



**BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAMUJU,**

- Menimbang:**
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya;
 - b. bahwa sebagai rangkaian penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju telah melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. bahwa berdasarkan 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
- 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Bupati adalah Bupati Mamuju.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur PD pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
11. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat Lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. 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.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dan dapat melaksanakan tugas, fungsi, dan pengelolaan keuangan dan kinerja jabatan sebelumnya.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah dengan Jenjang terdiri dari JPT utama, JPT madya, dan JPT pratama.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan Jabatan pelaksana.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah Pejabat administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

24. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
25. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE
29. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Kerja bagi Pegawai ASN pada Unit Organisasi di Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja PD;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya Pegawai ASN; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II FUNGSI, TUGAS DAN PERAN ASN

Pasal 3

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

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

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.

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 Pegawai 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 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 pejabat 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 Pegawai 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:
- penyelia;
 - mahir;
 - terampil; dan
 - pemula.

Pasal 10

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

Bagian Keempat Jabatan Pimpinan Tinggi

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

- Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - penyederhanaan struktur organisasi;
 - penyetaraan jabatan; dan
 - Penyesuaian Sistem Kerja.
- Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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.

BAB V MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

Pasal 15

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 16

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 17

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi dengan PPK sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan 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 PPK;
 - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan PPK;
 - 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 PPK.
- (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 PPK; dan
 - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Jabatan Administrator;
 - c. yang berperan selaku PPK, 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 pelaksana.

Pasal 18

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

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 19

- (1) 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 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 PPK 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), dengan mencantumkan:
 - 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 PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau PD pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pimpinan PD dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (4) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan oleh Bupati 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 pelaksana.
- (5) Penetapan surat perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
 - a. surat perintah untuk penugasan individu lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) PD ditetapkan oleh kepala PD yang bersangkutan;
 - b. surat perintah untuk penugasan individu lintas PD ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
 - c. surat perintah untuk penugasan individu lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Bupati; 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 PPK, 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 PD 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 PD pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau PD dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, 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.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau PD dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau PD pemohon/pemilik kinerja.
- (4) surat perintah penugasan tim kerja lintas PD ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berasal dari JPT pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas Unit Organisasi dan/atau lintas PD, ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi dan/atau PD pemilik kinerja.
- (4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

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 PPK dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
 - (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
 - (4) Pengajuan sukarela untuk lintas Unit Organisasi dan/atau lintas PD bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/PPK.
 - (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau PPK.

Pasal 24

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

Pasal 25

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas PD.
- (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, 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 Pejabat 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 PD 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 PD, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara PPK, 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 umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab pimpinan 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 PPK dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan 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.

Pasal 28

Rincian Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 29

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada PPK/atasan langsung.

Pasal 30

- (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 Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan PD secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 31

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 32

- (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 Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 33

- (1) PD mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja PD.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB VI
PROSES BISNIS

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 14 Desember 2023
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 14 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2023 NOMOR 29

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NUR IDAH, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004

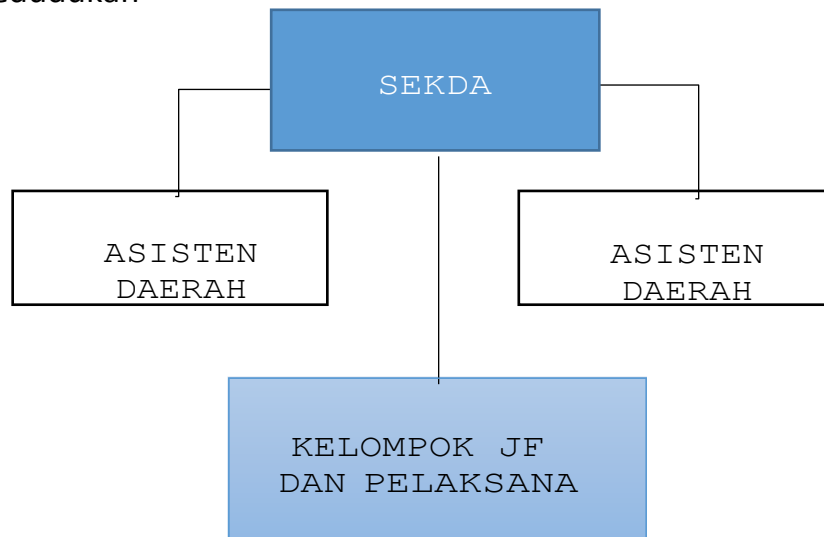
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 29 TAHUN 2023
 TENTANG
 SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
 NEGARA

MEKANISME KERJA DAN KEDUDUKAN

I. Sekretariat Daerah

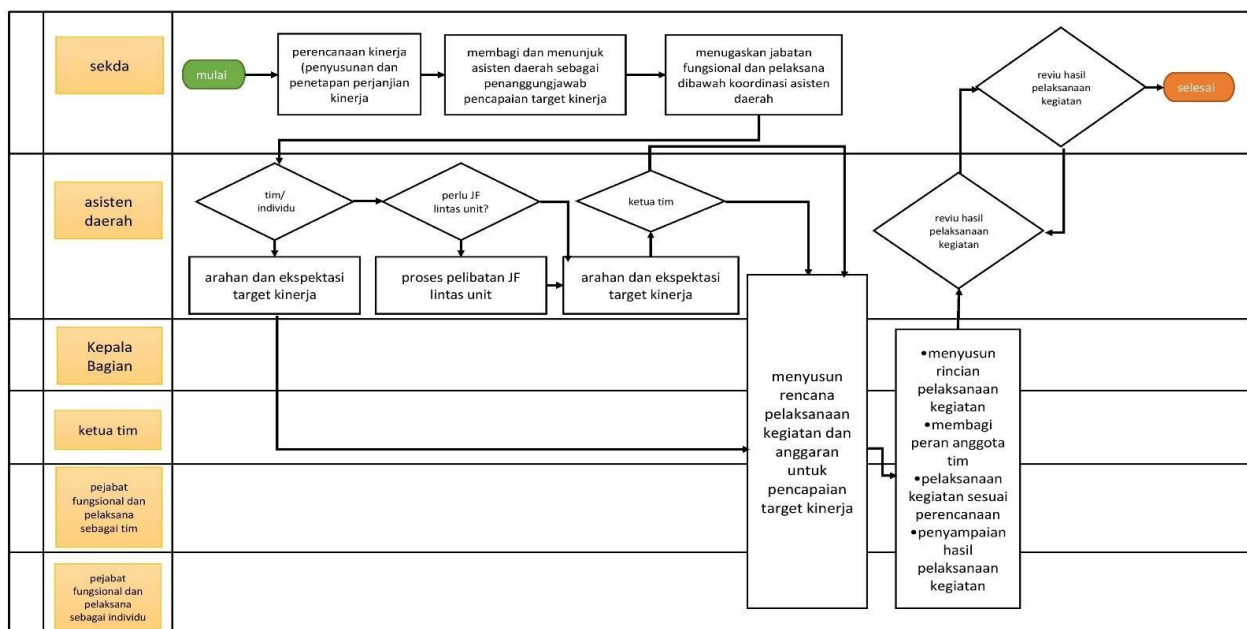
A. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 1. Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

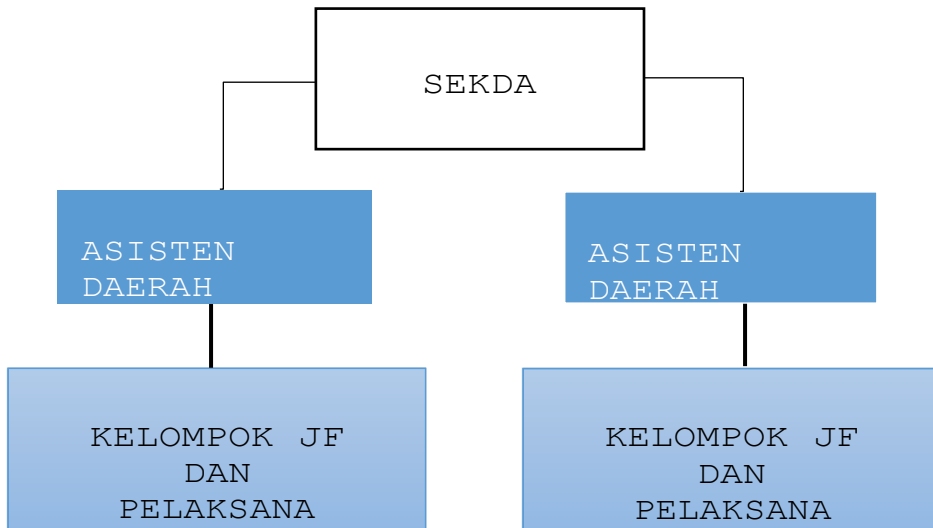
2) Alur mekanisme Kerja



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

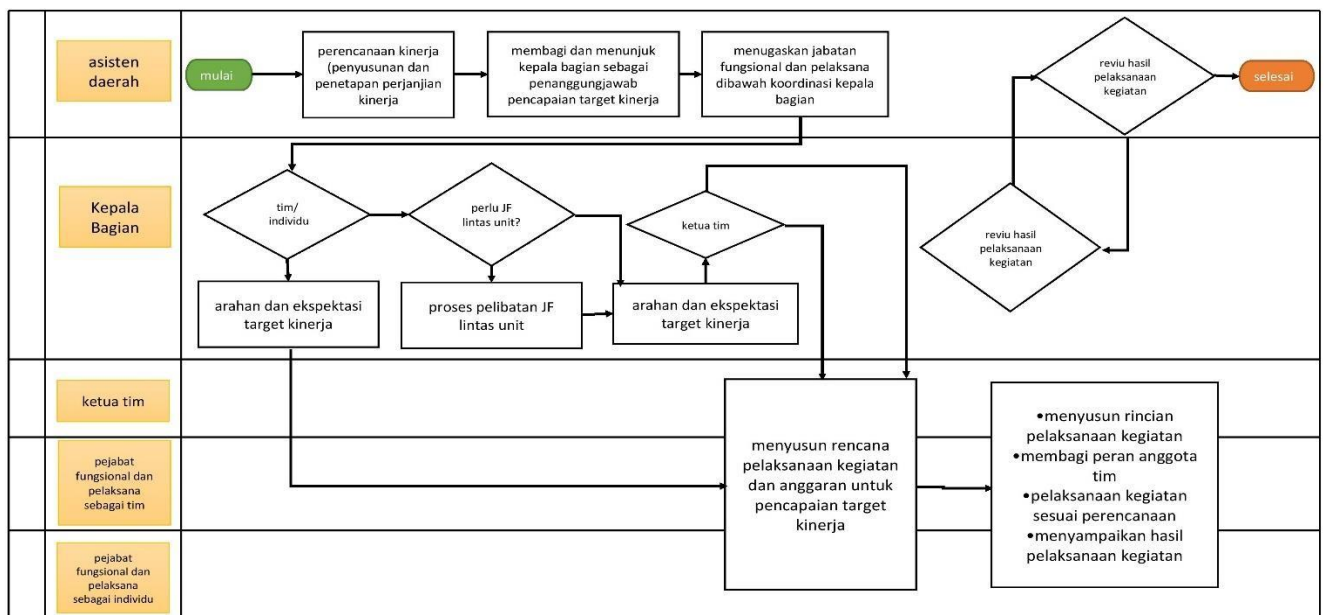
B. Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 3. Kedudukan Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

