



# **PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

## **KECAMATAN DUSUN SELATAN**

Jalan Tugu Nomor 01, Kel. Hilir Sper, Dusun Selatan, Barito Selatan, Kalimantan Tengah 73751,  
Telepon (0525) 21181,

Laman <https://opd.baritoselatankab.go.id/dusel/>, Email [dusunselatan@baritoselatankab.go.id](mailto:dusunselatan@baritoselatankab.go.id)

---

### **SURAT KEPUTUSAN CAMAT DUSUN SELATAN NOMOR 8 TAHUN 2025**

#### **TENTANG**

#### **PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP KANTOR KECAMATAN DUSUN SELATAN, KANTOR KELURAHAN BUNTOK KOTA, KANTOR KELURAHAN HILIR SPER, DAN KANTOR KELURAHAN JELAPAT TAHUN 2025**

#### **CAMAT DUSUN SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan digunakan sebagai instrumen bagi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi, maka dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan terkait substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana di lingkup Kantor Kecamatan Dusun Selatan, Kantor Kelurahan Buntok Kota, Kantor Kelurahan Hilir Sper, dan Kantor Kelurahan Jelapat Tahun 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Dusun Selatan tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Kantor Kecamatan Dusun Selatan, Kantor Kelurahan Buntok Kota, Kantor Kelurahan Hilir Sper, dan Kantor Kelurahan Jelapat Tahun 2025.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 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;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
11. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan Tim Pelaksana Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Kantor Kecamatan Dusun Selatan, Kantor Kelurahan Buntok Kota, Kantor Kelurahan Hilir Sper, dan Kantor Kelurahan Jelapat Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut :
- a) Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
  - b) Memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja Perangkat Daerah;
  - c) Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - d) Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  - e) Melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah; dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- KETIGA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Kecamatan Dusun Selatan Tahun 2025.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 27 Mei 2025

Plt. CAMAT DUSUN SELATAN,



Ditandatangani secara elektronik oleh

**ACHMAD MUTAHIR, S.AP., MM**

Pembina (IV/a)

NIP. 19790711 200501 1 021

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT DUSUN SELATAN****NOMOR : 8 TAHUN 2025****TANGGAL : 27 MEI 2025****TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SISTEM KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP KANTOR  
KECAMATAN DUSUN SELATAN, KANTOR  
KELURAHAN BUNTOK KOTA, KANTOR  
KELURAHAN HILIR SPER, DAN KANTOR  
KELURAHAN JELAPAT TAHUN 2025.**

| NO. | NAMA / JABATAN POKOK                                                                                                  | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| I   | II                                                                                                                    | III               |
| 1.  | Camat Dusun Selatan.                                                                                                  | Pengarah          |
| 2.  | Kepala Seksi Pemerintahan pada kantor Kecamatan Dusun Selatan.                                                        | Penanggung Jawab  |
| 3.  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada kantor Kecamatan Dusun Selatan.                                           | Ketua Tim Kerja   |
| 4.  | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada kantor Kecamatan Dusun Selatan.                                     | Anggota           |
| 5.  | Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat pada kantor Kecamatan Dusun Selatan.                             | Anggota           |
| 6.  | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada kantor Kecamatan Dusun Selatan.                                       | Anggota           |
| 7.  | Lurah Buntok Kota                                                                                                     | Anggota           |
| 8.  | Lurah Hilir Sper                                                                                                      | Anggota           |
| 9.  | Lurah Jelapat                                                                                                         | Anggota           |
| 10. | RUSLANI WAHYUDI / Bendahara Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada kantor Kecamatan Dusun Selatan.                  | Anggota           |
| 11. | REDDY PRAYUDIE, S.Pd / Penata Layanan Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada kantor Kecamatan Dusun Selatan | Anggota           |
| 12. | HAMIDAH / Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada kantor Kecamatan Dusun Selatan.       | Anggota           |

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 27 Mei 2025

Plt. CAMAT DUSUN SELATAN,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**ACHMAD MUTAHIR, S.AP., MM**

Pembina (IV/a)

NIP. 19790711 200501 1 021

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT DUSUN SELATAN****NOMOR : 8 TAHUN 2025****TANGGAL : 27 MEI 2025****TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SISTEM KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP KANTOR  
KECAMATAN DUSUN SELATAN, KANTOR  
KELURAHAN BUNTOK KOTA, KANTOR  
KELURAHAN HILIR SPER, DAN KANTOR**

| <b>NO.</b> | <b>JABATAN DALAM TIM</b> | <b>URAIAN TUGAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I          | II                       | III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.         | Pengarah                 | a. Menyusun perencanaan kinerja (Menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja);<br>b. Membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;<br>c. Memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;<br>d. Melakukan reviu dan menerima hasil pelaksanaan tugas.                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.         | Penanggung Jawab         | a. Merumuskan strategi pencapaian target kinerja;<br>b. Menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kerja;<br>c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;<br>d. Melakukan pertemuan berkala/sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana;<br>e. Menerima hasil pelaksanaan tugas;<br>f. Melakukan reviu hasil pelaksanaan tugas;<br>g. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengarah; dan<br>h. Menerima hasil reviu dan memberikan arahan penyesuaian. |

|    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Ketua Tim Kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;</li> <li>b. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. Membagi peran anggota tim;</li> <li>d. Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan;</li> <li>e. Melakukan pertemuan berkala/sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana;</li> <li>f. Menyesuaikan hasil pelaksanaan kegiatan; dan</li> <li>g. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Penanggung Jawab.</li> </ul> |
| 4. | Anggota         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran pencapaian target kinerja;</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan;</li> <li>c. Menyesuaikan hasil pelaksanaan kegiatan; dan</li> <li>d. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pada Ketua Tim Kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 27 Mei 2025

Plt. CAMAT DUSUN SELATAN,



Ditandatangani secara elektronik oleh

**ACHMAD MUTAHIR, S.AP., MM**

Pembina (IV/a)

NIP. 19790711 200501 1 021