

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI

PENUGASAN SESUAI FUNGSI, KOMPETENSI, DAN BEBAN KERJA

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pembagian Tugas Pegawai
Nomor SOP	: 800/246/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, pejabat fungsional, ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung sesuai ketentuan
Tujuan	Menjamin pembagian tugas pegawai dilakukan secara objektif, proporsional, transparan, terukur, dan sesuai dengan jabatan, kompetensi, tanggung jawab, serta kebutuhan organisasi.
Sasaran	Seluruh pegawai dan tenaga pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
Output	Peta tugas pegawai, matriks pembagian tugas, surat tugas, uraian tugas individu, target kerja, jadwal pelaksanaan, laporan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang antara lain mengatur penguatan sistem merit dan digitalisasi manajemen ASN.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
6. Ketentuan mengenai organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
7. Keputusan Kepala UPTD Taman Budaya mengenai struktur tim, pembagian tugas, dan pelaksanaan program GEMA BUDAYA.
8. Ketentuan lain yang berkaitan dengan disiplin, pengelolaan kinerja, penugasan, dan pengembangan kompetensi pegawai.

II. LATAR BELAKANG

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai fungsi pelayanan publik, pengelolaan fasilitas, pembinaan komunitas seni, penyelenggaraan program kebudayaan, dokumentasi, publikasi, pengelolaan aset, serta administrasi organisasi. Keragaman fungsi tersebut memerlukan pembagian tugas yang jelas agar setiap pekerjaan memiliki penanggung jawab dan dapat dilaksanakan secara terkoordinasi.

Pembagian tugas yang tidak jelas dapat menimbulkan tumpang tindih pekerjaan, ketimpangan beban kerja, keterlambatan pelayanan, kesulitan dalam mengukur kinerja, lemahnya koordinasi, serta munculnya anggapan bahwa penugasan diberikan secara tidak adil. Oleh karena itu, pembagian tugas harus didasarkan pada struktur organisasi, uraian jabatan, kompetensi, pengalaman, beban kerja, kebutuhan pelayanan, dan target kinerja organisasi.

SOP ini disusun untuk memastikan bahwa setiap pegawai memahami kedudukan, peran, tanggung jawab, kewenangan, hasil kerja, serta hubungan koordinasinya. Pembagian tugas juga harus dapat ditelusuri, dievaluasi, dan disesuaikan apabila terjadi perubahan organisasi, program, jumlah pegawai, atau kebutuhan pelayanan.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA, pembagian tugas pegawai menjadi bagian penting dalam membangun tata kelola organisasi yang profesional, akuntabel, adaptif, dan berbasis digital.

III. TUJUAN

SOP Pembagian Tugas Pegawai bertujuan untuk:

1. Menjamin setiap pegawai memperoleh tugas yang jelas dan sesuai dengan jabatan serta fungsi organisasi.
2. Menyesuaikan penugasan dengan kompetensi, pengalaman, kemampuan, dan potensi pegawai.
3. Mewujudkan pembagian beban kerja yang proporsional dan adil.
4. Mencegah terjadinya tumpang tindih, kekosongan, atau pengabaian pekerjaan.
5. Memperjelas tanggung jawab, kewenangan, target, dan hasil kerja setiap pegawai.
6. Meningkatkan koordinasi antara pimpinan, unit kerja, dan pegawai.
7. Mendukung pencapaian target kinerja organisasi dan individu.
8. Meningkatkan disiplin, profesionalisme, produktivitas, dan akuntabilitas pegawai.
9. Menjadi dasar monitoring, evaluasi, pembinaan, pemberian penghargaan, dan pengembangan kompetensi.
10. Mendukung pelaksanaan sistem merit dengan mempertimbangkan kompetensi, kualifikasi, kinerja, dan kebutuhan organisasi.
11. Membangun budaya kerja kolaboratif dan berorientasi pelayanan.
12. Mendukung implementasi Sistem Informasi GEMA BUDAYA dan transformasi tata kelola organisasi.