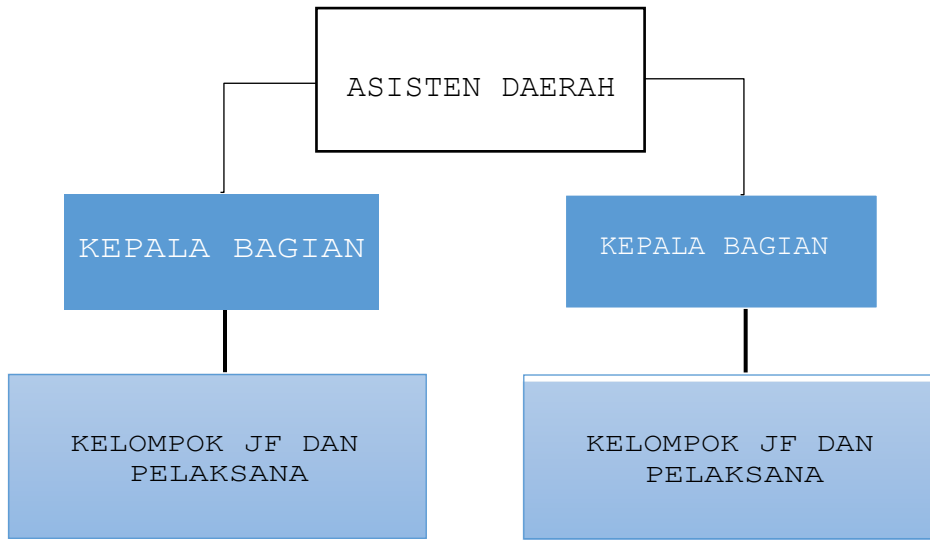
2) Alur mekanisme Kerja



Gambar 4. Alur Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

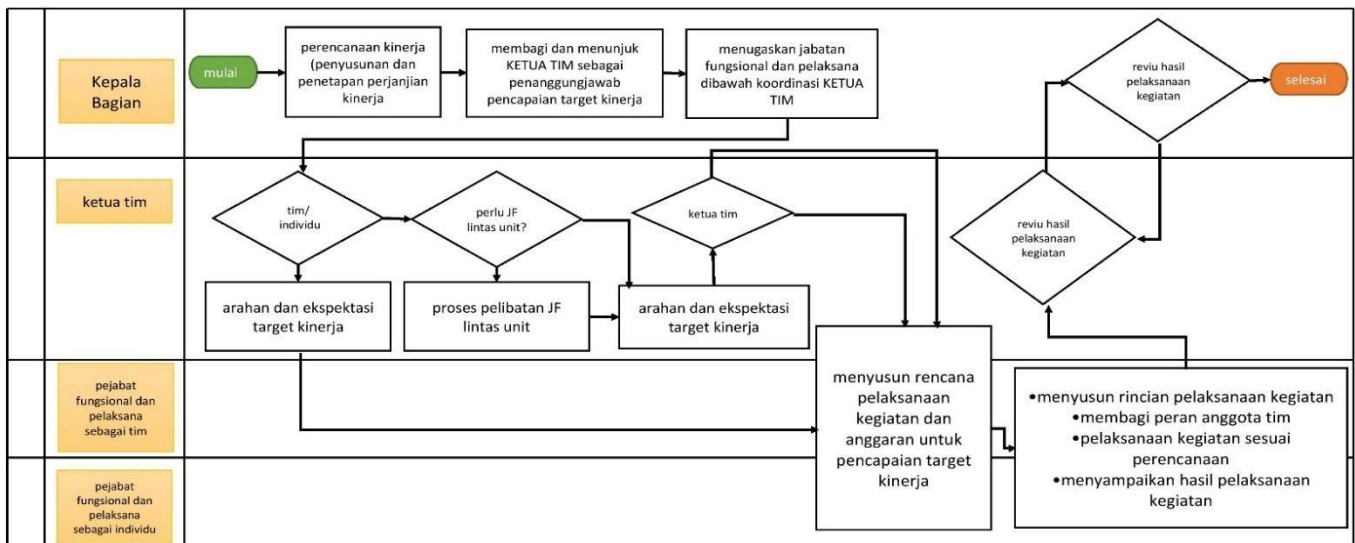
C. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 5. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur Mekanisme Kerja

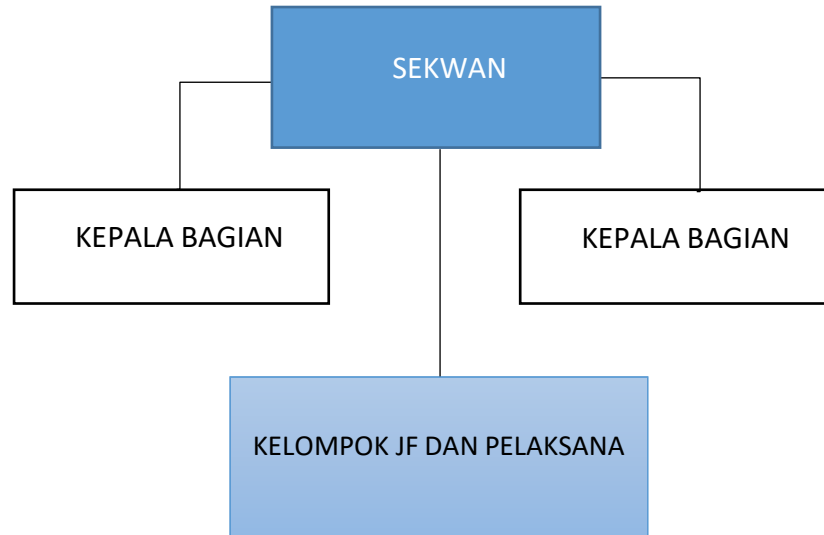


Gambar 6. Alur Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

II. SEKERTARIAT DEWAN

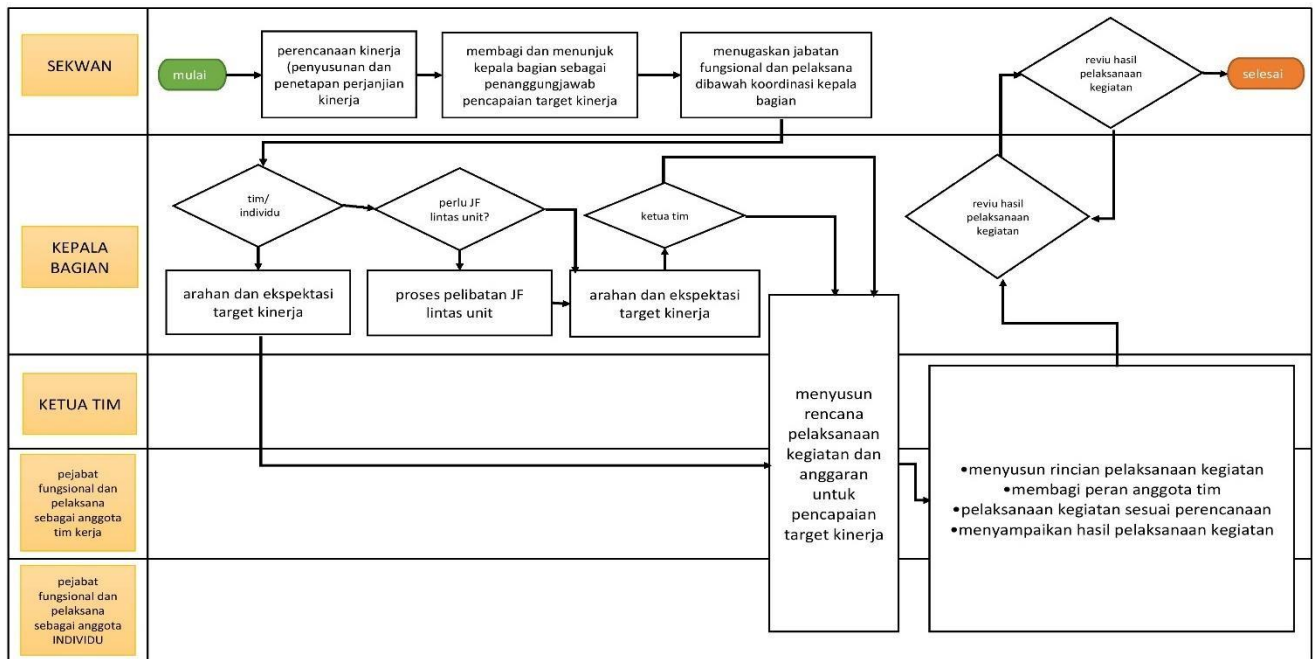
A. Sekwan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 7. Kedudukan Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

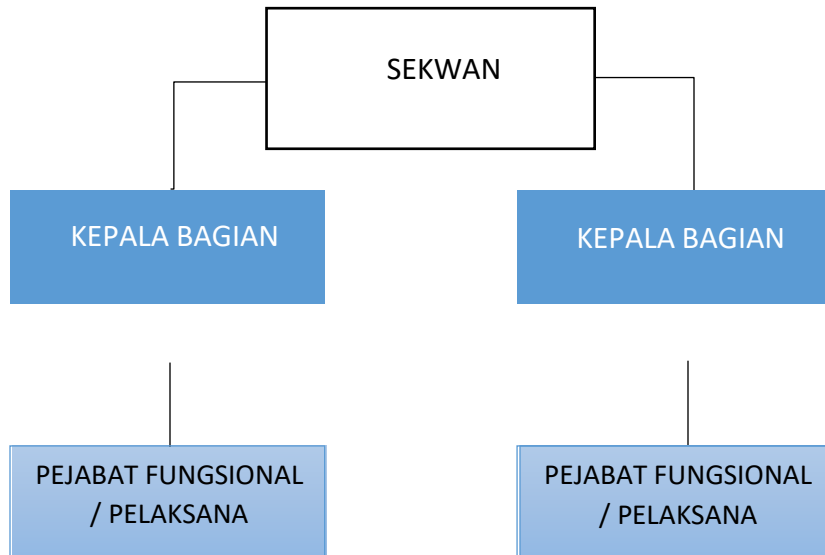
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 8. Alur Sekretaris Dewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

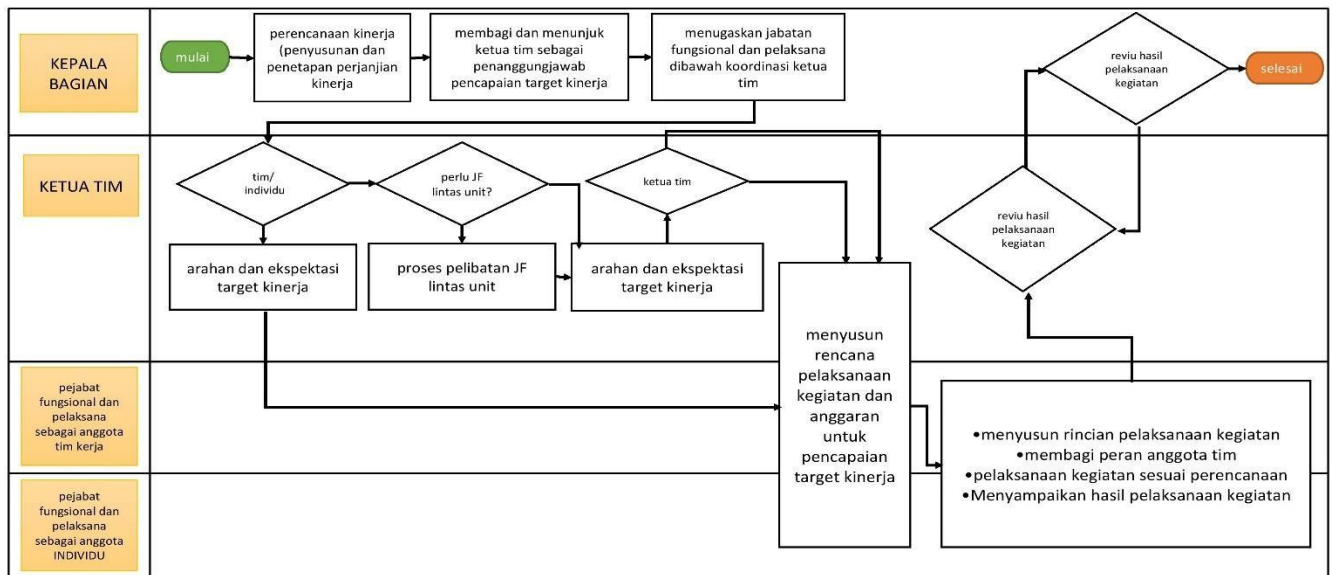
B. Kepala Bagian Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 9. Kedudukan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2). Alur Mekanisme Kerja

