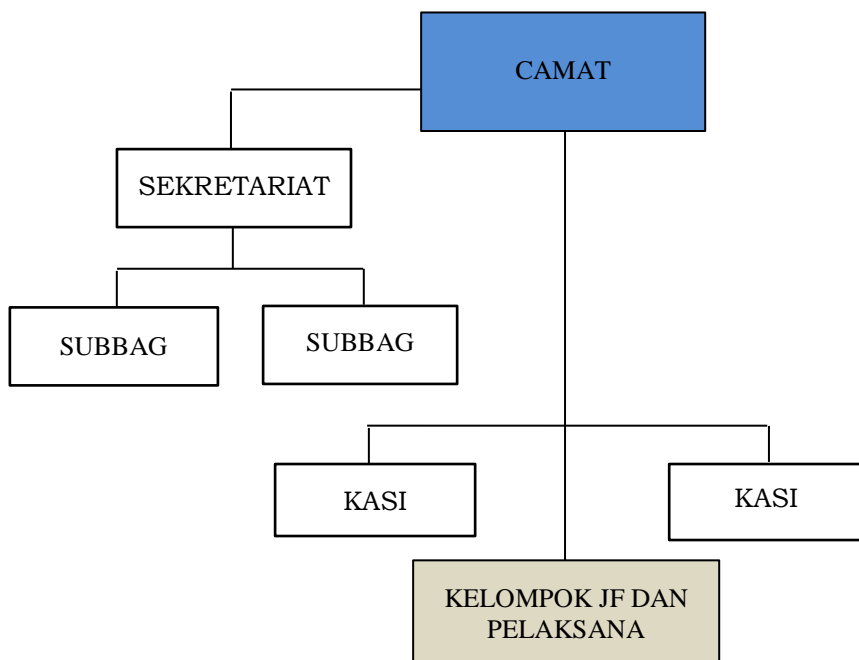


Gambar 28. Alur Mekanisme Kerja Wadir sebagai Pejabat Penilai Kinerja

8. KECAMATAN

a. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

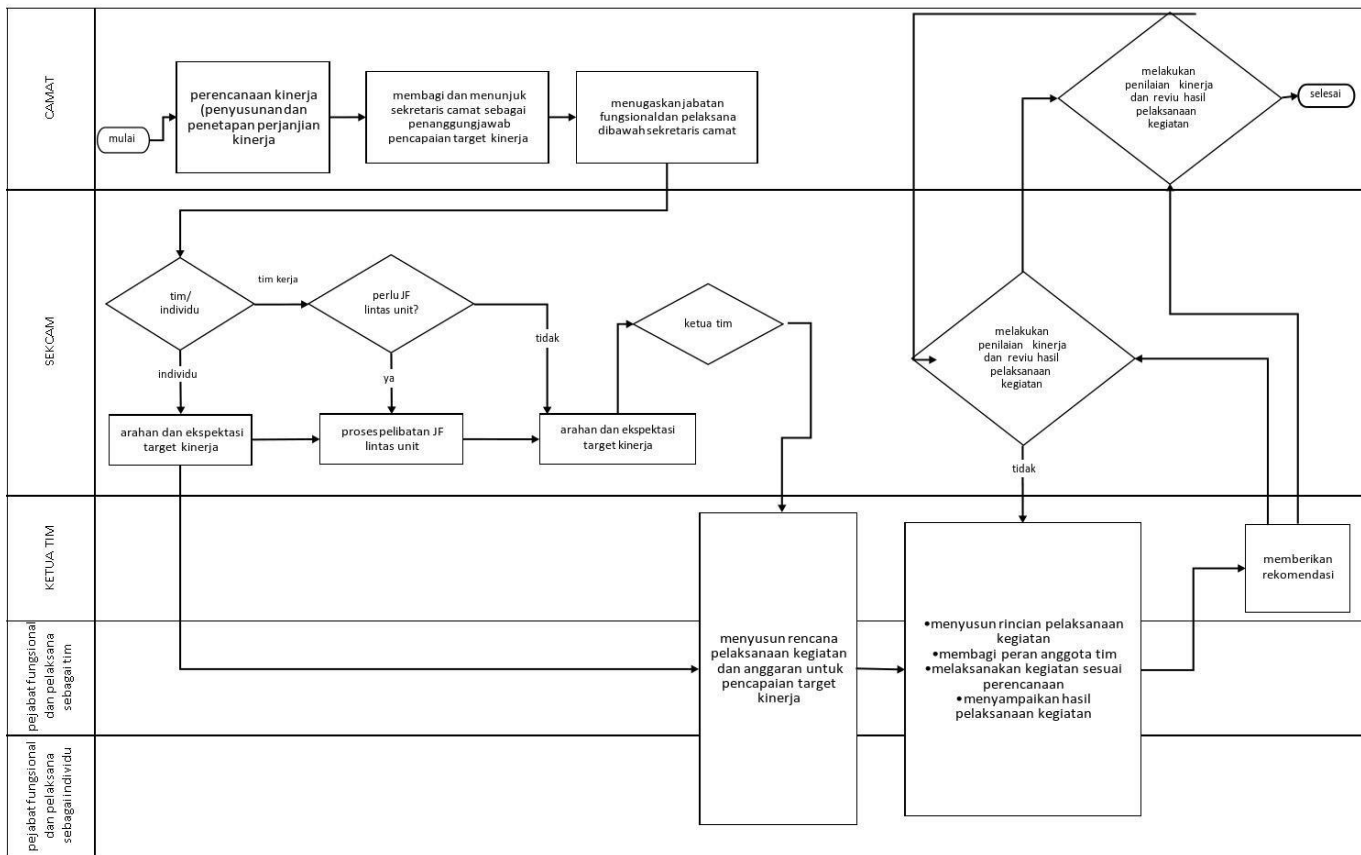
1) Kedudukan



Gambar 31. Kedudukan Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

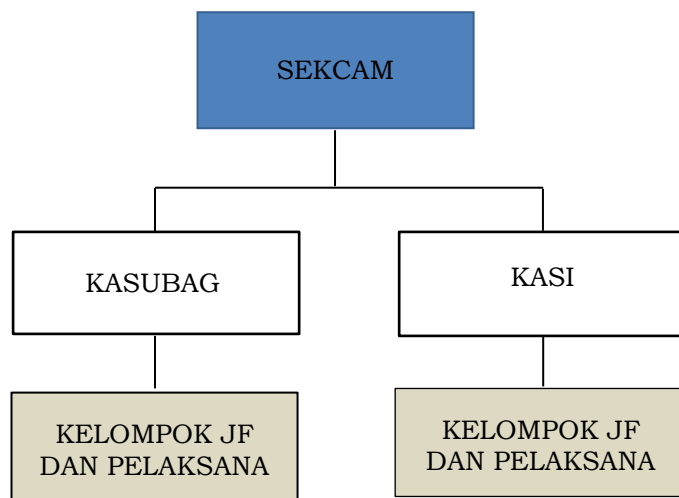
2) Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja Kecamatan



Gambar 32. Alur Mekanisme Kerja Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

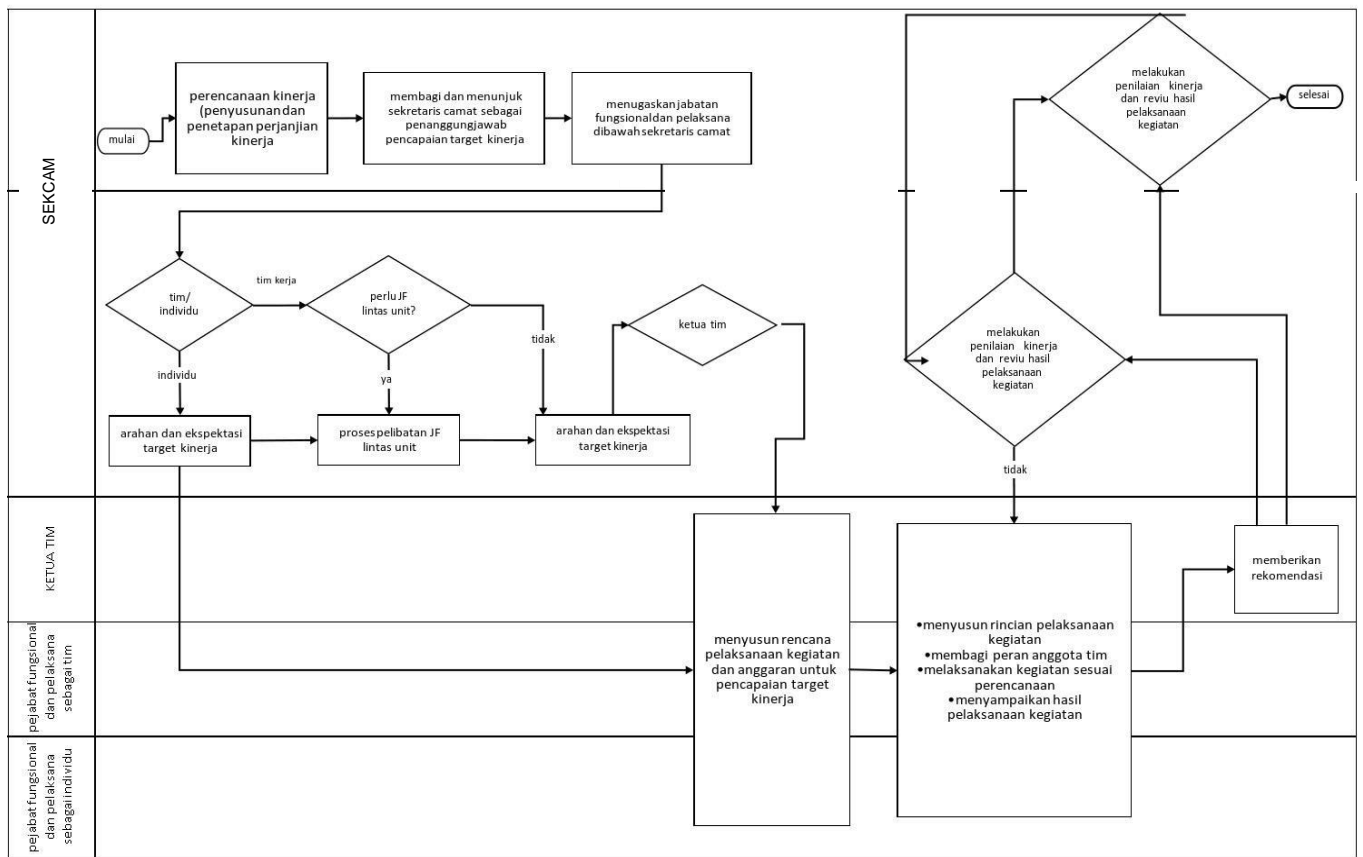
b. Sekretaris Camat Sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 33. Kedudukan Sekcam sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja Sekretaris Kecamatan