IV. PRINSIP PEMBAGIAN TUGAS

Pembagian tugas dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Sesuai Tugas dan Fungsi

Penugasan harus berhubungan dengan kedudukan, tugas, fungsi, dan tanggung jawab unit kerja serta jabatan pegawai.

2. Berbasis Kompetensi

Tugas diberikan dengan mempertimbangkan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, kemampuan teknis, kemampuan manajerial, dan potensi pegawai.

3. Proporsional

Volume dan tingkat kesulitan pekerjaan harus dibagi secara seimbang dengan mempertimbangkan jumlah pegawai, waktu kerja, target, serta risiko pekerjaan.

4. Jelas dan Terukur

Setiap penugasan harus memiliki uraian pekerjaan, target, hasil yang diharapkan, batas waktu, dan penanggung jawab yang jelas.

5. Objektif

Pembagian tugas tidak didasarkan pada kedekatan pribadi, kesukaan, ketidaksukaan, tekanan kelompok, atau pertimbangan yang bersifat diskriminatif.

6. Akuntabel

Setiap pegawai bertanggung jawab atas pelaksanaan dan hasil tugas yang diberikan serta wajib menyampaikan laporan sesuai ketentuan.

7. Fleksibel dan Adaptif

Penugasan dapat disesuaikan apabila terjadi perubahan kebijakan, kondisi darurat, kebutuhan pelayanan, perubahan jadwal, atau kekurangan personel.

8. Kolaboratif

Tugas yang melibatkan beberapa unit harus disertai pembagian peran, jalur koordinasi, dan penanggung jawab utama.

9. Berorientasi Pelayanan

Pembagian tugas harus mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, seniman, budayawan, komunitas seni, dan stakeholder.

10. Tidak Mengabaikan Pengendalian Internal

Tugas yang berkaitan dengan penerimaan, pemeriksaan, persetujuan, pembayaran, penyimpanan, dan pelaporan harus dipisahkan apabila diperlukan untuk mencegah konflik kepentingan dan penyalahgunaan kewenangan.

V. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur pembagian tugas pegawai dalam bidang:

1. Administrasi umum dan persuratan.
2. Kepegawaian.
3. Keuangan.
4. Perencanaan program.
5. Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengelolaan gedung dan fasilitas.
7. Pelayanan peminjaman fasilitas.
8. Pelaksanaan festival dan pagelaran.
9. Pameran, workshop, dan pelatihan seni.
10. Pembinaan sanggar serta komunitas seni.
11. Dokumentasi foto dan video.
12. Publikasi website dan media sosial.
13. Pengelolaan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
14. Pengelolaan database dan arsip digital.
15. Monitoring dan evaluasi kinerja.

16. Keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan lingkungan.
17. Penugasan khusus, kepanitiaan, tim kerja, dan kegiatan insidental.

VI. PERSYARATAN

Pembagian tugas harus didukung oleh:

1. Struktur organisasi dan tata kerja.
2. Uraian tugas dan fungsi setiap jabatan.
3. Peta jabatan.
4. Analisis jabatan.
5. Analisis beban kerja.
6. Data jumlah dan status pegawai.
7. Data kompetensi dan kualifikasi pegawai.
8. Data pengalaman dan riwayat penugasan.
9. Sasaran Kinerja Pegawai atau dokumen pengelolaan kinerja.
10. Renstra, Renja, RKA, dan DPA.
11. Kalender kegiatan tahunan.
12. Rencana kerja unit.
13. Target dan indikator kinerja.
14. Daftar kegiatan rutin dan insidental.
15. Daftar sarana dan fasilitas yang dikelola.
16. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas sebelumnya.
17. Surat keputusan tim atau panitia.
18. Formulir pembagian tugas.
19. Matriks tugas dan tanggung jawab.
20. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
21. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

VII. KLASIFIKASI PENUGASAN

1. Tugas Pokok Jabatan

Tugas yang melekat secara langsung pada jabatan pegawai berdasarkan uraian jabatan dan fungsi unit kerja.