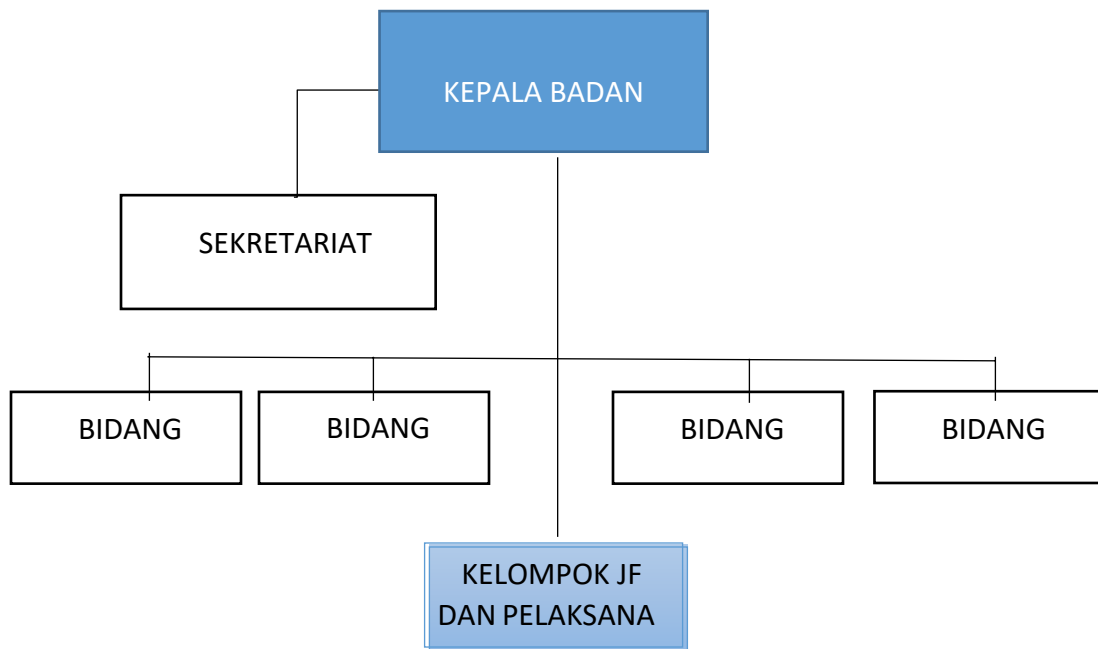


Gambar 10. Alur Kepala Bagian sebagai Pejabat

III. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

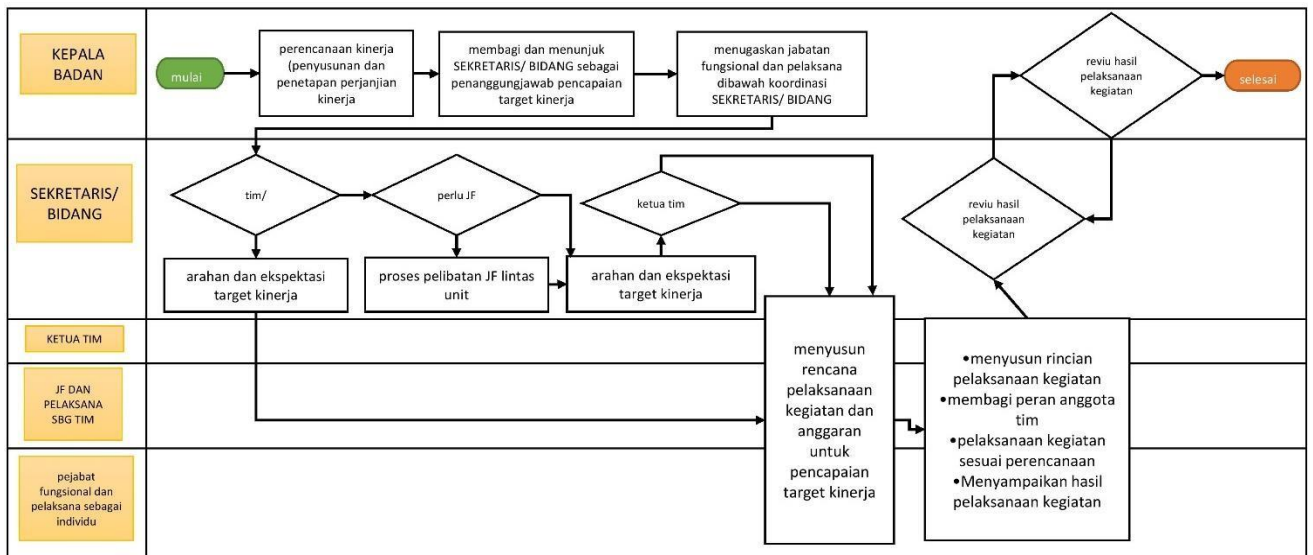
A. Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 11. Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

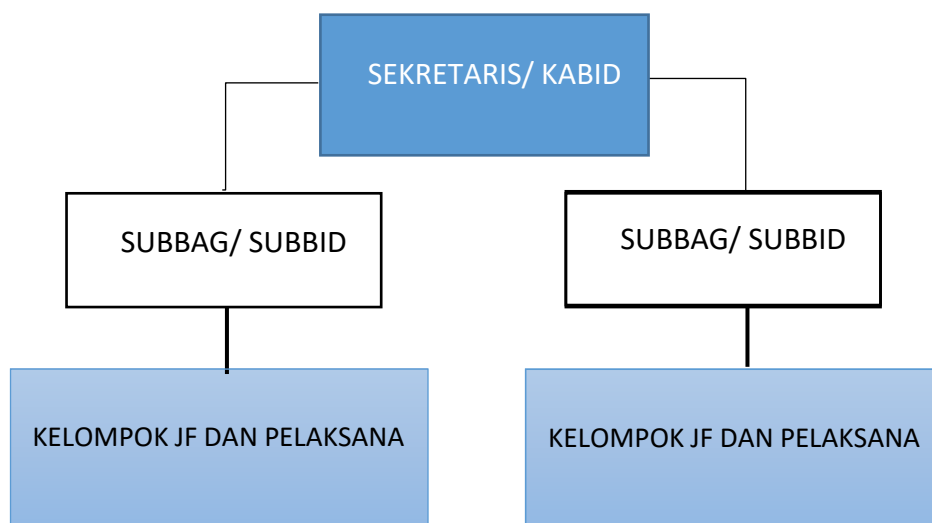
2). Alur mekanisme Kerja



Gambar 12. Alur Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

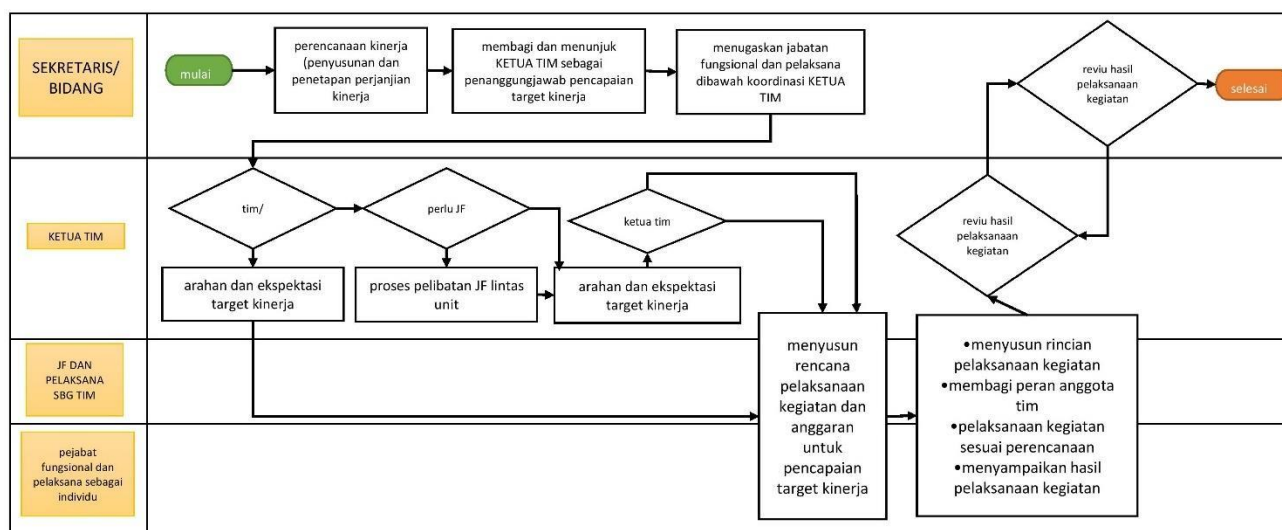
B. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



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

2) Alur mekanisme kerja

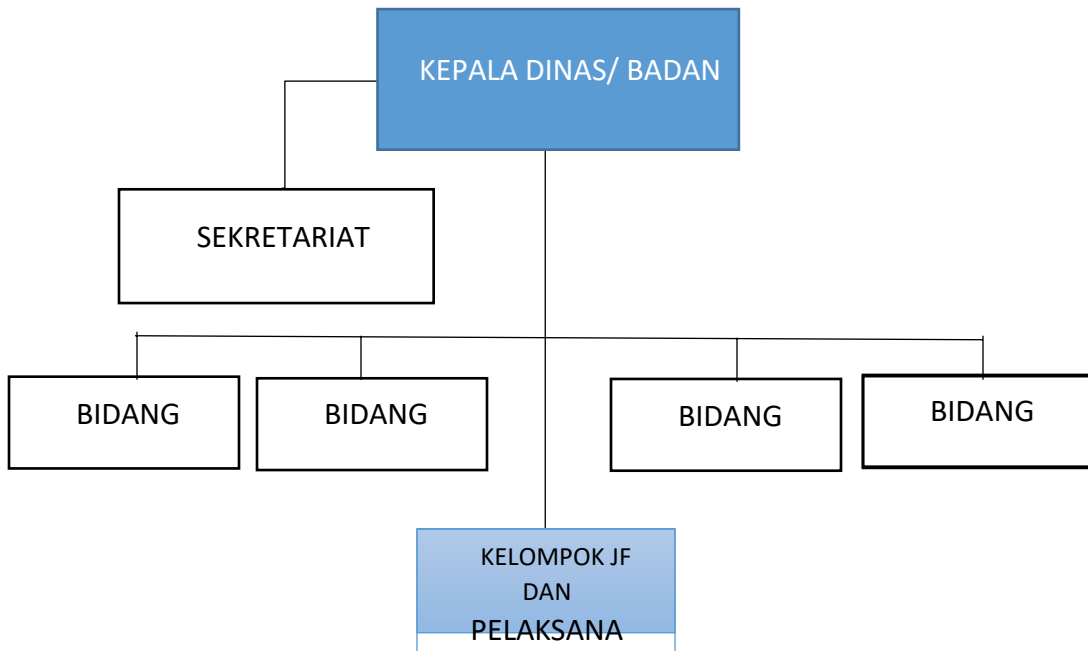


Gambar 14. Alur Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

IV. DINAS/ BADAN

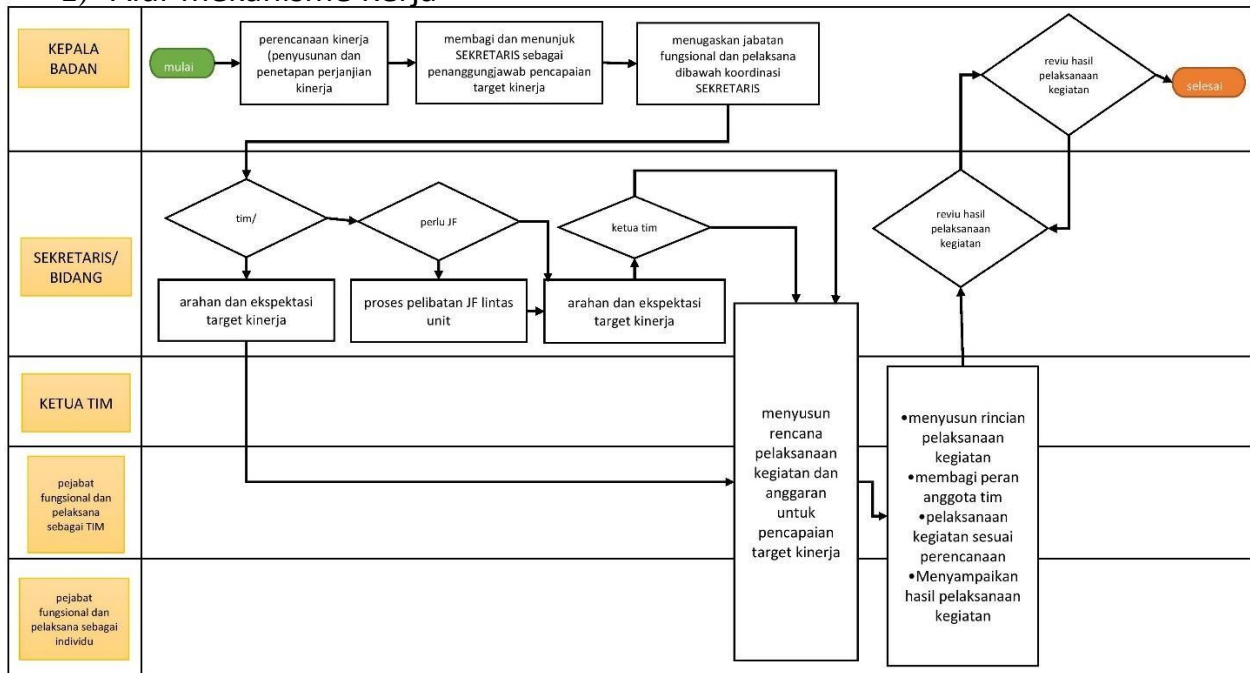
A. Kepala Badan atau Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 15. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

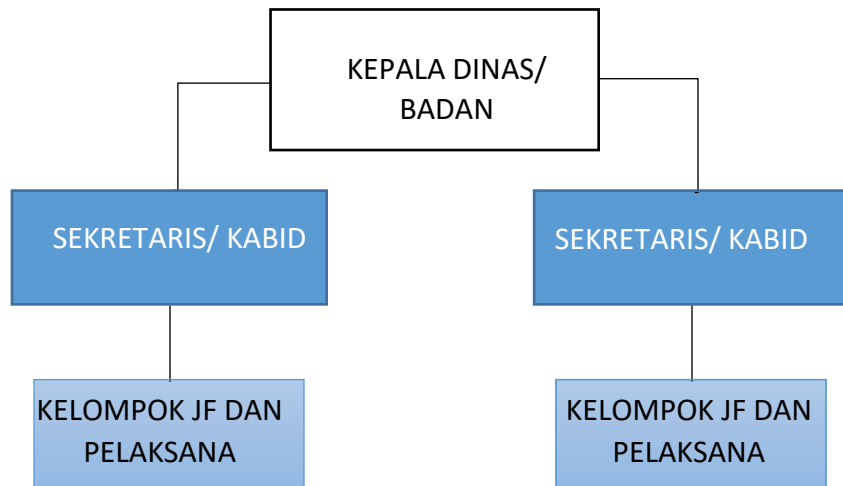
2) Alur mekanisme Kerja



Gambar 16. Alur Kepala Badan/ Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