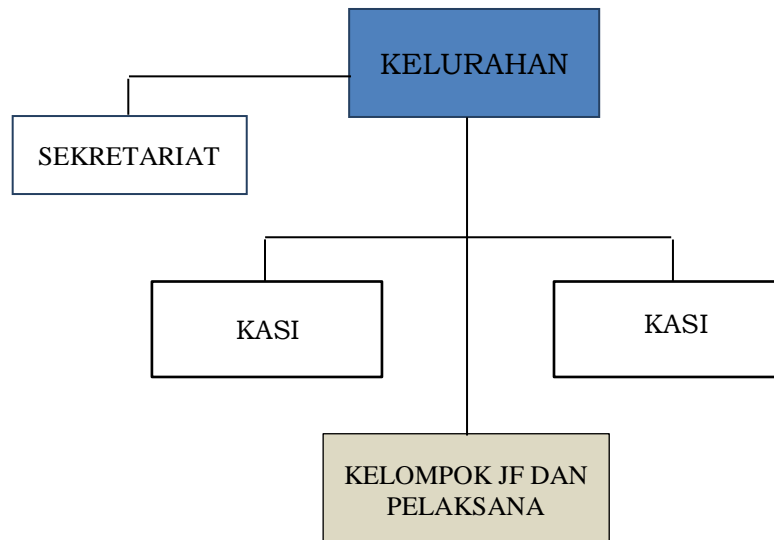


Gambar 34. Alur Mekanisme Kerja Sekcam sebagai Pejabat Penilai Kinerja

9. KELURAHAN

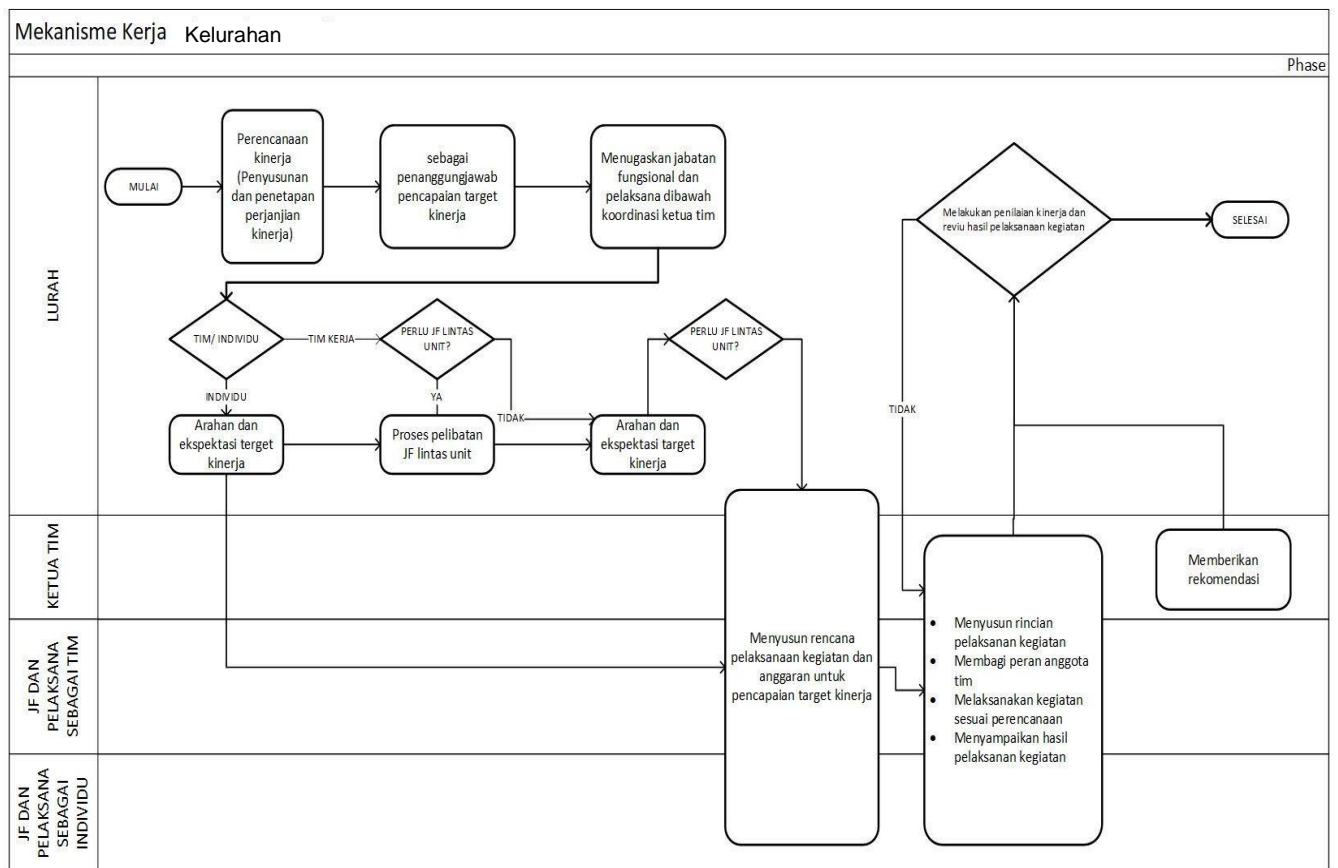
a. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 35. Kedudukan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 36. Alur Mekanisme Kerja Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