2. Tugas Rutin

Tugas yang dilaksanakan secara harian, mingguan, bulanan, atau berkala, seperti pelayanan, administrasi, pengelolaan data, pemeliharaan, dan pelaporan.

3. Tugas Program atau Kegiatan

Tugas yang diberikan untuk mendukung pelaksanaan festival, pagelaran, pameran, pelatihan, pembinaan, atau kegiatan lainnya.

4. Tugas Tambahan

Tugas di luar pekerjaan utama yang masih berhubungan dengan kebutuhan organisasi dan tidak menghilangkan tanggung jawab utama pegawai.

5. Tugas Kepanitiaan atau Tim Kerja

Penugasan yang ditetapkan melalui surat keputusan atau surat tugas dengan pembagian peran yang jelas.

6. Tugas Insidental

Tugas yang diberikan karena kebutuhan mendesak, keadaan darurat, kunjungan, perubahan kegiatan, atau kondisi lain yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

7. Tugas Pengganti

Tugas sementara yang diberikan untuk menggantikan pegawai yang cuti, sakit, mengikuti pelatihan, dinas luar, atau berhalangan.

VIII. TAHAPAN PEMBAGIAN TUGAS

1. Identifikasi Pekerjaan

Kepala Subbag Tata Usaha dan Kepala Seksi mengidentifikasi seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan mencatat:

- Nama pekerjaan.
- Tujuan.
- Volume.
- tingkat kesulitan.
- waktu penyelesaian.
- kompetensi yang dibutuhkan.
- risiko.
- output.
- hubungan koordinasi.
- kebutuhan personel.

2. Pemetaan Pegawai

Dilakukan pemetaan terhadap:

- Jabatan.
- Status kepegawaian.
- Pendidikan.
- kompetensi.
- pengalaman.
- riwayat penugasan.
- kemampuan menggunakan teknologi.
- beban kerja yang sedang dijalankan.
- potensi pengembangan.

- kebutuhan pembinaan.

3. Analisis Kesesuaian

Pimpinan mencocokkan kebutuhan pekerjaan dengan kompetensi dan kapasitas pegawai. Penugasan harus mempertimbangkan kemampuan pegawai tanpa mengabaikan kesempatan pengembangan kompetensi.

4. Analisis Beban Kerja

Beban kerja dinilai berdasarkan:

- Jumlah pekerjaan.
- Durasi penyelesaian.
- tingkat kesulitan.
- frekuensi.
- tanggung jawab.
- risiko.
- kebutuhan pelayanan.
- target waktu.
- jumlah pegawai tersedia.

Pegawai yang telah memiliki beban tinggi tidak diberikan tugas tambahan secara berlebihan tanpa penyesuaian prioritas.

5. Penyusunan Rancangan Pembagian Tugas

Rancangan memuat:

- Nama pegawai.
- Jabatan.
- tugas utama.
- tugas tambahan.
- target.
- indikator hasil.
- batas waktu.
- atasan langsung.
- unit koordinasi.
- bukti atau laporan yang wajib disampaikan.

6. Pembahasan Internal

Rancangan dibahas antara Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, dan Kepala Seksi untuk memastikan tidak terdapat tumpang tindih, kekosongan tugas, atau ketimpangan beban kerja.

7. Penetapan

Pembagian tugas ditetapkan melalui:

- Uraian tugas individu.
- Surat tugas.
- Surat keputusan tim.
- Matriks pembagian tugas.
- Rencana kerja.
- Dokumen pengelolaan kinerja.

8. Penyampaian kepada Pegawai

Atasan langsung menjelaskan kepada pegawai mengenai:

- Tujuan penugasan.
- ruang lingkup.
- target.
- standar mutu.
- batas waktu.
- kewenangan.
- pihak yang harus dikoordinasikan.
- bentuk pelaporan.
- risiko dan ketentuan yang harus dipatuhi.

Pegawai diberikan kesempatan untuk meminta penjelasan apabila terdapat ketidakjelasan.

9. Pelaksanaan Tugas

Pegawai melaksanakan tugas sesuai ketentuan, target, dan waktu yang ditetapkan. Apabila menghadapi hambatan, pegawai wajib melaporkan kepada atasan langsung.