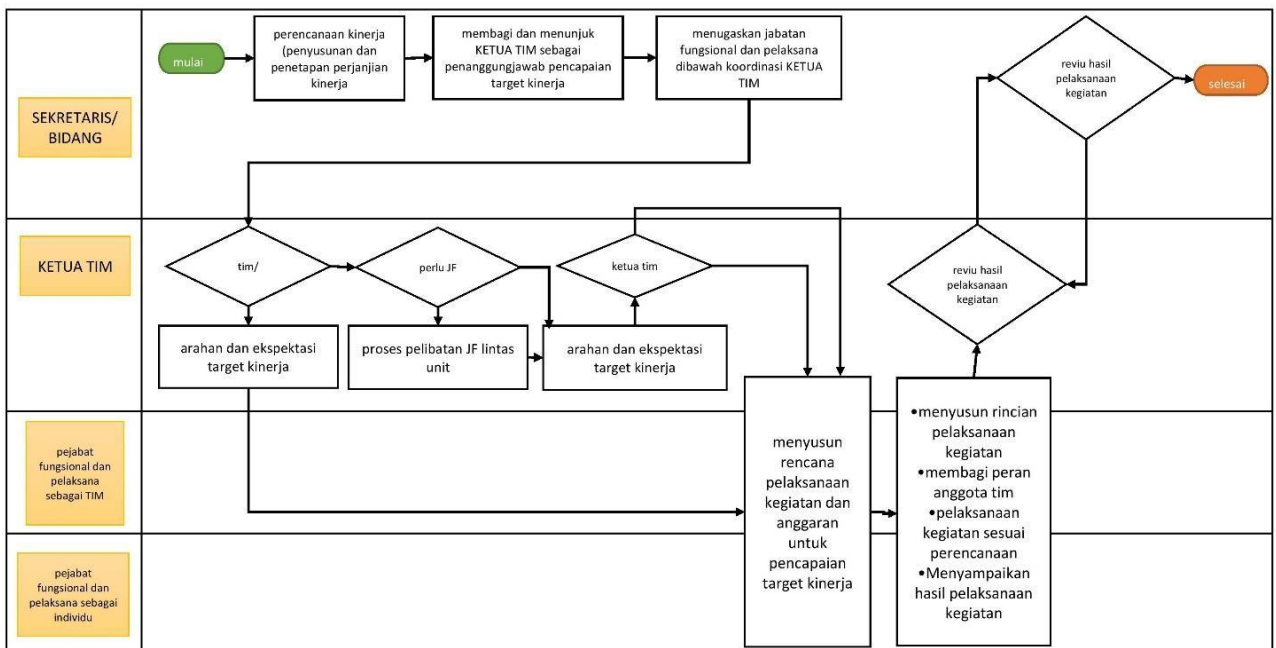
B. Sekretaris/ Kepala Bidang Dinas/ Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 17. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme kerja



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

V. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

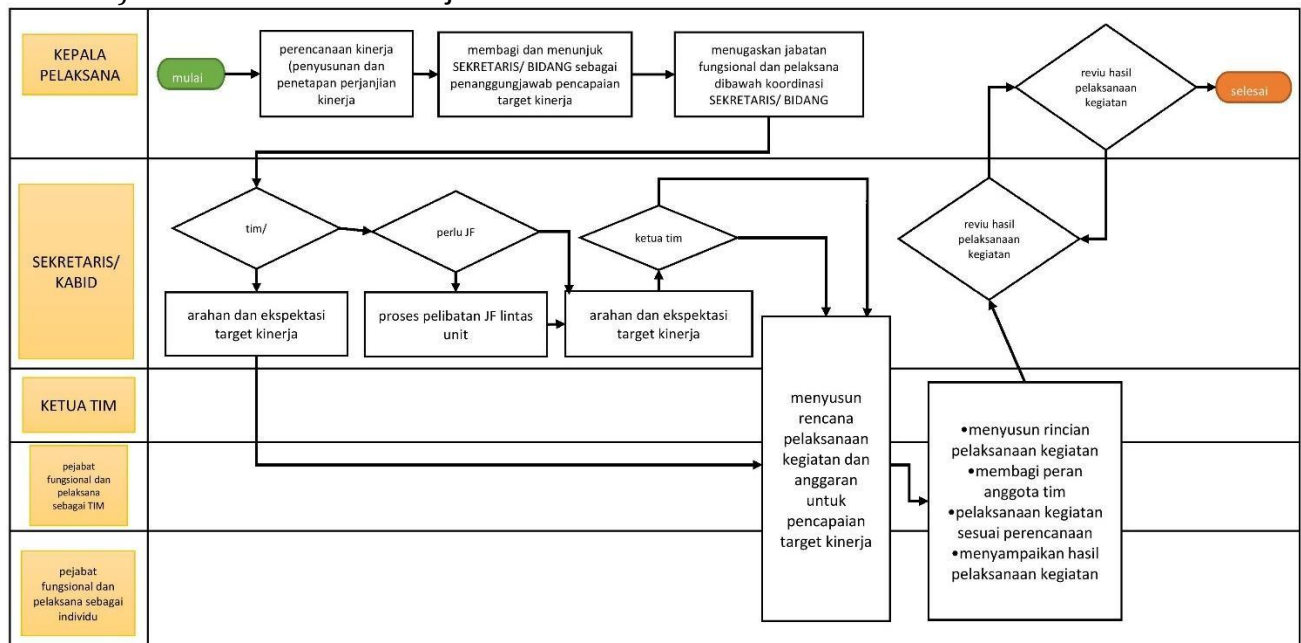
A. Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 19. Kedudukan Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

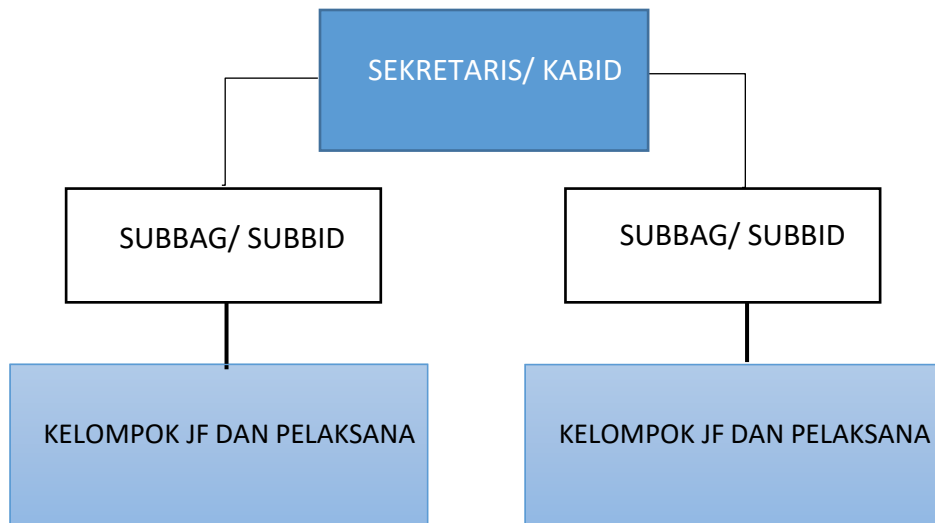
2) Alur mekanisme kerja



Gambar 20. Alur Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja

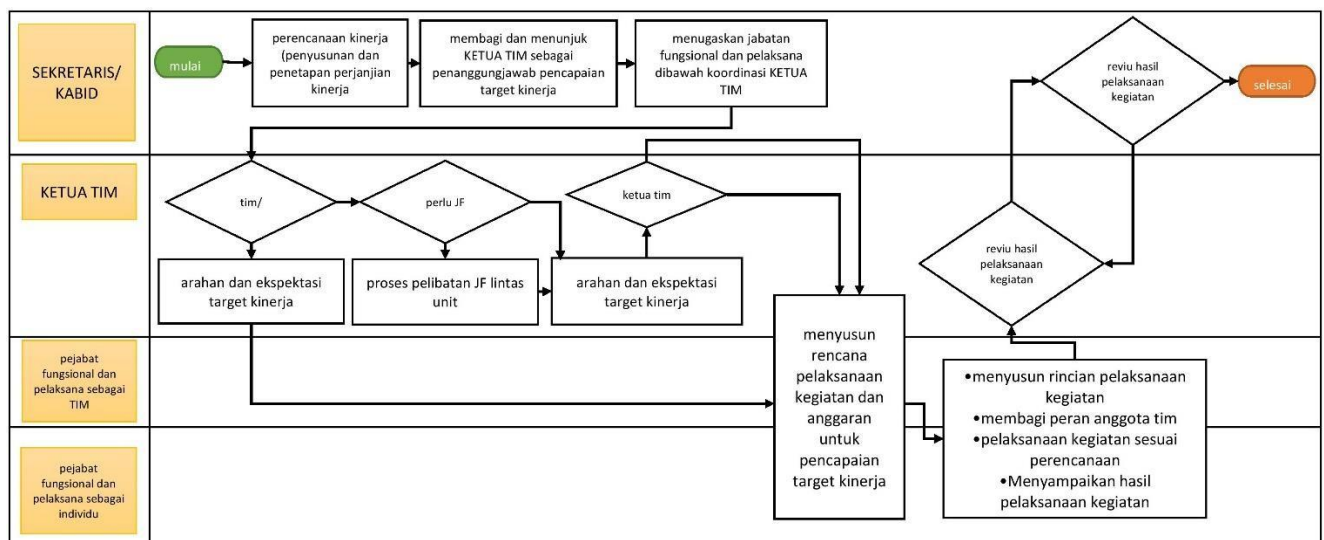
B. Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 21. Kedudukan Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Alur mekanisme kerja

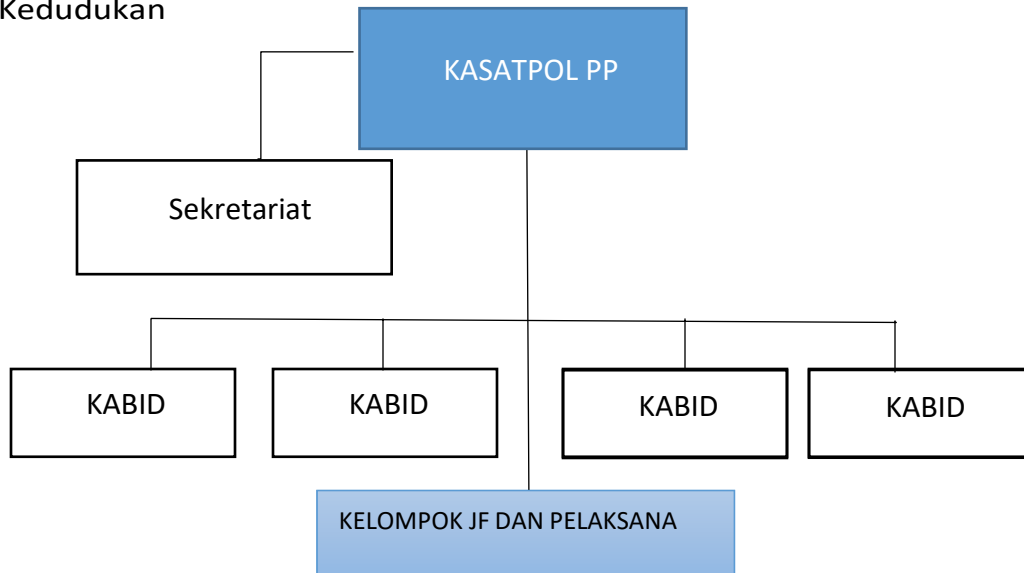


Gambar 22. alur sekretaris/ kepala bidang Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VI. SATPOL PP