10. UNIT PELAKSANA TEKNIS

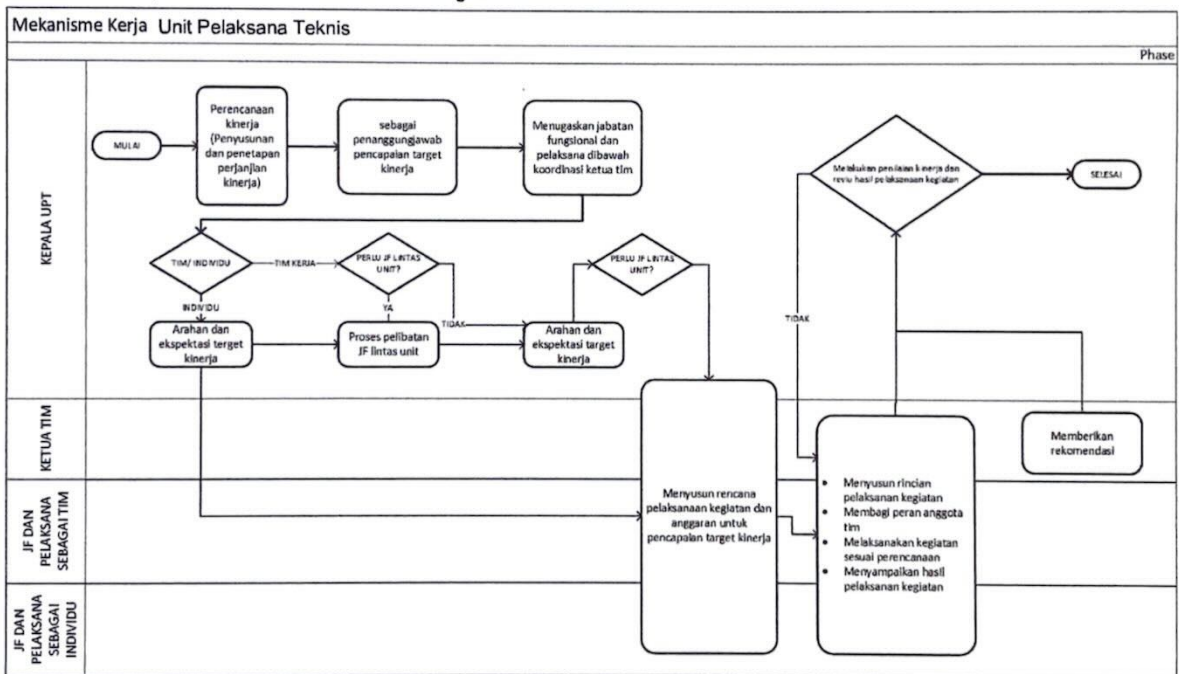
a. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 37. Kedudukan Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 38. Alur Mekanisme Kerja Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

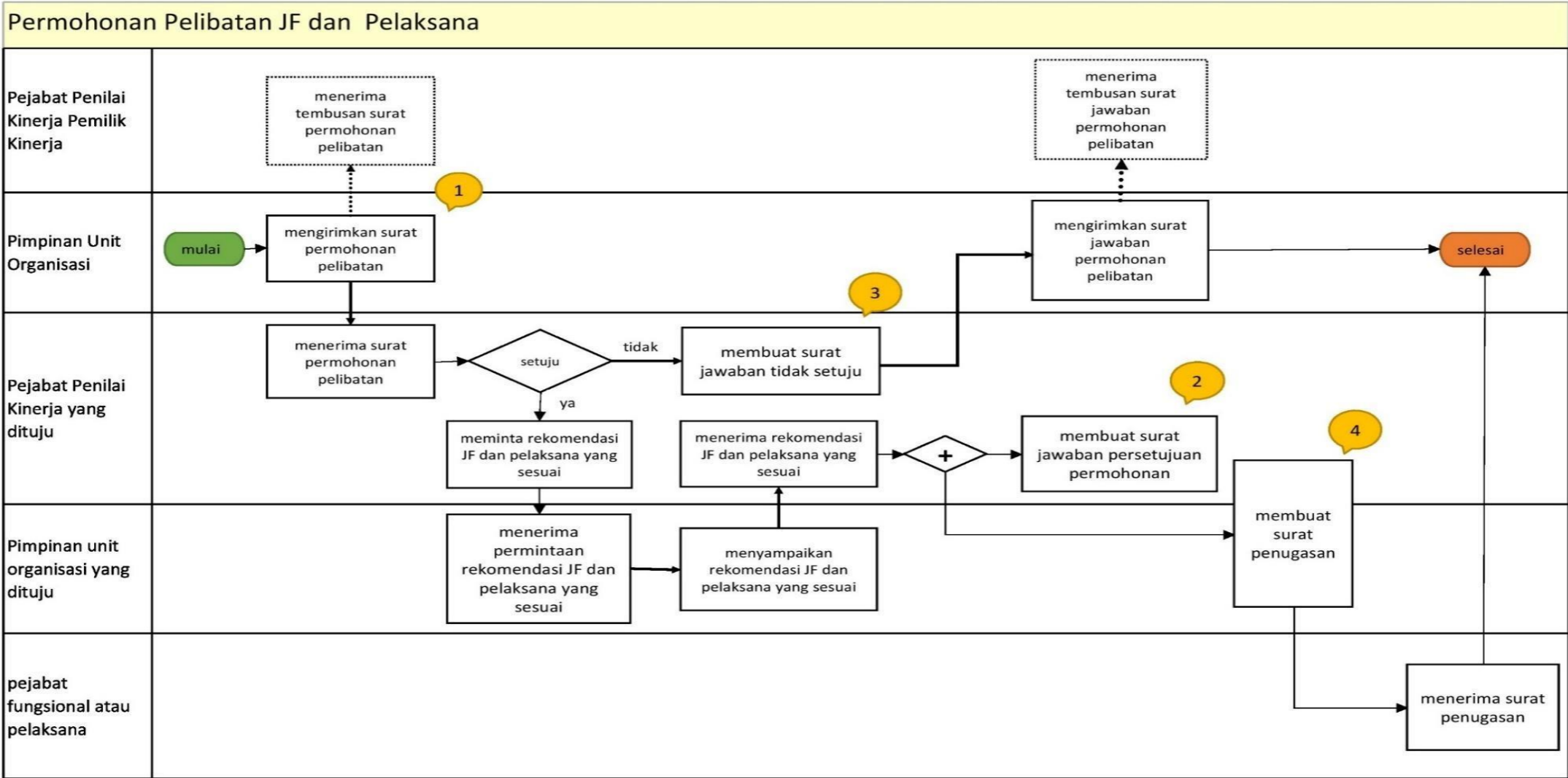
ABDUL HAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
 NOMOR : 14 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM KERJA