10. Koordinasi

Koordinasi dilakukan melalui:

- Rapat staf.
- briefing.
- grup komunikasi resmi.
- disposisi.
- lembar kendali.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- laporan berkala.

11. Pelaporan

Pegawai menyampaikan laporan yang memuat:

- Tugas yang dilaksanakan.
- hasil.
- target yang tercapai.
- kendala.

- bukti pendukung.
- kebutuhan tindak lanjut.
- rekomendasi.

12. Evaluasi dan Penyesuaian

Pembagian tugas dapat ditinjau ulang apabila:

- Terjadi perubahan struktur.
- terdapat beban kerja yang tidak seimbang.
- pegawai mengalami mutasi.
- target berubah.
- program baru ditetapkan.
- terdapat pegawai yang berhalangan.
- hasil kerja tidak sesuai.
- diperlukan pengembangan kompetensi.

IX. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pembagian tugas.
- Menentukan prioritas organisasi.
- Menyetujui pembagian tugas lintas unit.
- Menetapkan tim kerja dan kepanitiaan.
- Menyelesaikan konflik atau tumpang tindih penugasan.
- Melakukan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi.
- Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan penyusunan peta tugas pegawai.
- Mengelola data kepegawaian, jabatan, dan kompetensi.
- Mengoordinasikan tugas administrasi, keuangan, aset, dan pelayanan umum.
- Menyusun matriks pembagian tugas.
- Mengelola surat tugas dan surat keputusan.
- Memantau ketepatan pelaporan.
- Menyampaikan rekomendasi penyesuaian beban kerja.

3. Kepala Seksi

- Mengidentifikasi pekerjaan teknis bidang.
- Menyusun pembagian tugas pegawai dalam seksi.
- Memberikan arahan teknis.
- Memantau pelaksanaan tugas.
- Memverifikasi hasil kerja.
- Melaporkan capaian dan kendala kepada Kepala UPTD.
- Mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai.

4. Pejabat Fungsional

- Melaksanakan tugas sesuai keahlian dan ruang lingkup jabatan.
- Memberikan rekomendasi teknis.
- Menyusun hasil kerja profesional.
- Mendukung kegiatan organisasi sesuai kompetensi.
- Menjaga standar mutu profesi.

5. ASN dan PPPK

- Memahami dan melaksanakan tugas.
- Memenuhi target dan standar mutu.
- Mengoordinasikan pekerjaan dengan pihak terkait.
- Menjaga disiplin, integritas, dan profesionalisme.
- Menyampaikan laporan.
- Menjaga kerahasiaan informasi.
- Menggunakan sarana dan sistem organisasi secara bertanggung jawab.

6. Non-ASN dan Tenaga Pendukung

- Melaksanakan tugas sesuai perjanjian kerja dan penugasan.
- Mendukung pelayanan, keamanan, kebersihan, pemeliharaan, atau kebutuhan teknis.
- Mematuhi ketentuan kerja.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada koordinator.
- Tidak mengambil keputusan di luar kewenangannya.

7. Admin atau Operator GEMA BUDAYA

- Menginput pembagian tugas dan jadwal.
- Memperbarui status pelaksanaan.
- Mengelola bukti kerja.
- Menyusun rekapitulasi.
- Menjaga keamanan dan akurasi data.

X. PROSEDUR OPERASIONAL

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1	Identifikasi pekerjaan dan kebutuhan pegawai	Kasubbag TU/Kepala Seksi	Daftar pekerjaan	Maksimal 3 hari kerja
2	Pengumpulan data jabatan, kompetensi, dan beban kerja	Pengelola dan Kepegawaian	Data pegawai	Maksimal 2 hari kerja
3	Analisis kesesuaian tugas	Atasan langsung	Hasil analisis	Maksimal 2 hari kerja