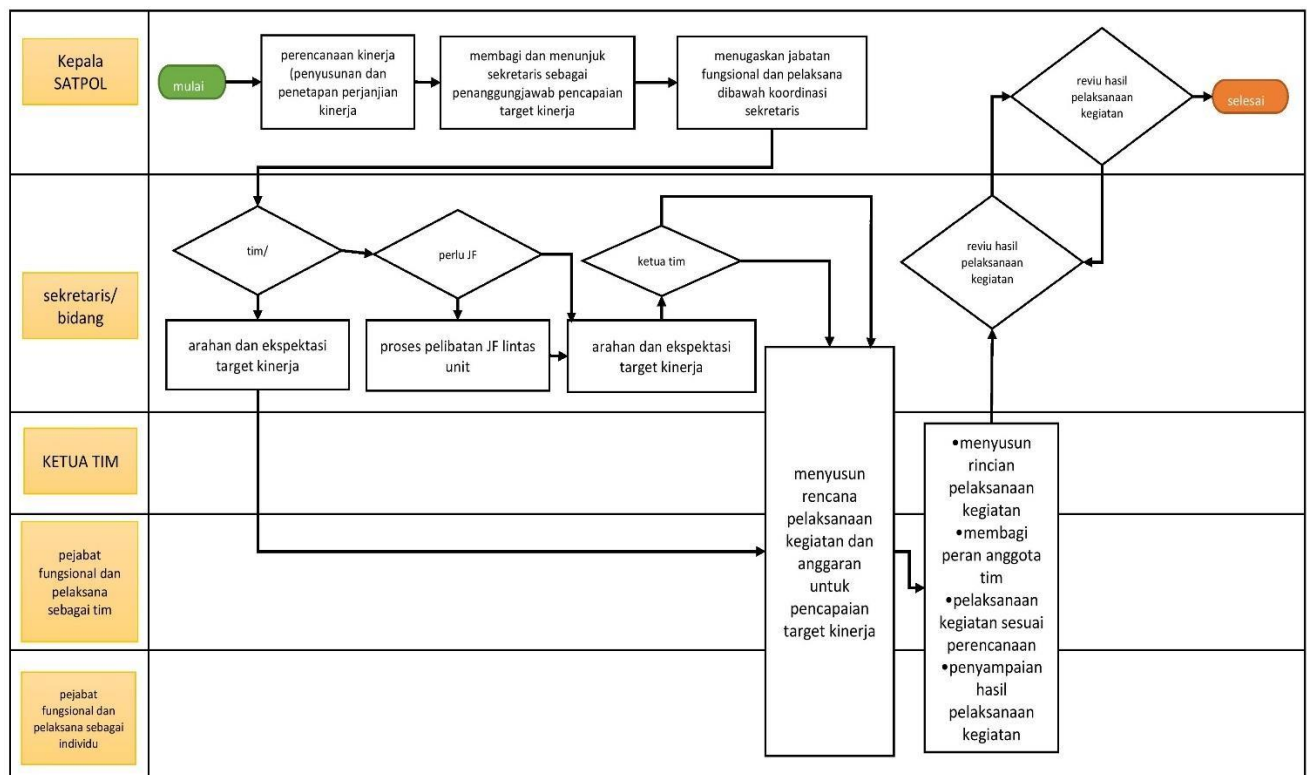
A. Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar23 Kepala Satpol PP sebagai Pejabat penilai kinerja

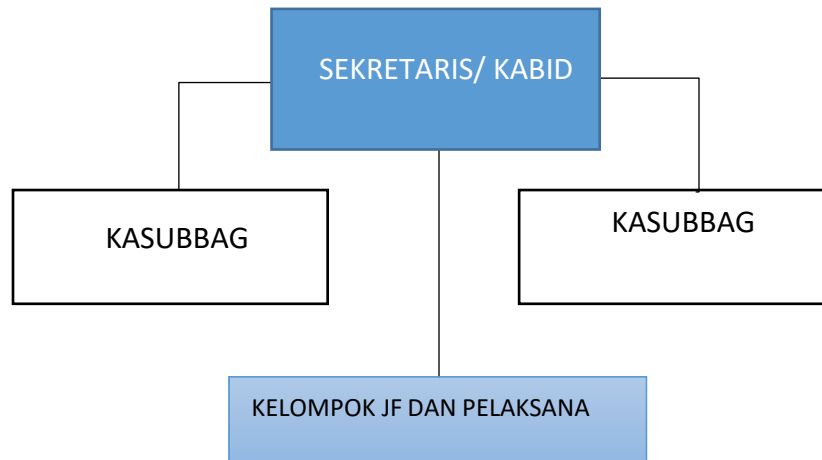
2) Alur mekanisme



Gambar 24. Alur Kasatpol sebagai Pejabat Penilai Kinerja

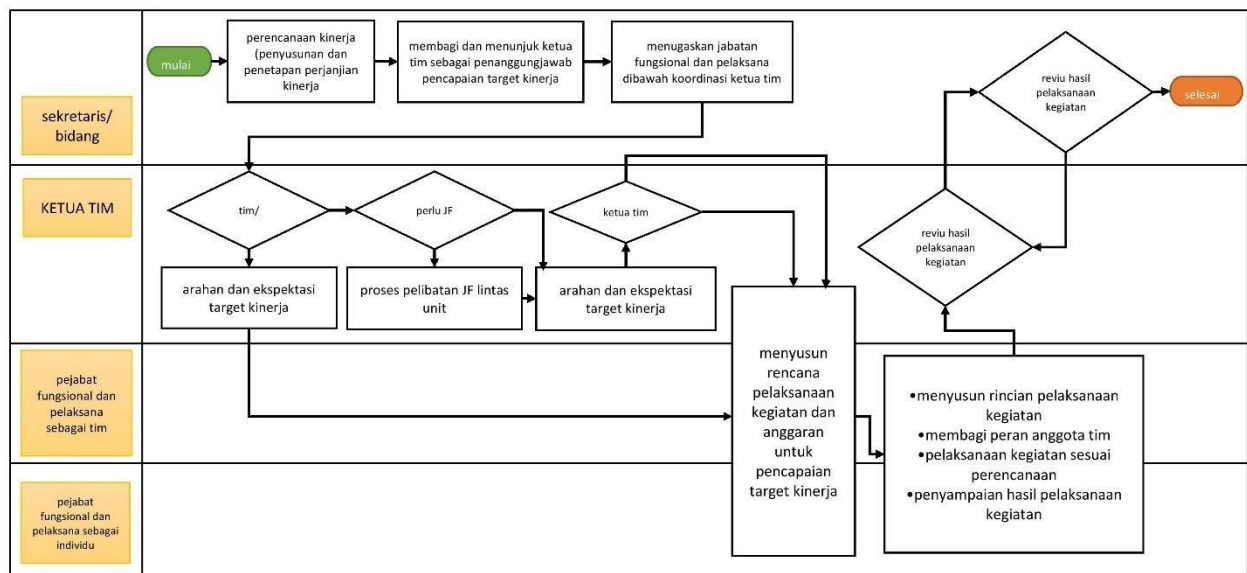
B. Sekretaris/ kabid sebagai pejabat penilai kinerja

1) Kedudukan



Gambar 25 Kedudukan Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2). Alur Mekanisme Kerja

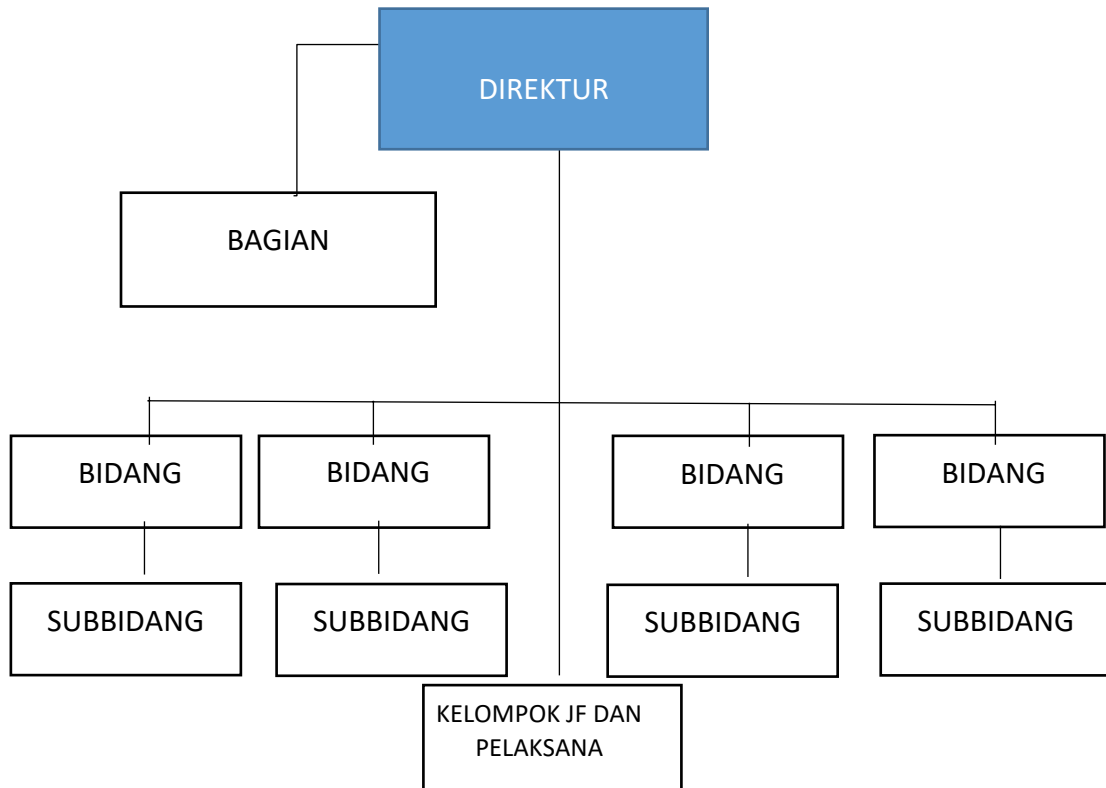


Gambar 26 Alur Sekretaris sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VII. RUMAH SAKIT Tipe C

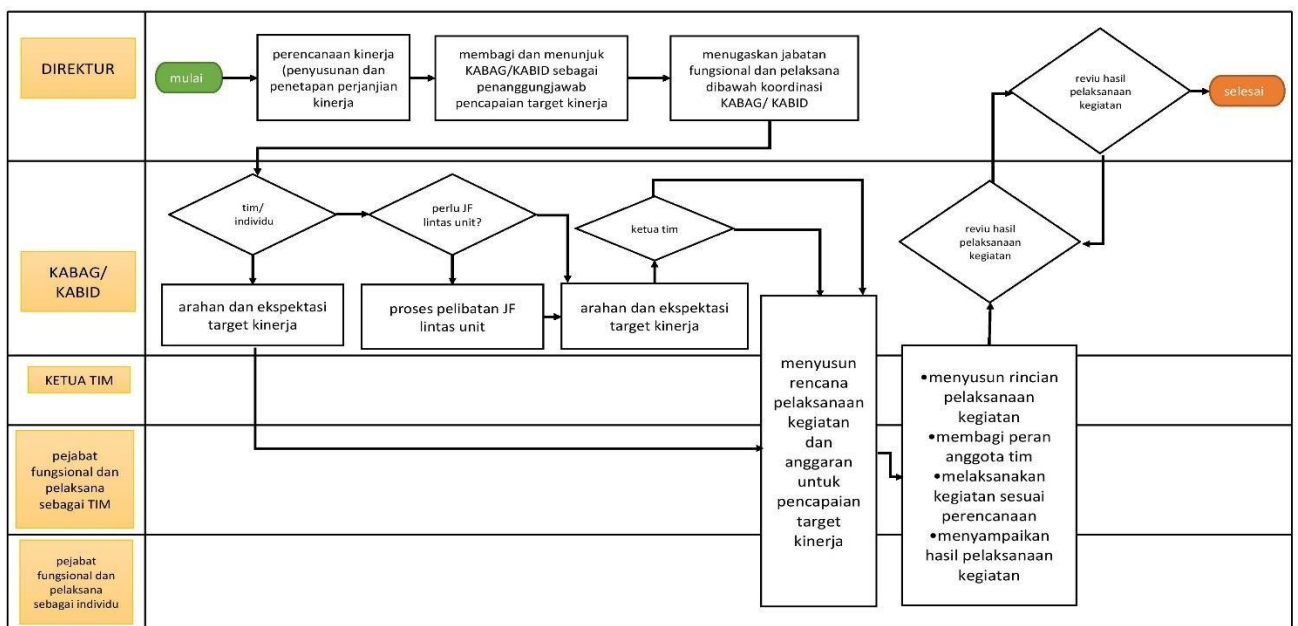
A. Direktur sebagai pejabat penilai kinerja