CONTOH FORMAT PENUGASAN



FORMAT PENUGASAN

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

KOP SURAT

Parepare, tt mm TTTT
Kepada
Nomor :Xxxxx Yth.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : -
Lampiran:-
Hal : Permohonan Pelibatan di-
Anggota Tim KerjaTempat

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

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

KOP SURAT

Parepare, tt mm TTTT
Kepada
Yth.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor :Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran:-
Hal : Permohonan Pelibatan di-
Anggota Tim Kerja Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan Xxxxxxx pada Xxxxxxx Tahun Anggaran xxxx, 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 diatas tahun anggaran xxxx

Demikian disampaikan, atas perkenaanny adiucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Lampiran Surat XXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor :
Tanggal :

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

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXXX	Anggota Tim

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Contoh Surat Jawaban Persetujuan (Lintas Unit Organisasi)

KOP SURAT

Parepare, tt mm TTTT
Kepada
Yth.Xxxxxxxxxx
di-
Tempat

Nomor :Xxxxx
Sifat : -
Lampiran:-
Hal :Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

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 : XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX

Disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan XXXXXXXXXXXXXXX pada XXXXXX Tahun Anggaran xxxx
Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Contoh Surat Jawaban Tidak Setuju (Lintas Unit Organisasi)

KOP SURAT

Nomor :Xxxxxx
Sifat : -
Lampiran:-
Hal :Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Parepare, tt mm TTTT
Kepada
Yth.
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

Tidak disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Xxxxxx, berhubung Xxxxxx (alasan tdk disetujui).

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

FORMAT PELAKSANAAN TUGAS

Contoh Surat Penugasan (Lintas Unit Organisasi)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar : 1. Peraturan Walikota Parepare Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kota Parepare.
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXX pada XXXXXXX Tahun Anggaran xxxx.
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 X..... Kota Parepare.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Contoh Surat Penugasan Lebih 1 Orang (Lintas Unit Organisasi)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor..... Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kota Parepare.
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXX pada XXXXXXXX Kota Parepare Tahun Anggaran XXXX.
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 XXXXX Kota Parepare.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Contoh Keputusan Penetapan TimKerja (Lintas Unit Organisasi)



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN TIM KERJA XXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

WALI KOTA PAREPARE,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG XXXXX TAHUN ANGGARAN
XXX

PERTAMA : Menetapkan Tim Xxxxxxxx Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA 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.

Anggota : a. Xxxxxxx
b. Xxxxxxx

- KETIGA : Pelaksanaan tugas Xxxxxx dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Xxxxxxx Lingkup Pemerintah Kota Parepare bersumber pada APBD Kota Parepare Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal,

WALI KOTA PAREPARE,

.....

Tembusan Kepada Yth :

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Contoh Lampiran Keputusan Penetapan Tim Kerja (Lintas Unit Organisasi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR TAHUN
TENTANG PENETAPAN TIM KERJA
XXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA PELAKSANA
SUB XXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

- 1. Pengarah : a. XXXXXXXXXXX
b. XXXXXXXXXXX
- 2. Penanggung Jawab : a. XXXXXXXXXXX
b. XXXXXXXXXXX
- 3. Ketua : XXXXXXXXXXX
- 4. Anggota : 1. XXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXX

WALI KOTA PAREPARE,

.....

Contoh Keputusan Penetapan Tim Kerja (Unit Organisasi)

KOP SURAT

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KOTA PAREPARE

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN TIM KERJA XXXXXXXX TAHUN ANGGARAN XXX

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXX TENTANG TAHUN ANGGARAN XXX

PERTAMA : Menetapkan Tim Kerja Xxxxxxxx Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Xxxxx 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

Anggota : a. Xxxxxxx
b. Xxxxxxx

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja Xxxxxxx bersumber pada APBD Kota Parepare Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Kepala Xxxxx ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan,

.....

Tembusan Kepada Yth :

- 1.....
- 2.....
3. dst

Contoh Lampiran Keputusan
Penetapan Tim Kerja (Lintas
Unit Organisasi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN.....
TENTANG PENETAPAN TIM KERJA XXXXX
KOTA PAREPARE TAHUN ANGGARAN XXXX

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA PELAKSANA
SUB KEGIATAN XXXXXXXXX
TAHUN ANGGARAN

- 1. Pengarah : a. XXXXXXXXX
b. XXXXXXXXX
- 2. Penanggung Jawab : a. XXXXXXXXX
b. XXXXXXXXX
- 3. Ketua : XXXXXXXXX
- 4. Anggota : 1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXX
3. XXXXXXXXX

Nama Jabatan,

.....