	dan pegawai							
4	Penyusunan rancangan pembagian tugas	Kasubbag TU/Kepala Seksi	Matriks rancangan	Maksimal kerja	2	hari		
5	Pembahasan dan harmonisasi	Kepala UPTD dan pejabat terkait	Rancangan final	Maksimal kerja	1	hari		
6	Penetapan pembagian tugas	Kepala UPTD	Surat tugas/SK/matriks	Maksimal kerja	1	hari		
7	Penyampaian dan penjelasan tugas	Atasan langsung	Tugas dipahami	Maksimal kerja	1	hari		
8	Pelaksanaan tugas	Pegawai	Hasil kerja	Sesuai jadwal				
9	Monitoring pelaksanaan	Atasan langsung	Catatan monitoring	Mingguan/bulanan				
10	Evaluasi dan penyesuaian	Kepala UPTD/Atasan langsung	Rekomendasi	Triwulanan atau sesuai kebutuhan				

XI. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Kesesuaian dengan jabatan	Seluruh tugas utama sesuai fungsi jabatan
Kejelasan penugasan	Memuat tugas, target, waktu, dan penanggung jawab
Penetapan tugas rutin	Sebelum periode kerja dimulai
Penetapan tugas kegiatan	Sebelum pelaksanaan kegiatan
Penyampaian penugasan	Maksimal 1 hari setelah ditetapkan
Monitoring	Minimal satu kali setiap bulan
Evaluasi menyeluruh	Minimal satu kali setiap triwulan
Dokumentasi penugasan	100%
Penyelesaian konflik tugas	Maksimal 2 hari kerja
Pembaruan data GEMA BUDAYA	Maksimal 1 hari setelah perubahan

XII. MATRIKS PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama Pegawai	Jabatan	Tugas Utama	Tugas Tambahan	Target/Output	Waktu	Atasan Langsung	Status
1								
2								
3								

XIII. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pegawai dan pejabat pemberi tugas dilarang:

1. Memberikan tugas tanpa tujuan dan hasil yang jelas.
2. Memberikan tugas yang bertentangan dengan peraturan.
3. Menugaskan pegawai di luar kewenangan tanpa koordinasi.
4. Memberikan beban kerja berlebihan secara terus-menerus.
5. Membiarkan pegawai tanpa tugas yang jelas.
6. Mengalihkan tugas tanpa persetujuan atasan.
7. Menolak tugas yang sah tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menggunakan tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi.
9. Mengubah data pelaksanaan tugas.
10. Menyalahgunakan kewenangan dalam pembagian tugas.
11. Membeda-bedakan pegawai berdasarkan kedekatan pribadi.
12. Menyampaikan data tugas dan kinerja yang bersifat internal kepada pihak luar tanpa izin.
13. Mengabaikan keselamatan kerja dalam pelaksanaan tugas.
14. Memberikan penilaian tanpa bukti hasil kerja.

XIV. PENANGANAN KEBERATAN DAN KONFLIK TUGAS

Pegawai yang menilai tugas belum jelas, tumpang tindih, atau tidak sesuai dapat menyampaikan keberatan secara berjenjang kepada atasan langsung.

Mekanismenya:

1. Pegawai menyampaikan masalah dan alasan.
2. Atasan memeriksa dokumen penugasan dan beban kerja.
3. Dilakukan klarifikasi dengan pihak terkait.
4. Atasan menetapkan penyelesaian atau penyesuaian.
5. Apabila belum selesai, masalah disampaikan kepada Kepala UPTD.
6. Hasil penyelesaian dicatat dan disampaikan kepada pihak terkait.

Penyampaian keberatan tidak menghilangkan kewajiban pegawai untuk tetap menjaga etika, disiplin, dan pelayanan organisasi.

XV. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian untuk tugas pelayanan dan operasional.
- Mingguan untuk pekerjaan prioritas.
- Bulanan untuk capaian tugas rutin.
- Triwulanan untuk keseimbangan beban dan kinerja.
- Semesteran untuk kebutuhan pengembangan kompetensi.
- Tahunan untuk evaluasi menyeluruh pembagian tugas.