1. Kedudukan



Gambar 27. Kedudukan Direktur sebagai Pejabat Penilaian Kinerja

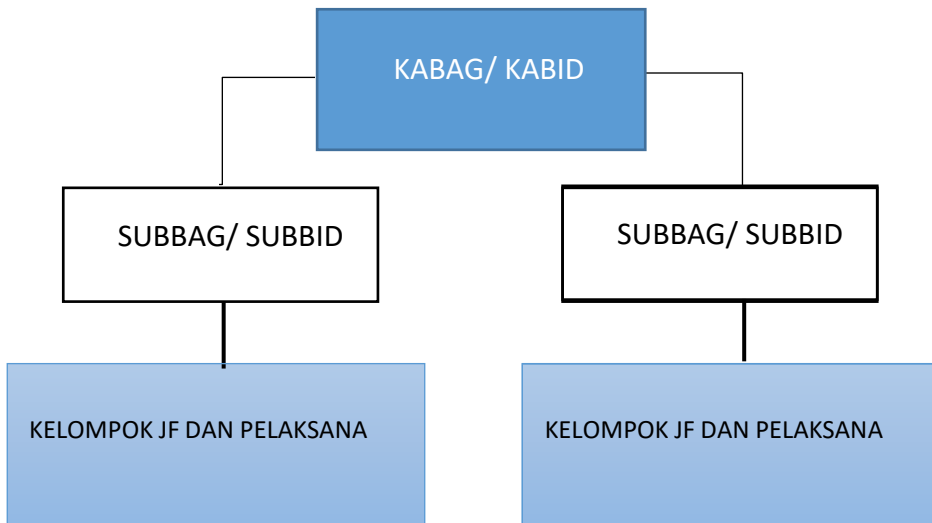
2) Alur Mekanisme Kerja



Gambar 28. Alur Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

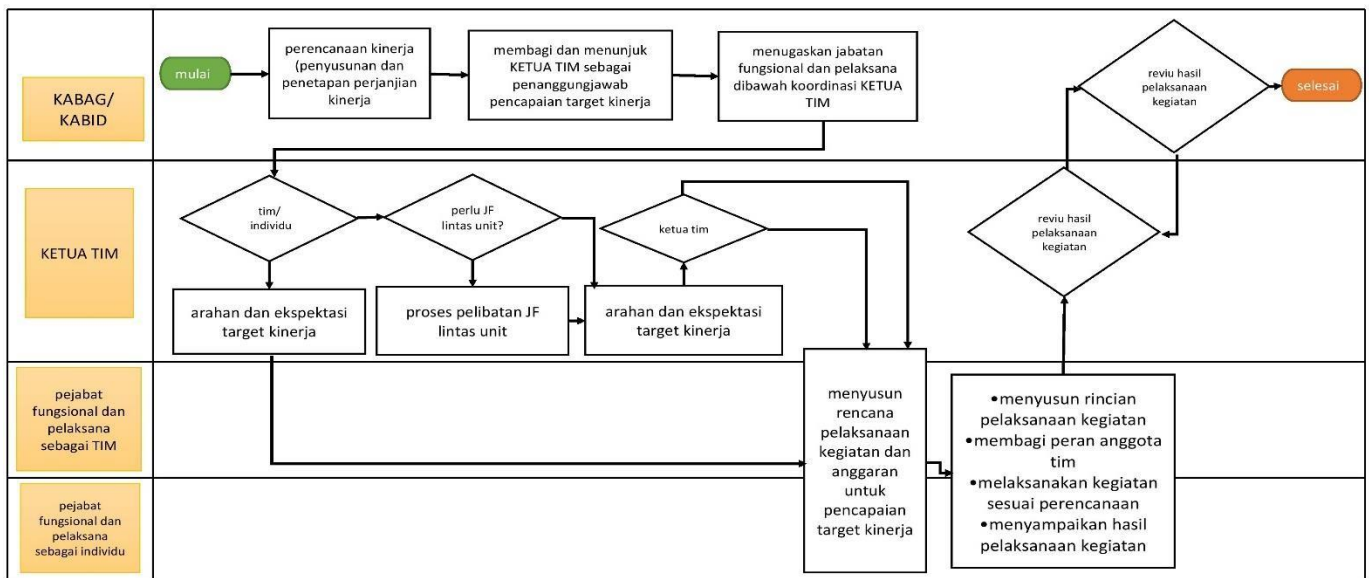
B. Kabag/ Kabid sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. kedudukan



Gambar 29. kedudukan Kepala Bagian/ Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur mekanisme kerja

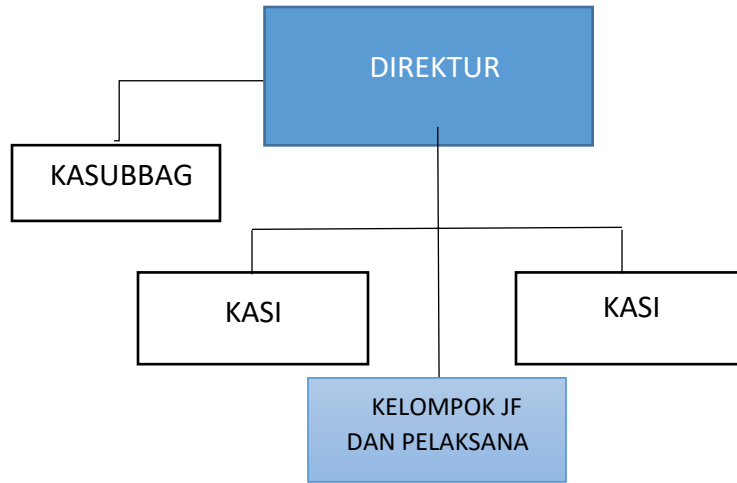


Gambar 30. Alur Kepala Bagian/ Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja

VIII. RUMAH SAKIT Tipe D

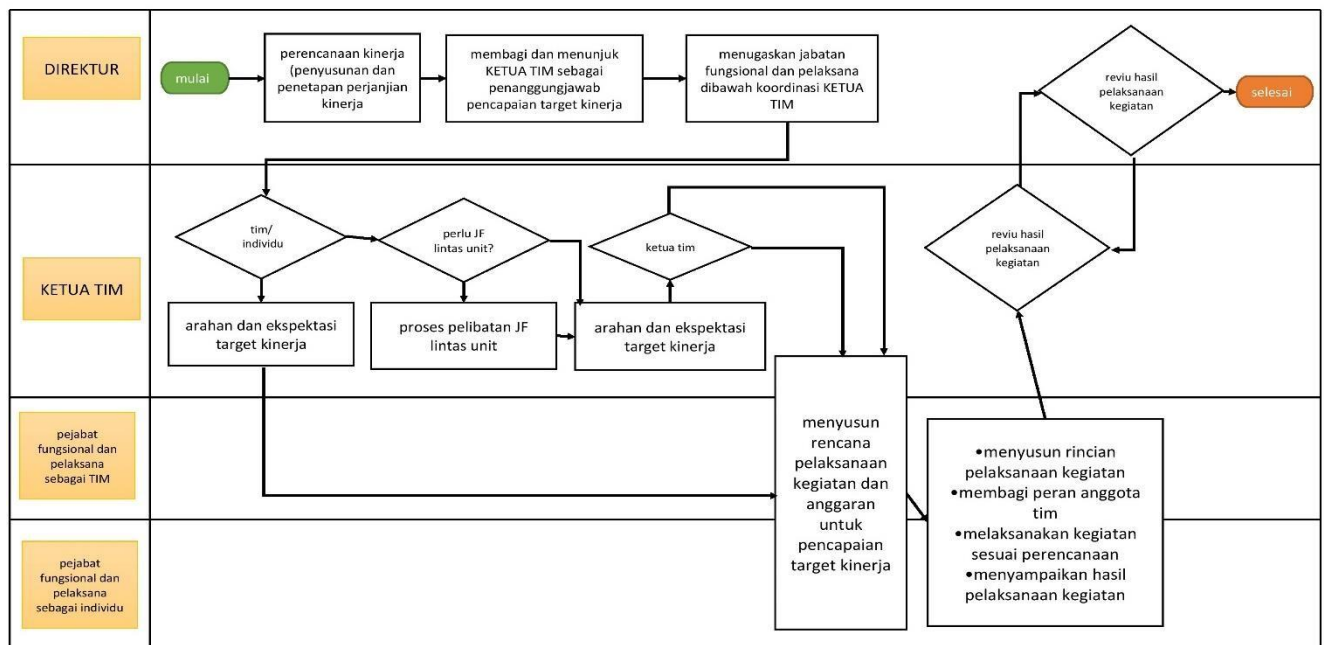
A. Direktur sebagai pejabat penilai kinerja

1. Kedudukan



Gambar 31. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur Mekanisme Kerja

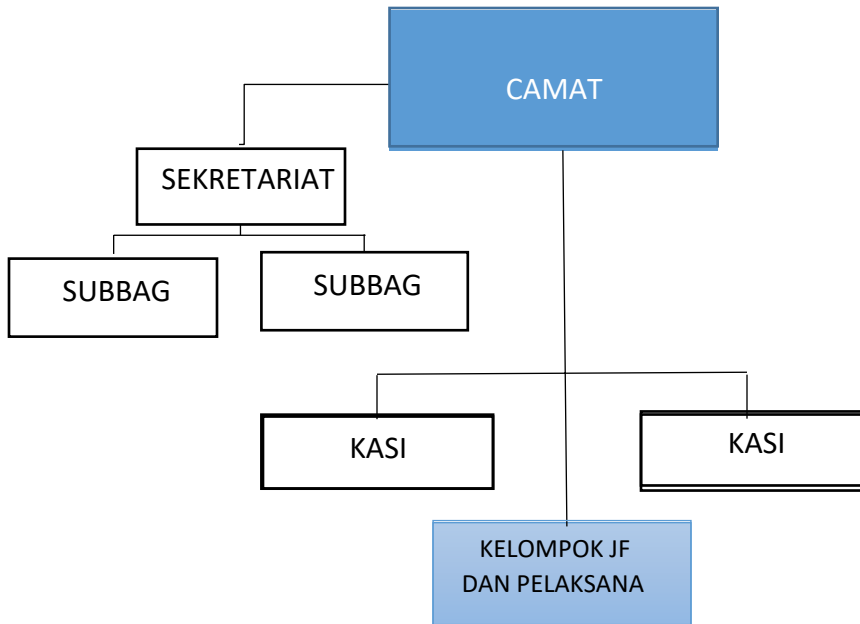


Gambar 32. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja

IX. KECAMATAN

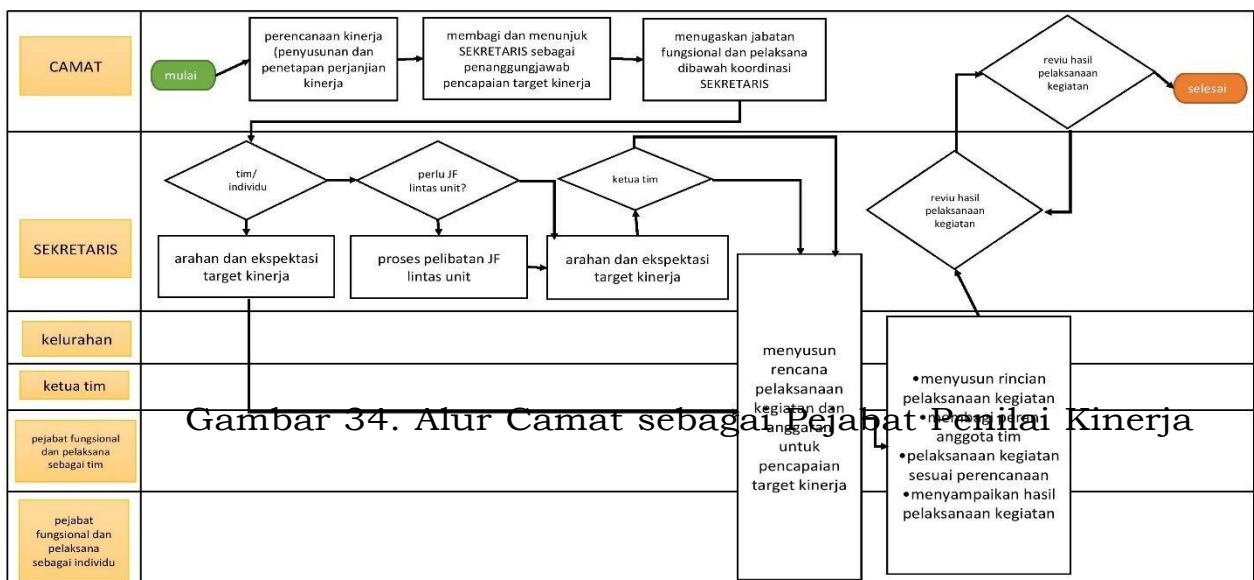
A. Camat sebagai pejabat penilai kinerja

1. Kedudukan



Gambar 33. Kedudukan Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur mekanisme kerja



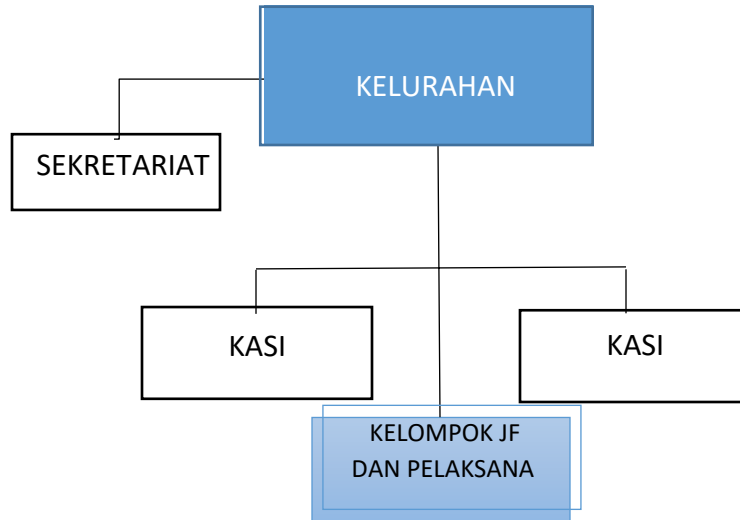
Gambar 34. Alur Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Gambar 34. Alur Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja

X. KELURAHAN

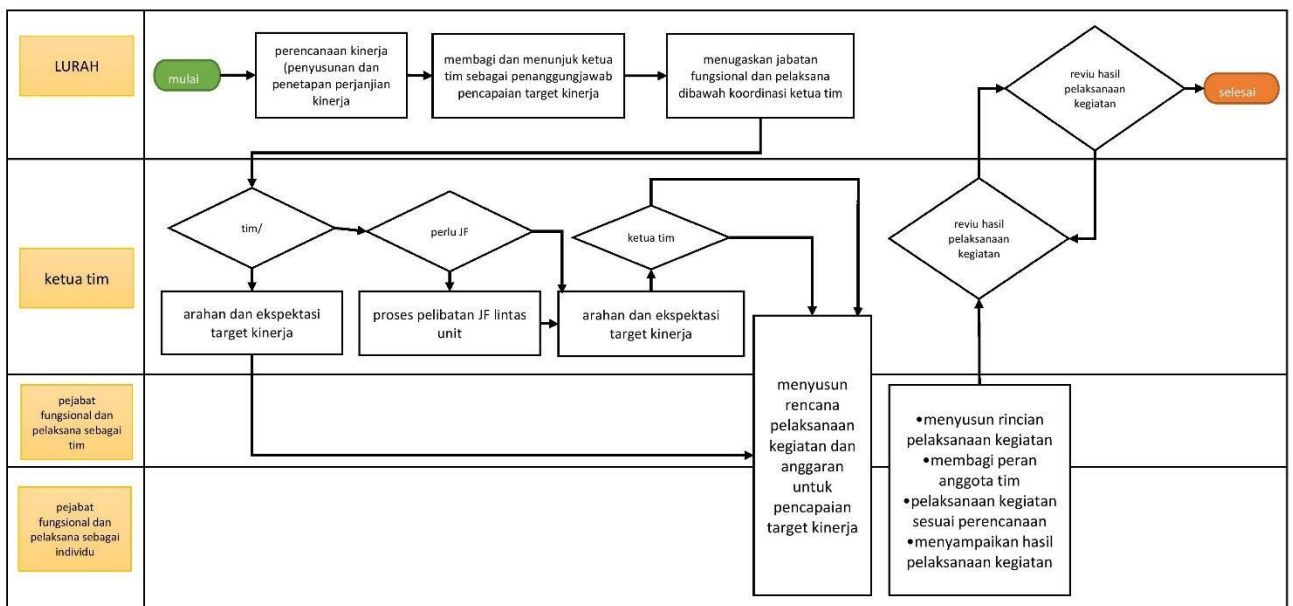
A. Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 35. Kedudukan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2. Alur mekanisme kerja

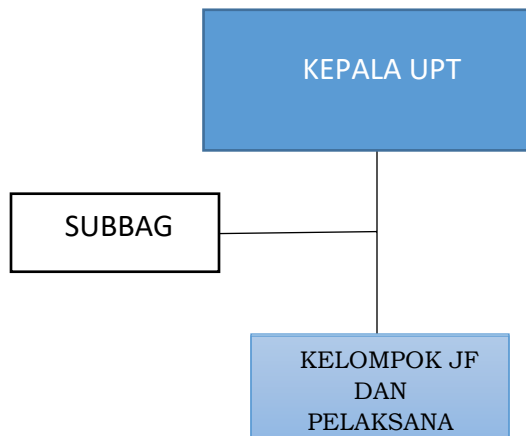


Gambar 36. Alur Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

XI. UNIT PELAKSANA TEKNIS

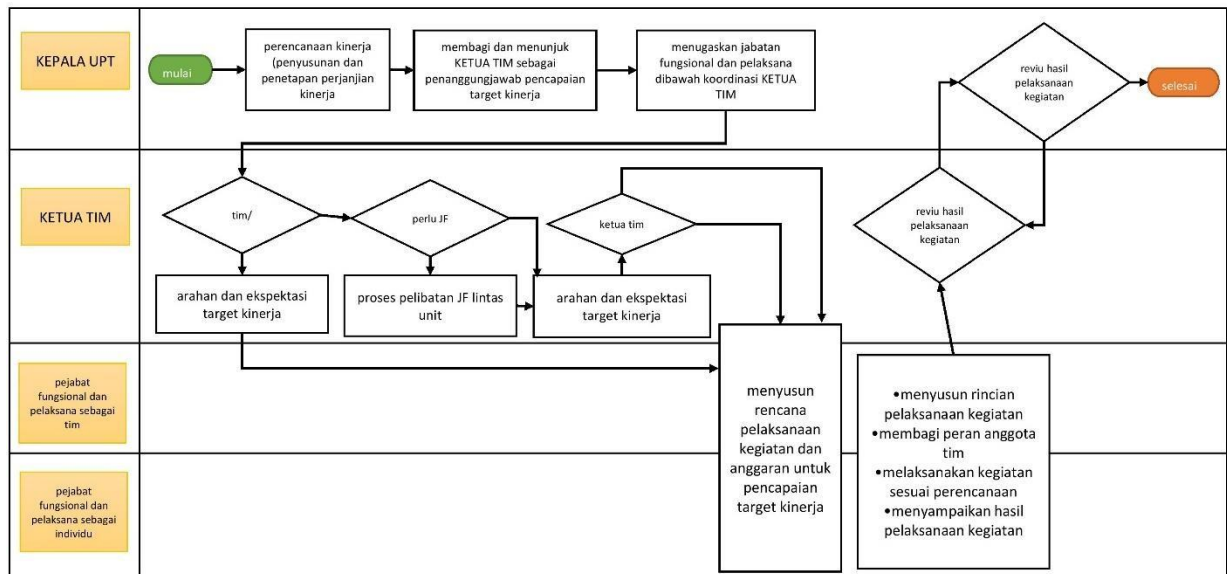
A. Kepala UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Gambar 37 Kedudukan Kepala Upt sebagai Pejabat Penilai Kinerja

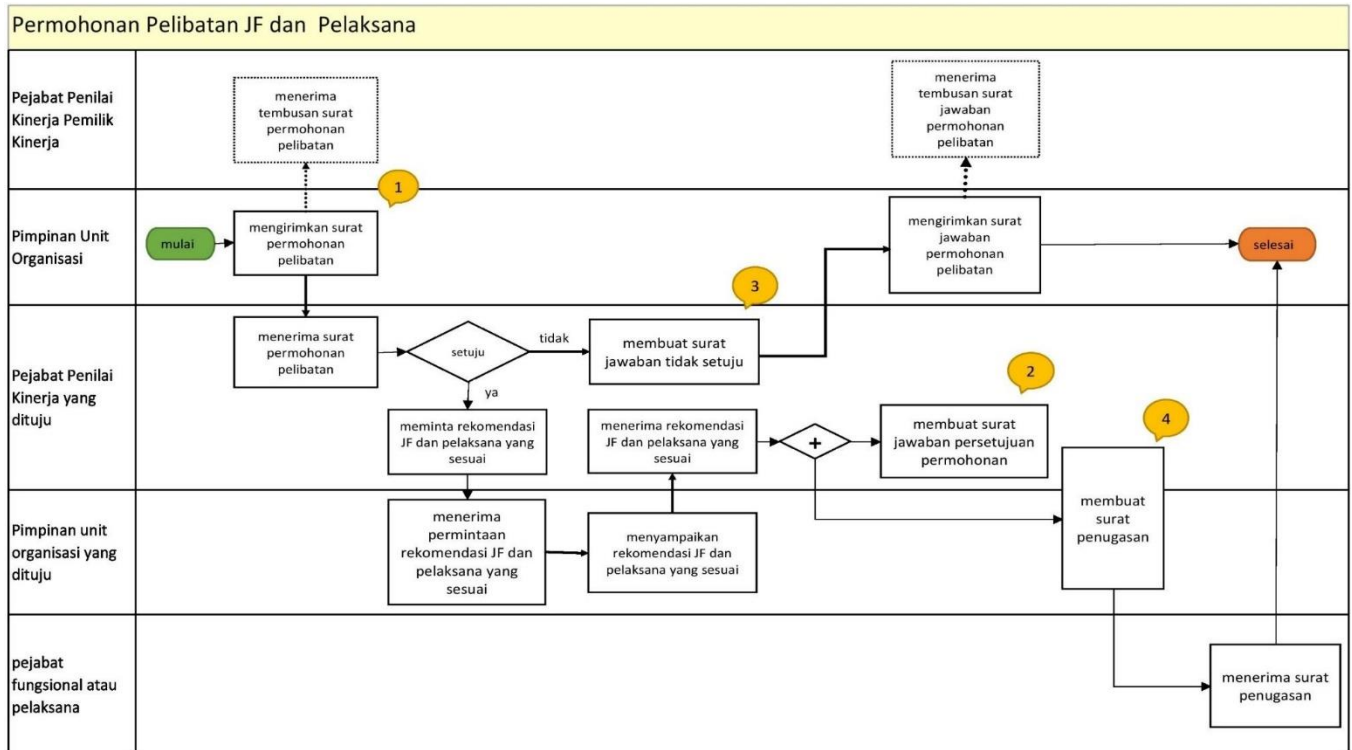
2. Alur mekanisme Kerja



Gambar 38. Alur Kepala Unit UPT sebagai Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 29 TAHUN 2023
 TENTANG SISTIM KERJA APARATUR
 SIPIL NEGARA

PENUNJUKKAN, PENGAJUAN SUKARELA DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 MEKANISME PENUNJUKKAN YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI



KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-
Mamuju

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju 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 perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n BUPATI MAMUJU
Sekretaris Daerah
u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-
Mamuju

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada *Bagian Organisasi Sekretariat Daerah* Kabupaten Mamuju 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 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima kasih.

a.n BUPATI MAMUJU
Sekretaris Daerah
u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

Lampiran Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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 MAMUJU
Sekretaris Daerah**

u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXX

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-
Mamuju

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 XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-
Mamuju

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor :

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

Dasar : 1. Peraturan Bupati Mamuju Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
2. Surat **XXXXXXXXXXXXXXXX** Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada : Nama XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXX

Untuk : 1. Melaksanakan tugas atasan dalam hal ini pemberi Perintah Tugas untuk menjadi anggota tim pelaksana Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran 2023.
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 Mamuju.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
Pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor :

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

Dasar : 1. Peraturan Bupati Mamuju Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
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 Mamuju Tahun Anggaran 2023.
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 Mamuju.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
Pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

BUPATI MAMUJU,

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
Mamuju 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.

PenanggungJawab: a. Memberika 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 Mamuju bersumber pada APBD Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal,

BUPATI MAMUJU,

.....

Tembusan Kepada yth :

1.;
2.;

LAMPIRAN
KEPUSAN BUPATI MAMUJU
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MAMUJU TAHUN ANGGARAN

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN
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.	Xxxxxxxxxxx Pembina Nip. xxxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxx	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

BUPATI MAMUJU,

.....

KOP SURAT

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN MAMUJU

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
TAHUN ANGGARAN 2023

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 Mamuju
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.

PenanggungJawab : a. memberikan pertanggung
jawaban 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 Mamuju bersumber pada APBD Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
 NOMOR..... TAHUN.....
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
 FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
 TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN MAMUJU TAHUN ANGGARAN

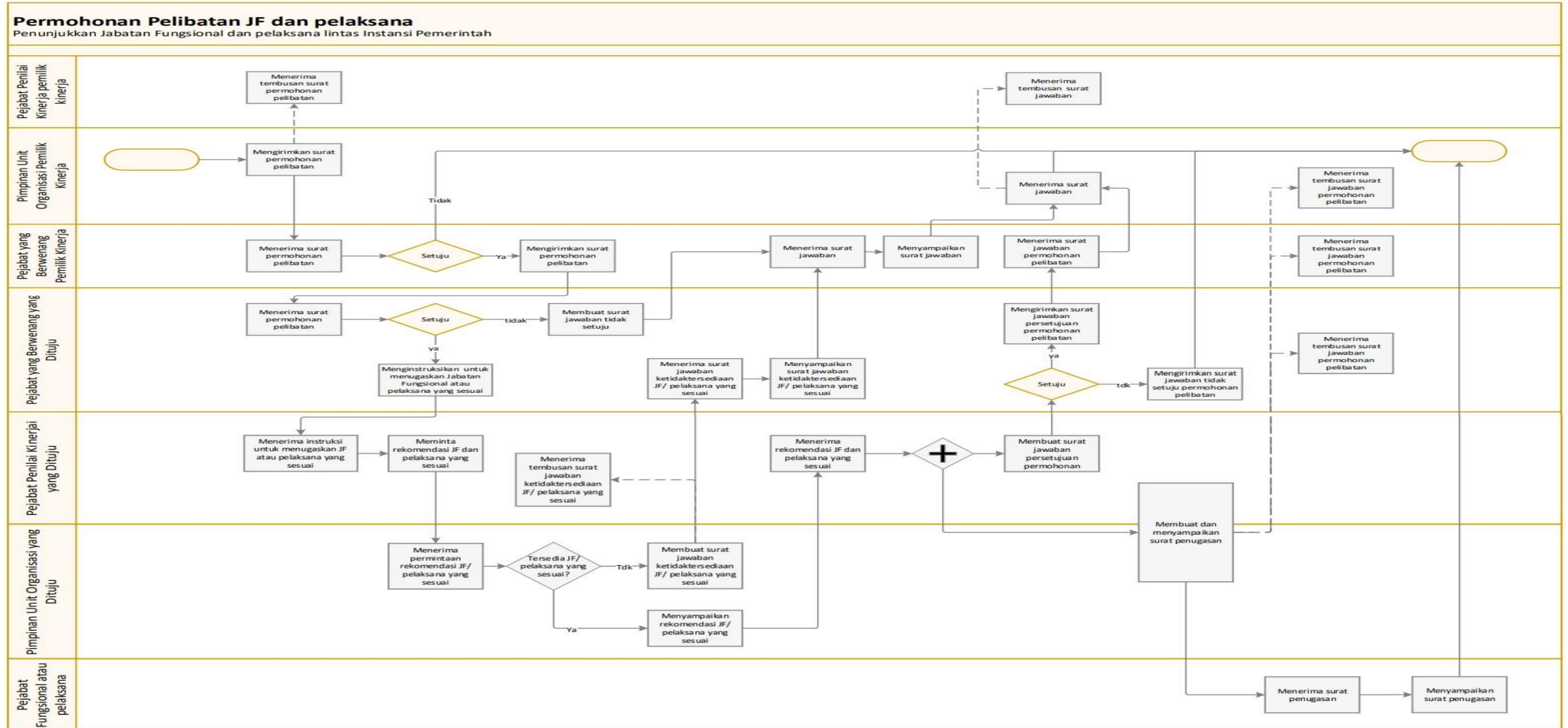
DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
 DITUGASKAN UNTUK MENJADI ANGGOTA TIM KERJA
 PELAKSANA
 SUB KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
 LAKSANATAHUN ANGGARAN