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

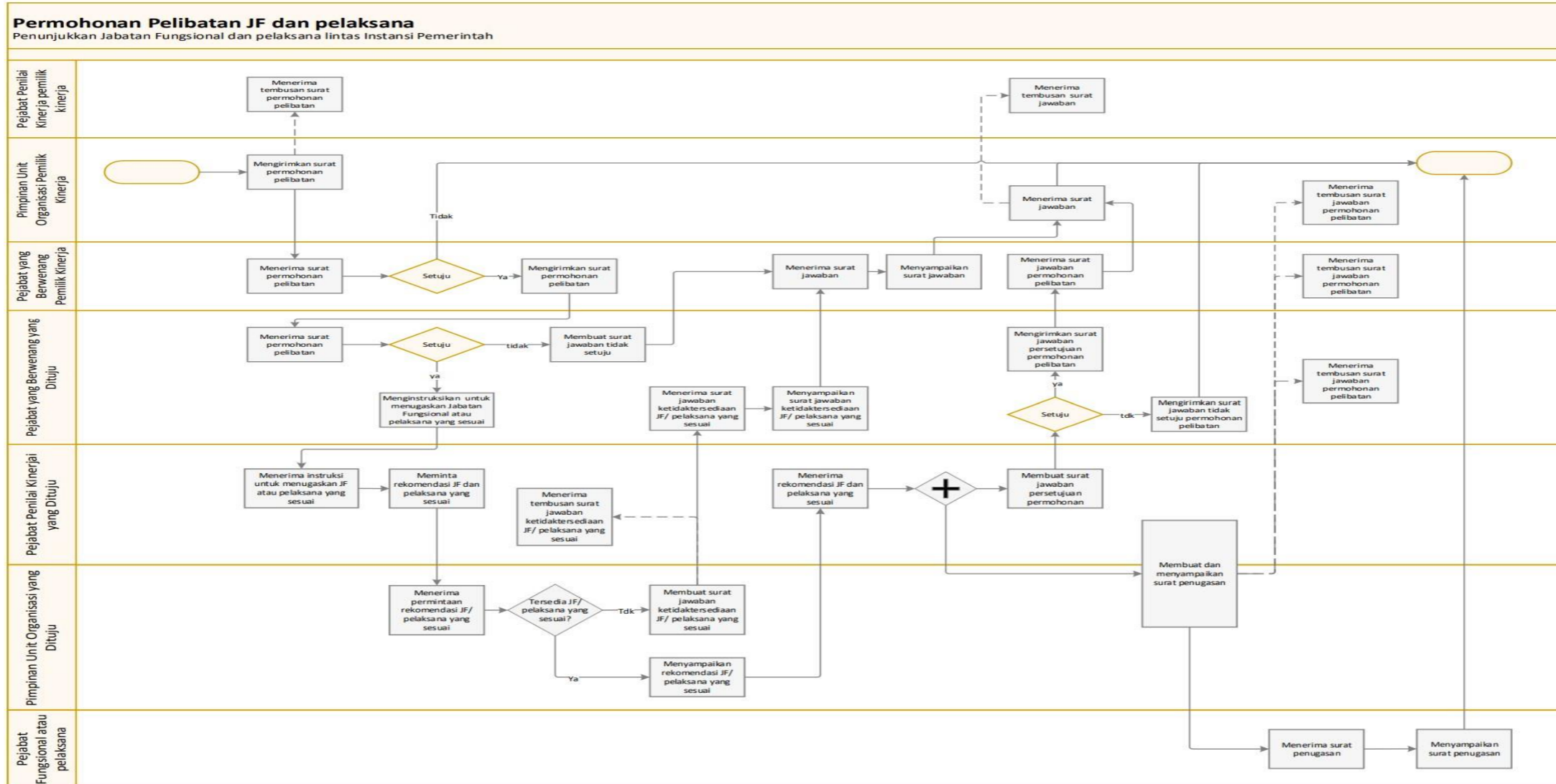
ABDUL HAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
 NOMOR : 14 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM KERJA

CONTOH FORMAT PELAKSANAAN TUGAS



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

KOP SURAT

Parepare, tt Mm TTTT
Kepada

Nomor :Xxxxxx

Yth.XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sifat : -

Lampiran :-

Hal : Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja

di-

Tempat

Sehubungan dengan Rencana pelaksanaan evaluasi Sub Kegiatan
Xxxxx pada Xxxxxx Tahun Anggaran Xxxx, dengan ini kami mengajukan
Permintaan Anggota Tim Kerja atas nama:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXX

untuk ditugaskan menjadi evaluator sub kegiatan tersebut di atas pada
Bulan Xxxx Tahun Xxxx.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima
kasih.

a.n.WALI KOTA PAREPARE
Sekretaris Daerah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan:

1.....

2.....

3. dst.

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

KOP SURAT

Parepare, dd Mm YYYY
Kepada

Nomor :Xxxxx

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sifat : -

Lampiran:-

Hal : Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja

di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Evaluasi Sub Kegiatan Xxxxxx pada Xxxxxx Tahun Anggaran XXXX, dengan ini kami mengajukan Permintaan Anggota Tim Kerja atas Pegawai Negeri Sipil sebanyak (.....) orang (daftar terlampir) untuk ditugaskan menjadi Evaluator pelaksana sub kegiatan tersebut di atas pada Bulan Xxxx Tahun XXXX.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALI KOTA PAREPARE
Sekretaris Daerah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP

Tembusan:

- 1.....;
- 2.....;
3. dst.