Evaluasi meliputi:

1. Kesesuaian tugas dengan jabatan.

2. Kejelasan uraian tugas.
3. Keseimbangan beban kerja.
4. Ketepatan waktu.
5. Kualitas hasil.
6. Tingkat penyelesaian tugas.
7. Disiplin dan tanggung jawab.
8. Koordinasi dan kerja sama.
9. Pemanfaatan teknologi.
10. Kepuasan masyarakat dan stakeholder.
11. Jumlah tugas yang tertunda.
12. Jumlah tumpang tindih tugas.
13. Kebutuhan pelatihan.
14. Efektivitas pemanfaatan GEMA BUDAYA.

Hasil evaluasi menjadi dasar untuk:

- Penyesuaian pembagian tugas.
- Pembinaan pegawai.
- Pengembangan kompetensi.
- perbaikan proses kerja.
- pemberian penghargaan.
- penyusunan target berikutnya.
- penguatan struktur tim.

XVI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% pegawai memiliki uraian tugas yang jelas.
2. Sebanyak 100% tugas utama memiliki penanggung jawab.
3. Tidak terdapat pekerjaan strategis tanpa pelaksana.
4. Berkurangnya tumpang tindih tugas.
5. Pembagian beban kerja semakin proporsional.
6. Sebanyak 100% surat tugas dan keputusan terdokumentasi.
7. Tingkat penyelesaian tugas tepat waktu minimal 95%.
8. Kualitas hasil kerja meningkat.
9. Koordinasi antarpegawai dan unit semakin baik.
10. Pengaduan internal mengenai ketidakjelasan tugas menurun.
11. Seluruh pegawai memahami target dan tanggung jawabnya.
12. Data penugasan diperbarui dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
13. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.
14. Terwujudnya budaya kerja profesional, disiplin, kolaboratif, dan akuntabel.

XVII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir identifikasi pekerjaan.
2. Formulir pemetaan kompetensi pegawai.
3. Formulir analisis beban kerja sederhana.
4. Matriks pembagian tugas.
5. Uraian tugas individu.
6. Format surat tugas.

7. Format keputusan tim atau panitia.
8. Lembar penyampaian dan penerimaan tugas.
9. Lembar monitoring.
10. Formulir laporan pelaksanaan tugas.
11. Formulir evaluasi.
12. Formulir keberatan atau klarifikasi tugas.
13. Daftar riwayat penugasan.
14. Rekapitulasi pelaksanaan tugas.
15. Rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

XVIII. PENUTUP

SOP Pembagian Tugas Pegawai ini menjadi pedoman bagi pimpinan, pejabat struktural, pejabat fungsional, ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan pembagian dan penugasan pegawai secara tertib, objektif, proporsional, transparan, dan akuntabel.

Pembagian tugas bukan sekadar pemberian pekerjaan, tetapi merupakan proses manajerial untuk memastikan seluruh fungsi organisasi berjalan, setiap pegawai mengetahui tanggung jawabnya, beban kerja terbagi secara wajar, dan hasil kerja dapat diukur. Penugasan yang baik harus mempertemukan kebutuhan organisasi dengan kompetensi pegawai serta memberikan ruang bagi pengembangan kemampuan dan kerja sama tim.

Melalui penerapan SOP ini, setiap pegawai diharapkan mampu bekerja dengan arah yang jelas, memahami target, mengetahui jalur koordinasi, serta bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya. Pimpinan juga memiliki dasar yang objektif dalam melakukan monitoring, pembinaan, evaluasi, pengembangan kompetensi, dan penyesuaian tugas.

Integrasi pembagian tugas dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA** memungkinkan penugasan, jadwal, target, bukti pelaksanaan, dan hasil evaluasi dikelola secara digital. Hal tersebut memperkuat transparansi, mengurangi tumpang tindih pekerjaan, mempermudah pengendalian, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Dengan pelaksanaan SOP secara konsisten, diharapkan tercipta tata kelola sumber daya manusia yang profesional, berkeadilan, produktif, adaptif, dan berorientasi pelayanan. SOP Pembagian Tugas Pegawai menjadi bagian penting dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, akuntabel, inovatif, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,


Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009