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

MEKANISME PENUNJUKKAN YANG BERSIFAT LINTAS INSTANSI



KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-
Mamuju

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

Nama XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n BUPATI MAMUJU
Sekretaris Daerah
u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-
Mamuju

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada *Bagian Organisasi Sekretariat Daerah* Kabupaten Mamuju 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 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaannya diucapkan terima kasih.

a.n BUPATI MAMUJU
Sekretaris Daerah
u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

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

Lampiran Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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 MAMUJU

Sekretaris Daerah

u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXX

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm YYYy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-
Mamuju

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 XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-
Mamuju

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 XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor :

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

Dasar : 1. Peraturan Bupati Mamuju Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
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 Mamuju Tahun Anggaran 2023.
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 Mamuju.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
Pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU
NOMOR TAHUN

TENTANG

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

BUPATI MAMUJU,

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 Mamuju 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 pertanggung jawaban 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 Mamuju bersumber pada APBD Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal,

BUPATI MAMUJU,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2. ;

LAMPIRAN
KEPUSAN BUPATI MAMUJU
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MAMUJU TAHUN ANGGARAN

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN
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.	Xxxxxxxxxxx Pembina Nip. xxxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxx	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. xxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

BUPATI MAMUJU,

.....

KOP SURAT

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN MAMUJU

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
TAHUN ANGGARAN 2023

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 Mamuju
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.

PenanggungJawab : a. memberikan pertanggung
jawaban 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 Mamuju bersumber pada APBD Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;

LAMPIRAN
 KEPUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
 NOMOR..... TAHUN.....
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
 FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
 TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN MAMUJU TAHUN ANGGARAN

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN
 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.	Xxxxxxxxxxx Pembina Nip. Xxxxxxxxxxx	Kepala Bidang	Anggota Sekretariat Tim	Mengawasi Pelaksanaan Tugas
2.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. Xxxxxxxxxxx	Kepala Subbagian	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD
3.	Xxxxxxxxxxx Penata Tk.I Nip. Xxxxxxxxxxx	Analisis	Anggota Tim	Mendampingi Penyusunan SOP OPD

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

Lampiran
 Surat Tugas Bagian Organisasi
 Nomor :
 Tanggal:

DAFTAR PENUGASAN TIM BAGIAN ORGANISASI
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
 TAHUN ANGGARAN 2023

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1	PENGAWAS	RIDHO ACHMADI, S.STP, M.Si Pembina Tk.I Nip. 19800409 199810 1 001 Kepala Bagian Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim/individu. b. memberikan arahan dan ekspektasi kinerja c. memfasilitasi penugasa lintas bagian,perangkat daerah/ unit kerja, dan atau instansi pemerintah d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas tim. e. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. f. memberikan rekomendasi penilaian ketua tim dan anggota kepada pejabat penilai kinerja
2	KETUA TIM	HASWAN M, S.STP Penata Muda Tk.I Nip. 19940401 201708 1 002 Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait tatalaksana pemerintahan. c. Melakukan fasilitasi sosialisasi/ bimtek terkait tatalaksana pemerintahan. d. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan biro terkait tatalaksana pemerintahan. e. Mengoordinasikan dan menyusun rancangan produk hukum, penetapan peraturan atau pengaturan bidang tatalaksana pemerintahan.
3	Anggota	MARLIANTI Pengatur Tk. I Nip. 19730515 200901 2 005 Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Proses Bisnis dan SOP. b. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi terkait Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Proses Bisnis dan SOP c. Menyusun peraturan daerah/ kebijakan terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP d. Melakukan rapat internal terkait penyusunan SOP dan Peta Proses Bisnis e. Melakukan rapat internal terkait penyusunan peraturan Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas

		ASDAR Pengatur Nip. 19831117 200901 1 003 Pengadministrasi Sarpras	a. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Pelayanan Publik b. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi terkait Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Pelayanan Publik. c. Menyusun peraturan daerah/ kebijakan terkait penyusunan Pelayanan Publik d. Melakukan rapat internal terkait penyusunan Inovasi.
--	--	--	---

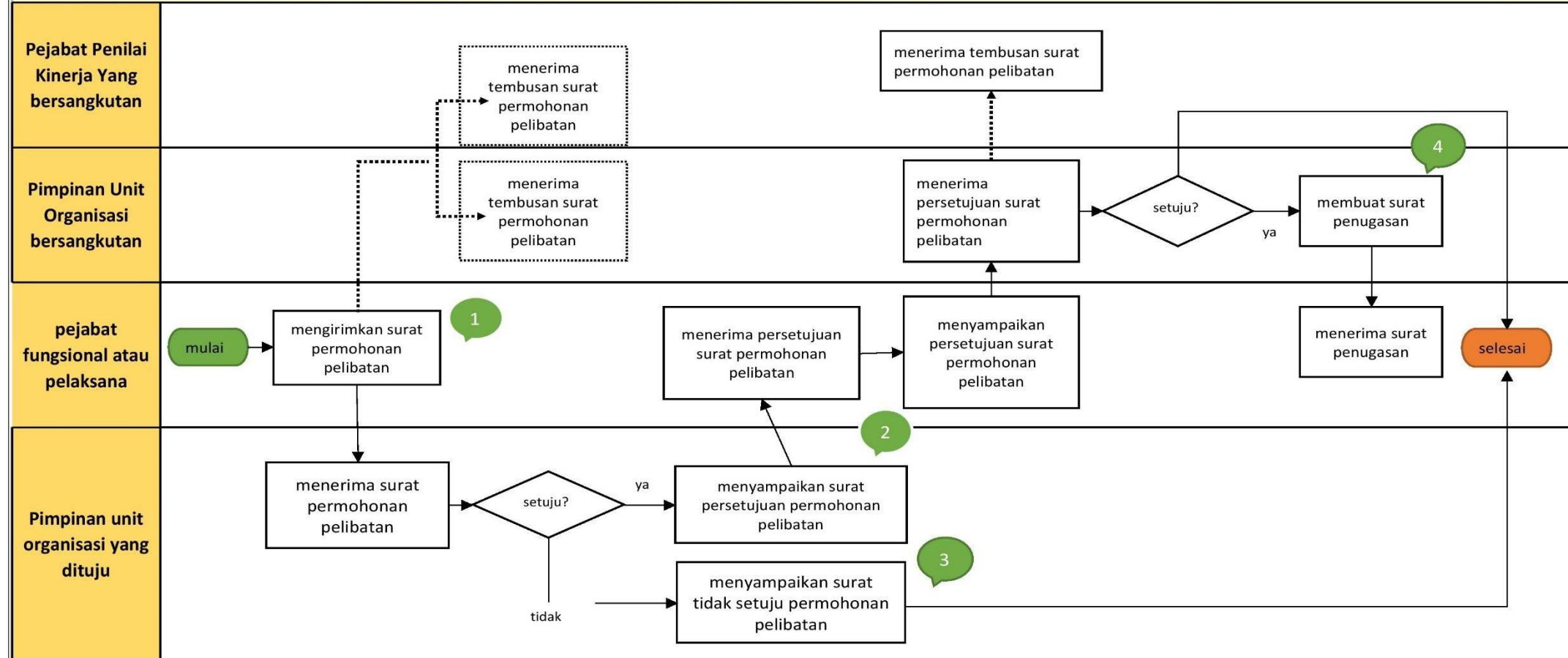
**JADWAL SUB KEGITAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
BERDASARAKAN PETA PROSES BISNIS TAHUN 2024**

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

Mekanisme Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi

Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksana

Pengajuan Sukarela Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi



KOP SURAT

Mamuju, dd Mm YYYy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-
Mamuju

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

Nama XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n BUPATI MAMUJU

Sekretaris Daerah

u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Pelibatan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah

di-
Mamuju

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub Kegiatan *Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana* pada *Bagian Organisasi Sekretariat Daerah* Kabupaten Mamuju 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 2023.

Demikian disampaikan, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

a.n BUPATI MAMUJU
Sekretaris Daerah
u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

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

Lampiran Surat **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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 MAMUJU

Sekretaris Daerah

u.b.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat :XXXXXXXXXXXX

Nip XXXXXXXXXXXX

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm YYYy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-
Mamuju

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 XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Demikian disampaikan, sebagai bahan proses selanjutnya

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

Mamuju, dd Mm Yyy

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Jawaban Permintaan
Anggota Tim Kerja**

Kepada
Yth. Asisten Administrasi Umum

di-
Mamuju

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 Xxxxxxxxxxxxxx
Pangkat Xxxxxxxxxxxxxx
NIP Xxxxxxxxxxxxxx
Jabatan Xxxxxxxxxxxxxx

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :Xxxxxxxxxxxxx
Nip XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor :

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

Dasar : 1. Peraturan Bupati Mamuju Nomor Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3 Surat **XXXXXXXXXXXXXXXX** Nomor Tanggal Hal Permintaan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada : Nama XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat XXXXXXXXXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan XXXXXXXXXXXXXXX

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 Mamuju Tahun Anggaran 2023.
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggalhingga..... 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 Mamuju.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
Pada tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat :XXXXXXXXXXXX
Nip XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1.;
2.;



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU
NOMOR TAHUN

TENTANG

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

BUPATI MAMUJU,

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
Mamuju 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 tugastim.

Penanggung Jawab : a. Memberika 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 Mamuju bersumber pada APBD Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal,

BUPATI MAMUJU,

.....

Tembusan Kepada Yth :

1.;
2.;

LAMPIRAN
 KEPUSAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR..... TAHUN.....
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA
 FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN
 TATA LAKSANA LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN MAMUJU TAHUN ANGGARAN

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DITUGASKAN UNTUK
 MENJADI ANGGOTA TIM KERJA PELAKSANA
 SUB KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA
 LAKSANATAHUN ANGGARAN

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

BUPATI MAMUJU,

.....

Lampiran
Surat Tugas Bagian
Organisasi
Nomor :
Tanggal:

DAFTAR PENUGASAN TIM BAGIAN
ORGANISASI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MAMUJU TAHUN
ANGGARAN 2023

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	TUGAS
1	PENGAWAS	RIDHO ACHMADI, S.STP, M.Si Pembina Tk.I Nip. 19800409 199810 1 001 Kepala Bagian Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim/individu. b. memberikan arahan dan ekspektasi kinerja. c. memfasilitasi penugasa lintas bagian,perangkat daerah/ unit kerja, dan atau instansi pemerintah. d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas tim. e. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala f. memberikan rekomendasi penilaian ketua tim dan anggota kepada pejabat penilai kinerja
2	KETUA TIM	HASWAN M, S.STP Penata Muda Tk.I Nip. 19940401 201708 1 002 Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait tatalaksana pemerintahan c. Melakukan fasilitasi sosialisasi/ bimtek terkait tatalaksana pemerintahan d. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan biro terkait tatalaksana pemerintahan e. Mengoordinasikan dan menyusun rancangan produk hukum, penetapan peraturan atau pengaturan bidang tatalaksana pemerintahan.
3	Anggota	MARLIANTI Pengatur Tk. I Nip. 19730515 200901 2 005 Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Proses Bisnis dan SOP b. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi terkait Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Proses Bisnis dan SOP c. Menyusun peraturan daerah/ kebijakan terkait penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP d. elakukan rapat internal terkait penyusunan SOP dan Peta Proses Bisnis e. Melakukan rapat internal terkait penyusunan peraturan Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas
		ASDAR Pengatur Nip. 19831117 200901 1 003	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terkait Peta Pelayanan Publik b. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi

		Pengadministrasi Sarpras	<p>terkait Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Peta Pelayanan Publik</p> <p>c. Menyusun peraturan daerah/ kebijakan terkait penyusunan Pelayanan Publik</p> <p>d. Melakukan rapat internal terkait penyusunan Inovasi.</p>
--	--	--------------------------	---

**JADWAL SUB KEGIATAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
BERSASARKAN 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	Membentuk 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												

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kabag Organisasi	

BUPATI MAMUJU,

Cap/ttd

SITTI SUTINAH S