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

Lampiran Surat XXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor :

Tanggal :

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

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	XXXXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim	XXXXXXXXXX
2.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim	XXXXXXXXXXXX
3.	XXXXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	X.....	Anggota Tim	XXXXXXXXXXXX

a.n.WALI KOTA PAREPARE
Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat /Golongan
NIP

Contoh Surat Jawaban Persetujuan (Lintas Instansi)
1 Orang Lintas Instansi

KOP SURAT

Parepare, dd Mm YYYY
Kepada
Yth. XXXXXXXXXXXX
di-
Tempat

Nomor :XXXXX
Sifat : -
Lampiran:-
Hal :Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

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 XXXXXX pada XXXXX Bulan XXXX Tahun XXXX.

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat /Golongsn
NIP

Tembusan:

- 1.....;
- 2.....;
3. dst

Contoh Surat Jawaban Tidak

KOP SURAT

Parepare, dd Mm YYYY
Kepada
Nomor :Xxxxx Yth.Xxxxxxxxxx
Sifat : -
Lampiran:- di-
Hal :Jawaban Permintaan Tempat
Anggota Tim Kerja

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 Xxxxxx, berhubung Xxxxxx (alasan penolakan).

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

Contoh Surat Penugasan (Lintas Instansi)

KOP SURAT

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor..... Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kota Parepare
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXX pada XXXXXX Tahun Anggaran xxxx.
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 XXXXXXXX Kota Parepare.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat /Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst

Contoh Surat Penugasan (Lintas Instansi)

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor:

- Dasar : 1. Peraturan Kota Parepare Nomor Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kota Parepare.
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXX pada XXXXXX Tahun Anggaran XXXX.
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 XXXXXX Kota Parepare.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan

XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst

Contoh Keputusan Penetapan Tim Kerja (Lintas Instansi)



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN TIM
TAHUN ANGGARAN 2024

WALI KOTA PAREPARE,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan TimTahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA 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.

Anggota : a.
b.

- KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Xxxxxx dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja bersumber pada APBD Kota Parepare Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal,

WALI KOTA PAREPARE,

.....

Tembusan Kepada Yth :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

Contoh Lampiran Keputusan Penetapan Tim

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR TAHUN
TENTANG PENETAPAN TIM KERJA
TAHUN ANGGARAN 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA PELAKSANA
SUB XXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

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

WALI KOTA PAREPARE,

.....

Contoh Keputusan Penetapan Tim Kerja (Lintas Instansi)

KOP SURAT

KEPALA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN TIM KERJA
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Tim Kerja..... Tahun Anggaran 2024, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala..... ini.

KEDUA : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA 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.

Anggota : a.
b.

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja Dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja..... Bersumber pada APBD Kota Parepare Tahun Anggaran 2024.

KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlakupada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.....

2.....

3. dst.

Contoh Lampiran Keputusan Penetapan Tim Kerja (Lintas Instansi)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN.....
TENTANG PENETAPAN TIM KERJA XXXXX
KOTA PAREPARE TAHUN ANGGARAN XXXX

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA PELAKSANA
SUB KEGIATAN Xxxxxxxxxx
TAHUN ANGGARAN

- 1. Pengarah : a. Xxxxxxxxxx
b. Xxxxxxxxxx
- 2. Penanggung Jawab : a. Xxxxxxxxxx
b. Xxxxxxxxxx
- 3. Ketua : Xxxxxxxxxx
- 4. Anggota : 1. Xxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxx

Nama Jabatan,

.....

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

KOP SURAT

NOTA DINAS

Kepada : Yht. XXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal :
Nomor :
Lampiran : -
Sifat : -
Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim XXXXXX 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 XXXXXX Tahun Anggaran xxxx. Adapun pencapaian target pada Sub Kegiatan XXXXXXXX Tahun xxxx tetap menjadi prioritas dan tidak akan mengganggu pelaksanaan kegiatan tim dimaksud

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

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Pengajuan Sukarela Lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja
Untuk 1 Orang

KOP SURAT

Parepare, tt mm TTTT

Kepada

Nomor :Xxxxx

Yth.Xxxxxxxx

Sifat : -

Lampiran:-

Di

Hal : Pengajuan Menjadi Anggota Tim
Anggota Tim Kerja

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Xxxxx pada Xxxxxx yang bersesuaian dengan tugas xxxx, dengan ini kami mengajukan pegawai atas nama:

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenaan bapak diucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

Pengajuan Sukarela Lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja
Untuk 2 Orang lebih

KOP SURAT

Parepare, tt mm TTTT

Kepada

Nomor :Xxxxx

Yth.Xxxxxxxxx

Sifat : -

Lampiran:-

Di

Hal : Pengajuan Menjadi Anggota
Tim Kerja Xxxxx

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Xxxxx pada Xxxxx 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 perhatian dan perkenaan bapak diucapkan terima kasih.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
- 3. dst.

Lampiran Surat XXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor :

Tanggal :

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

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Rencana Penugasan Dalam Tim
1.	XXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
2.	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim
3.	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	Anggota Tim

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Contoh Jawaban pengajuan Sukarela Untuk 1 Orang

KOP SURAT

Parepare, dd Mm YYYY
Kepada
Nomor :Xxxxxx Yth. XXXXXXXXX
Sifat : -
Lampiran:- di-
Hal : Jawaban Permintaan Menjadi Tempat
Anggota Tim Kerja

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 : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

disetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana Sub Kegiatan Xxxxxx pada Xxxxx Bulan Xxxx Tahun XXXX..

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya.

XXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....;
- 2.....;
3. dst.

KOP SURAT

Nomor :Xxxxx
Sifat : -
Lampiran:-
Hal :Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja

Parepare, tt mm TTTT
Kepada
Yth.Xxxxxxxxxx
di-
Tempat

Sehubungan surat Saudara nomor : xxxxx, tanggal tt mm TTTT, hal Permintaan Anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas nama:

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

Tidak menyetujui untuk ditugaskan menjadi anggota tim kerja pelaksana sub kegiatan Xxxxxx, berhubung Xxxxxx (alasan penolakan).

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

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dts.

Contoh Surat Penugasan 1 Orang

KOP SURAT

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor..... Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kota Parepare
2. Surat XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXX pada XXXXXX Tahun Anggaran XXXX.
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 XXXXXXXX Kota Parepare.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
1.....
2.....
3. dst.

Contoh Surat Penugasan 2 Orang atau lebih

KOP SURAT

- Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor..... Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kota Parepare
2. Surat Xxxxxxxxxxxxxxxxxx Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

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

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Xxxxxxxx pada Xxxxxx Tahun Anggaran xxxx.
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 Xxxxxxx Kota Parepare.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Parepare
pada tanggal,

Nama Jabatan,

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Lampiran

Surat Tugas XXXXXXXX

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PENUGASAN TIM XXXXXXXXXXXX
LINGKUP PEMERINTAH KOTA PAREPARE
TAHUN ANGGARAN XXXX

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1	PENGAWAS	XXXXXX XXXXXX NIP. XXXXXXXX Kepala XXXXX	a. XXXXXXXX b. XXXXXXXX c. XXXXXXXX
2	KETUA	XXXXXX XXXXXX NIP. XXXXXXXX Kepala XXXXX	a. XXXXXXXX b. XXXXXXXX c. XXXXXXXX
	ANGGOTA	a. XXXXXXXX XXXXXX NIP. XXXXXXXX Kepala XXXXX b. XXXXXXXX XXXXXX NIP. XXXXXXXX Kepala XXXXX c. XXXXXXXX XXXXXX NIP. XXXXXXXX Kepala XXXXX	a. XXXXXXXX b. XXXXXXXX c. XXXXXXXX

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN TIM
TAHUN ANGGARAN 2024

WALI KOTA PAREPARE,

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

- Mengingat : 1.;
2.;
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Tim Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA 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.

Anggota : a.
b.

KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kerja..... dan dipertanggungjawabkan kepada Pemberi Kerja.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kerja bersumber pada APBD Kota Parepare Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal,

WALI KOTA PAREPARE,

.....

Tembusan Kepada Yth :

- 1.....
- 2.....
3. dst.

*Contoh Lampiran Keputusan Penetapan
Tim Kerja Pengajuan Sukarela*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR TAHUN
TENTANG PENETAPAN TIM KERJA
TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA PELAKSANA
SUB XXXXXX TAHUN ANGGARAN XXXX

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

WALI KOTA PAREPARE,

.....

Contoh Rekomendasi Penilaian Anggota Tim untuk 1 Orang

KOP SURAT

Parepare, DD Mm YYYY
Kepada
Yth.Xxxxxxxxxx
di-
Tempat

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

Sehubungan dengan berakhirnya pelaksanaan tugas Tim
Xxxxx Tahun Xxxxx sejak tanggal DD Mm s/d DD Mm YYYY,
dengan ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa pegawai atas
nama:

Nama : Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat : Xxxxxxxxxxxxxx
NIP : Xxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : Xxxxxxxxxxxxxx

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

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

Nama Jabatan,

Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst.

Contoh Rekomendasi Penilaian Anggota Tim untuk 2 Orang atau lebih

KOP SURAT

Parepare, tt mm TTTT
Kepada
Yth.XXXXXXXXXXX
di-
Tempat

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

Sehubungandengan berakhirnya pelaksanaan tugas Tim XXXXX Tahun XXXXXX sejak tanggal DD Mms/d DD Mm YYYY, 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.

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. dst

Lampiran Surat XXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR REKOMENDASI PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG DITUGSKAN UNTUK MENJADI TIM PELAKSANA XXXX PADA
XXX
TAHUN ANGGARAN

.....

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Penugasan Dalam Tim	Rekomendasi Penilaian
1.	XXXXXXXXXX Pembina Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim	Di bawah/ sesuai ekspektasi/ di atas ekspektasi*
2.	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim	
3.	XXXXXXXXXX Penata Tk.I Nip. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Anggota Tim	

Nama Jabatan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat

NIP

JADWAL SUB KEGIATAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK BERDASARKAN PETA PROSES BISNIS TAHUN 2024

NO	AKTIVITAS	JADWAL PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	Melaksanakan rapat internal												
2	Menetapkan tim												
3	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait peraturan dan kebijakan penyusunan peta proses bisnis dan sop												
4	Menyusun perbup/kepbup/kep sekda terkait penyusunan peta proses bisnis dan sop												
5	Melaksanakan bimtek dan coaching clinic penyusunan peta proses bisnis dan sop												
6	Menyusun peta proses bisnis dan sop												

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NURWANA

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT