



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, telah dilaksanakan proses penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa guna mengoptimalkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam mewujudkan organisasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, diamanatkan kepada setiap Instansi Pemerintah untuk melakukan pengaturan sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pejabat yang Berwenang adalah Sekretaris Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

12. 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 tujuan Daerah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
15. 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.
16. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator.
17. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas.
18. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
22. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab untuk menghasilkan *output* dan/atau *outcomes* tertentu dan memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
24. 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.
25. Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat sebagai pimpinan tertinggi pada Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang berkedudukan di bawah pimpinan tertinggi pada Unit Organisasi.
27. Pejabat Level III adalah Pejabat Pengawas yang berkedudukan dibawah Pejabat Administrator yang keberadaannya di bawah pimpinan tertinggi pada Unit Organisasi.
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Dalam melaksanakan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, meliputi:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua
Unsur Mekanisme Kerja

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada Perangkat Daerah.

Pasal 8

Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Perangkat Daerah ditetapkan sebagai berikut:

- a. kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi yang sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja, pada Dinas PMPTSP;
- b. kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja, pada:
 1. Sekretariat Daerah;
 2. Sekretariat DPRD;
 3. Inspektorat;
 4. Dinas Daerah, kecuali Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. Badan Daerah, kecuali BPBD; dan
 6. RSUD dr. Soeselo.
- c. kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja, pada:
 1. Dinas Perhubungan;
 2. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 3. BPBD.

- d. kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1. Kecamatan; dan
 - 2. RSUD Suradadi.
- e. kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas yang sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja, pada:
 - 1. Kelurahan; dan
 - 2. UPTD.
- f. kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja, pada:
 - 1. Puskesmas; dan
 - 2. Satuan Pendidikan.

Paragraf 2 Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja 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/atau Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah, lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi, baik dalam Satu Perangkat Daerah maupun lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Pasal 10

- (1) Ketentuan dalam Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana:
 - a. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah, lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah, atau lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana diberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik atau elektronik;

- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
 - e. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (2) Penetapan Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi sebagai berikut:
- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi, dengan ketentuan Pejabat Level I memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - b. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Level II atau Pejabat Level III sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi, memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II;
 - 2. Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Level III; dan
 - 3. Pejabat Level II atau Pejabat Level III memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
 - c. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi, memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II; dan
 - 2. Pejabat Level II memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
 - d. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Unit Organisasi dengan satu level struktur, memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Level I memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - 2. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 11

Struktur Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, dan Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan 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 dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu yang belum ditetapkan sebelumnya.
- (4) Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersangkutan atau lintas Unit organisasi dalam Satu Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (6) Mekanisme Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi, Lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah, lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah, dan lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Dalam hal tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dalam Perangkat Daerah, lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja tersebut.
- (5) Penentuan jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang dilakukan secara individu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Pejabat Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 - b. butir kegiatan Pejabat Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;

- c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 1. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 2. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang dilakukan dalam tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif solusi/rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan *input* pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e. apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang dilakukan dalam tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja;
 - c. apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif solusi/rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif solusi/rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;

- e. apabila diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang dilakukan dalam tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah;
 - b. tim kerja lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi Pemilik Kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah pelaksana fungsi;
 - d. apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif solusi/rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. dalam hal diperlukan kolaborasi Pimpinan lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif solusi/rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;
 - f. apabila diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (5) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang dilakukan dalam tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah;
 - b. tim kerja lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi Pemilik Kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;

- c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d. apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif solusi/rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. dalam hal diperlukan kolaborasi Pimpinan lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif solusi/rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f. apabila diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, dilakukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan peta jalan (*roadmap*) dan rencana kerja Unit Organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan Unit 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 sinergisitas 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 (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja tim kepada Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

- (4) Tanggung jawab Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana melalui Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 17

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

Paragraf 5

Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau 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/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Organisasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 20

- (1) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Dalam hal aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, dapat menggunakan aplikasi yang sejenis.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

Bagian Ketiga

Tahapan Mekanisme Kerja

Pasal 21

- (1) Mekanisme Kerja yang meliputi tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan evaluasi, diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan sesuai rencana kerja, melalui pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, penyusunan strategi pencapaian target kinerja serta Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bawah koordinasi Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Organisasi yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (3) Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai rencana kerja, melalui pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;

- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim; dan
 - c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan, melalui pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- a. revidu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. pejabat penilai kinerja menerima dan menyatakan hasil pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 22

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) yang digunakan sebagai pedoman dalam menyesuaikan Sistem Kerja, terdiri atas:
- a. mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Level II atau Pejabat Level III sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
 - d. mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi; dan
 - e. mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Alur Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 23

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 22, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis dilengkapi dengan revidu dan evaluasi penyesuaian standar operasional prosedur.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi; dan
 - c. peta lintas fungsi.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen.
- (2) Dalam rangka mengawal, mengendalikan, dan mendukung optimalisasi pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja di Daerah, dapat dibentuk tim transformasi manajemen yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tugas tim transformasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - 1) pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - 2) penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Daerah; dan
 - 3) fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan Daerah.
 - b. dukungan pembinaan sinergisitas organisasi, dengan tahapan:
 - 1) penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah; dan
 - 2) penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja antar Perangkat Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 82); dan
- b. Peraturan Bupati Tegal Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 82),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 30 Oktober 2023

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 30 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

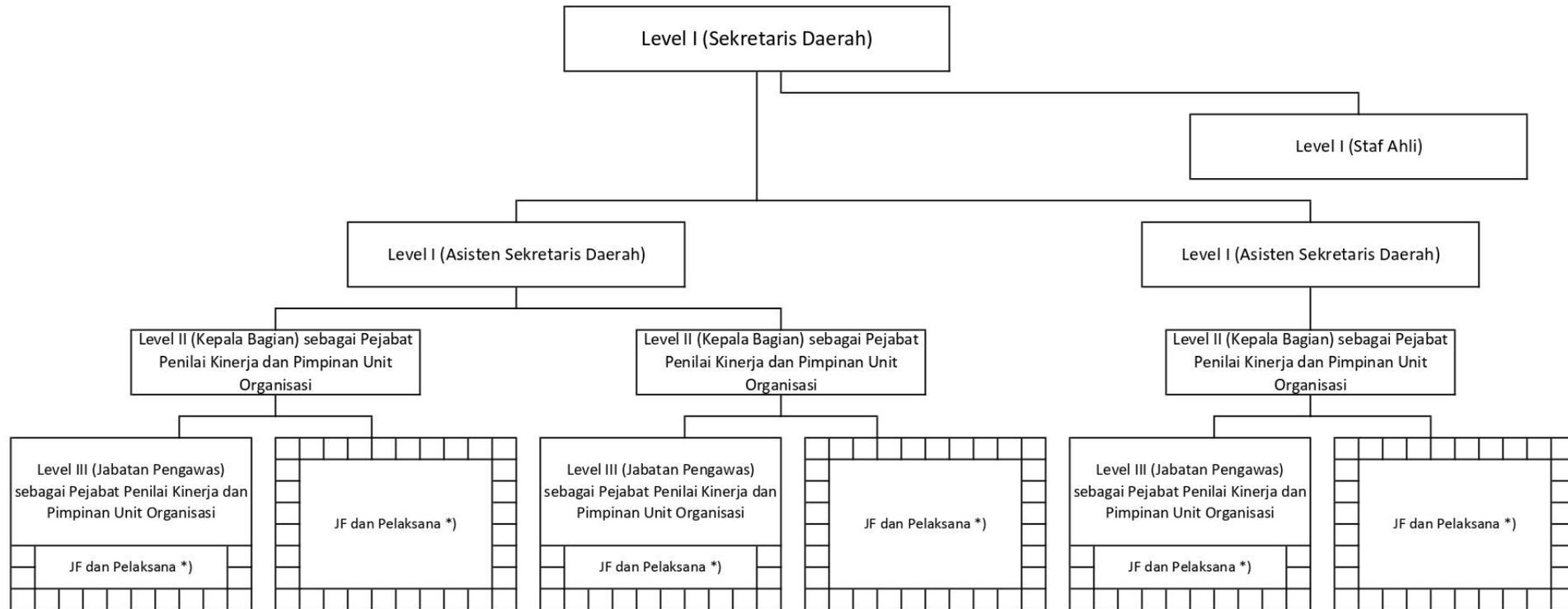
AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 64

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

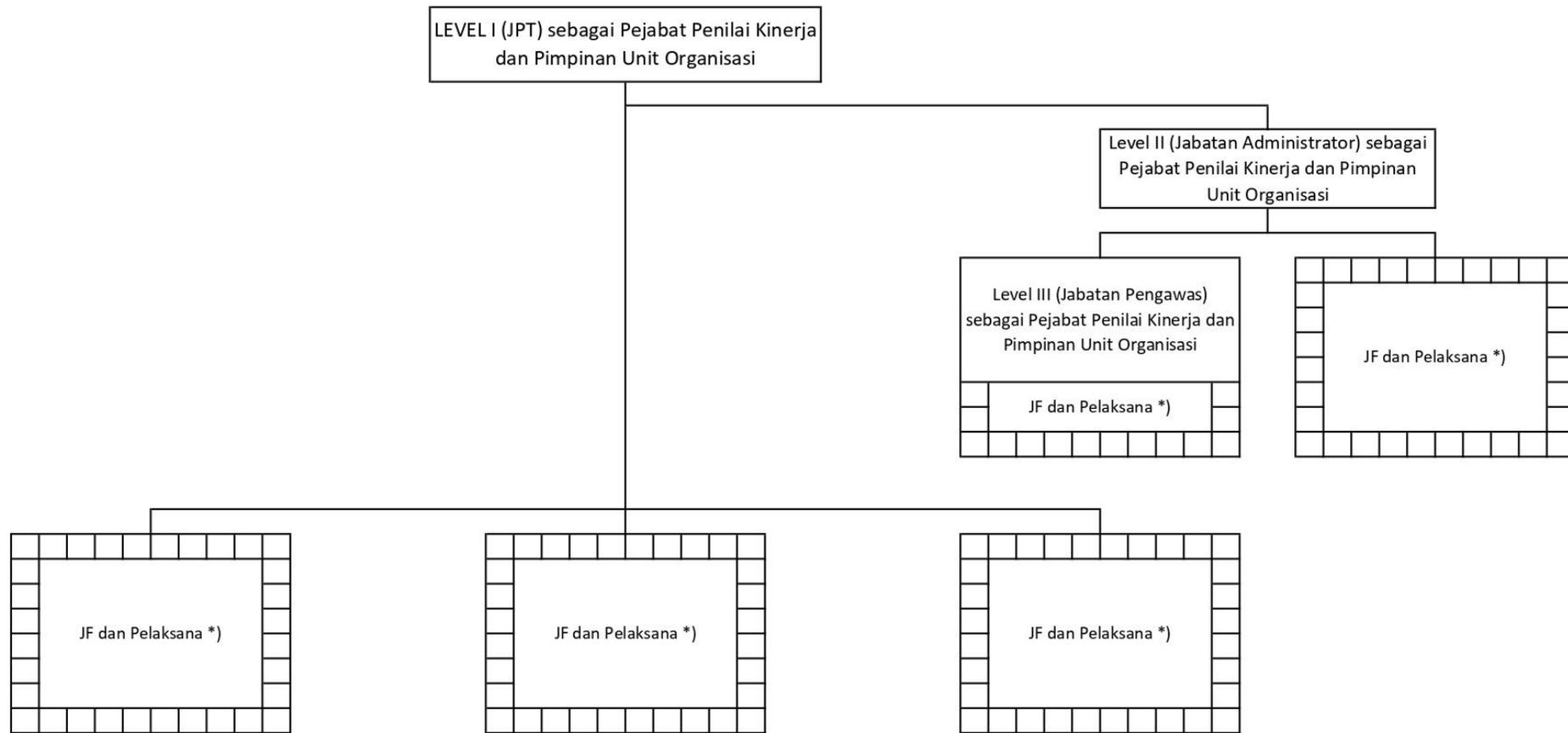
STRUKTUR KEDUDUKAN DAN STRUKTUR PENUGASAN

1. Sekretariat Daerah



Gambar 1. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 1
 Keterangan: - Sekretariat Daerah
 *) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

2. Dinas PMPTSP



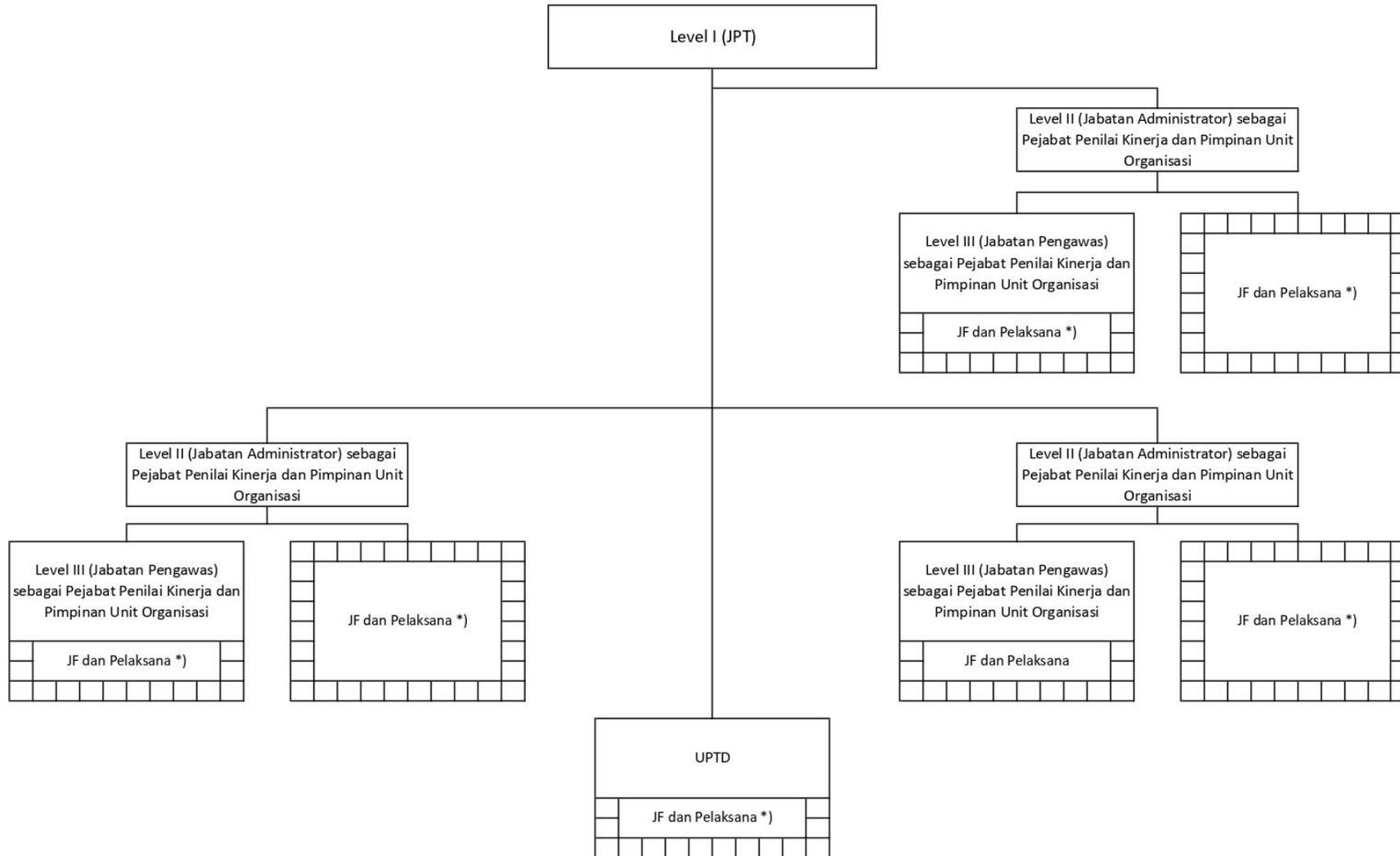
Gambar 2. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 2

Keterangan:

- Dinas PMPTSP

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

3. Perangkat Daerah yang memiliki UPTD



Gambar 3. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 3

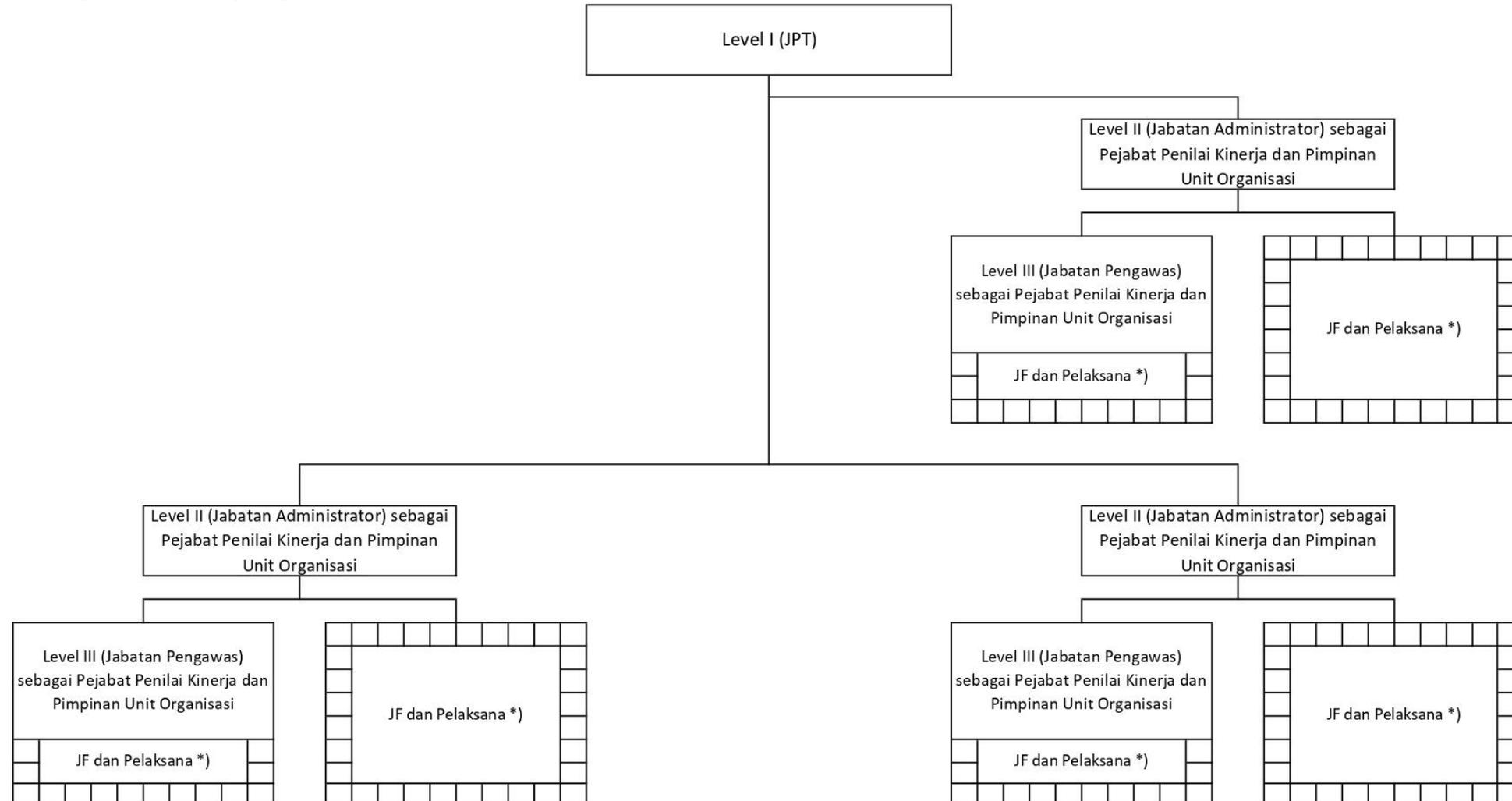
Keterangan:

- Dinas Dikbud
- Dinas Kesehatan
- Dinas PUPR
- Dinas Perkim
- Dinas Sosial
- Dinas Perintransnaker
- Dinas P3AP2KB
- Dinas LH

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

- Dinas Porapar
- Dinas KPTAN
- Dinas Perikanan
- Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan
- BKPSDM

4. Perangkat Daerah yang tidak memiliki UPTD



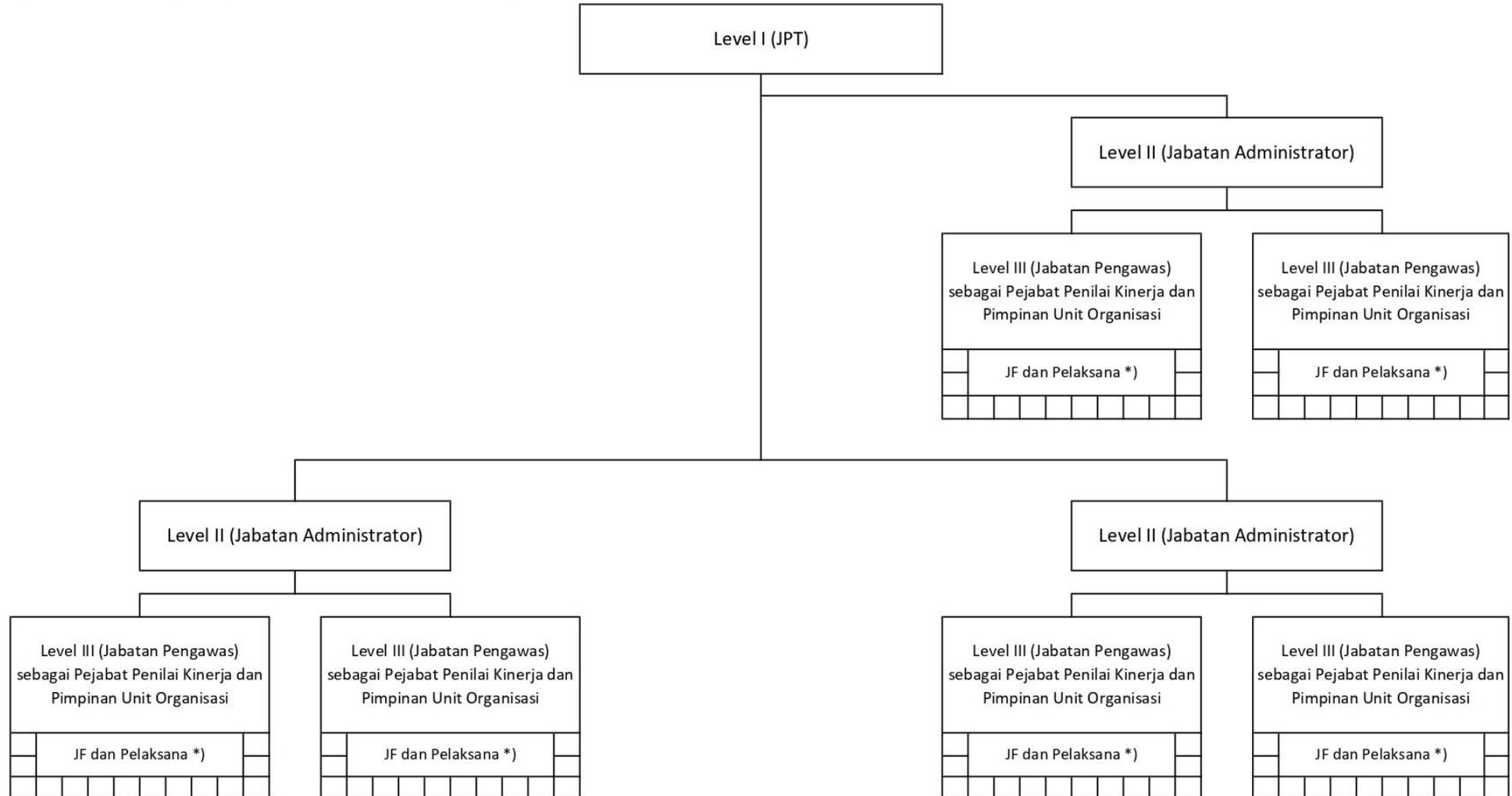
Gambar 4. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 4

Keterangan:

- Dinas Dukcapil
- Dinas Permasdes
- Dinas Kominfo
- Dinas Perpusip
- Bappedalitbang
- Bapenda
- BPKAD
- Badan Kesbangpol

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

5. Perangkat Daerah yang dikecualikan dari Penyederhanaan Birokrasi



Gambar 5. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 5

Keterangan:

- Dinas Perhubungan
- BPBD
- Satuan Polisi Pamong Praja
- *) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

6. Sekretariat DPRD

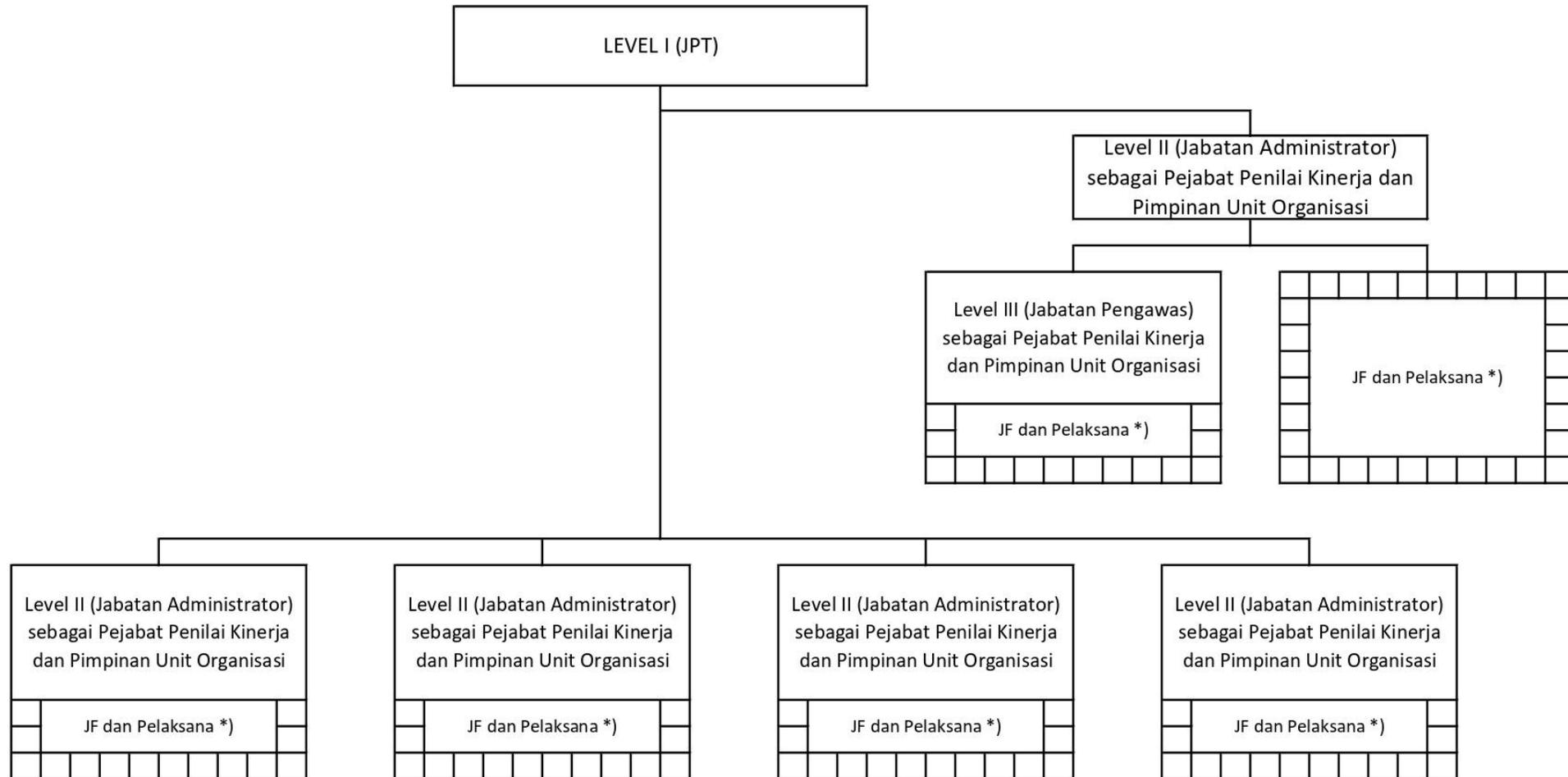


Gambar 6. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 6

Keterangan: - Sekretariat DPRD

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

7. Inspektorat

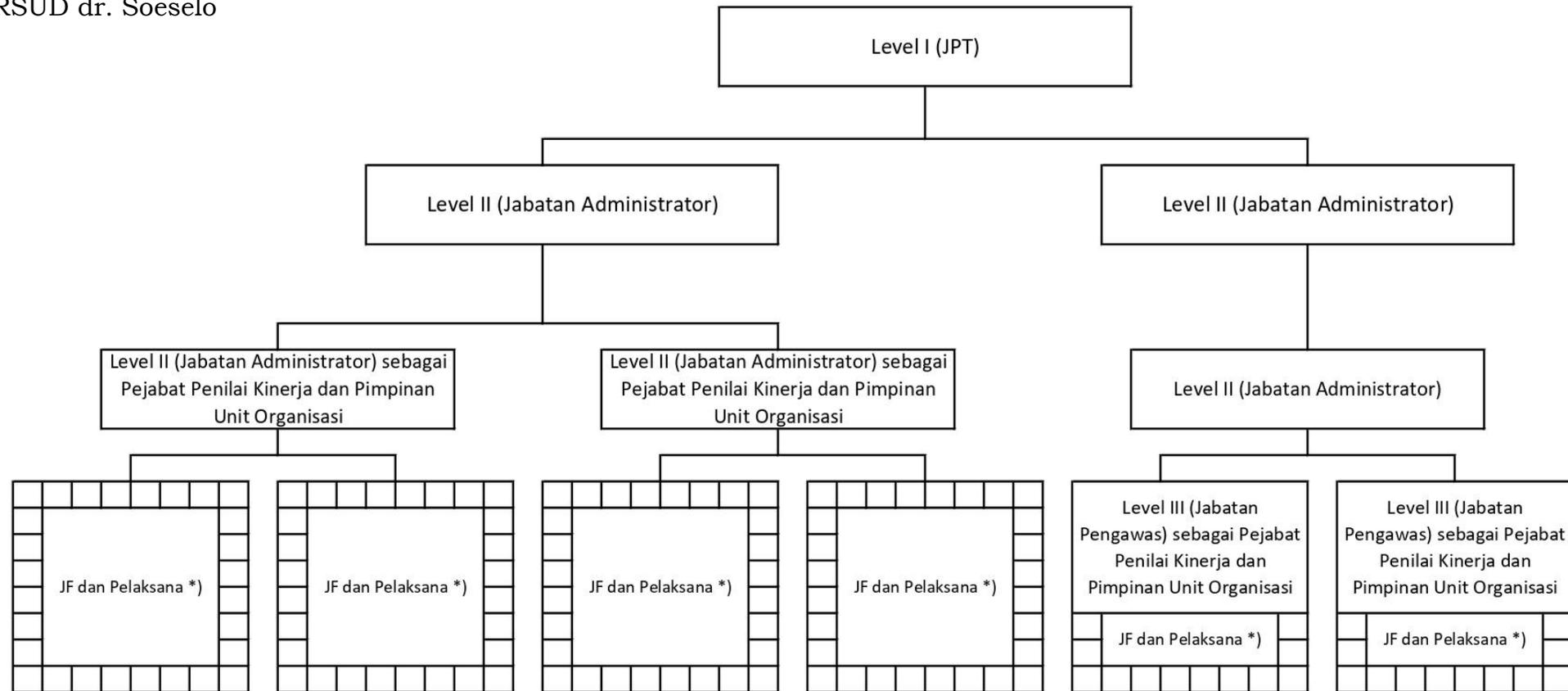


Gambar 7. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 7

Keterangan: - Inspektorat

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

8. RSUD dr. Soeselo

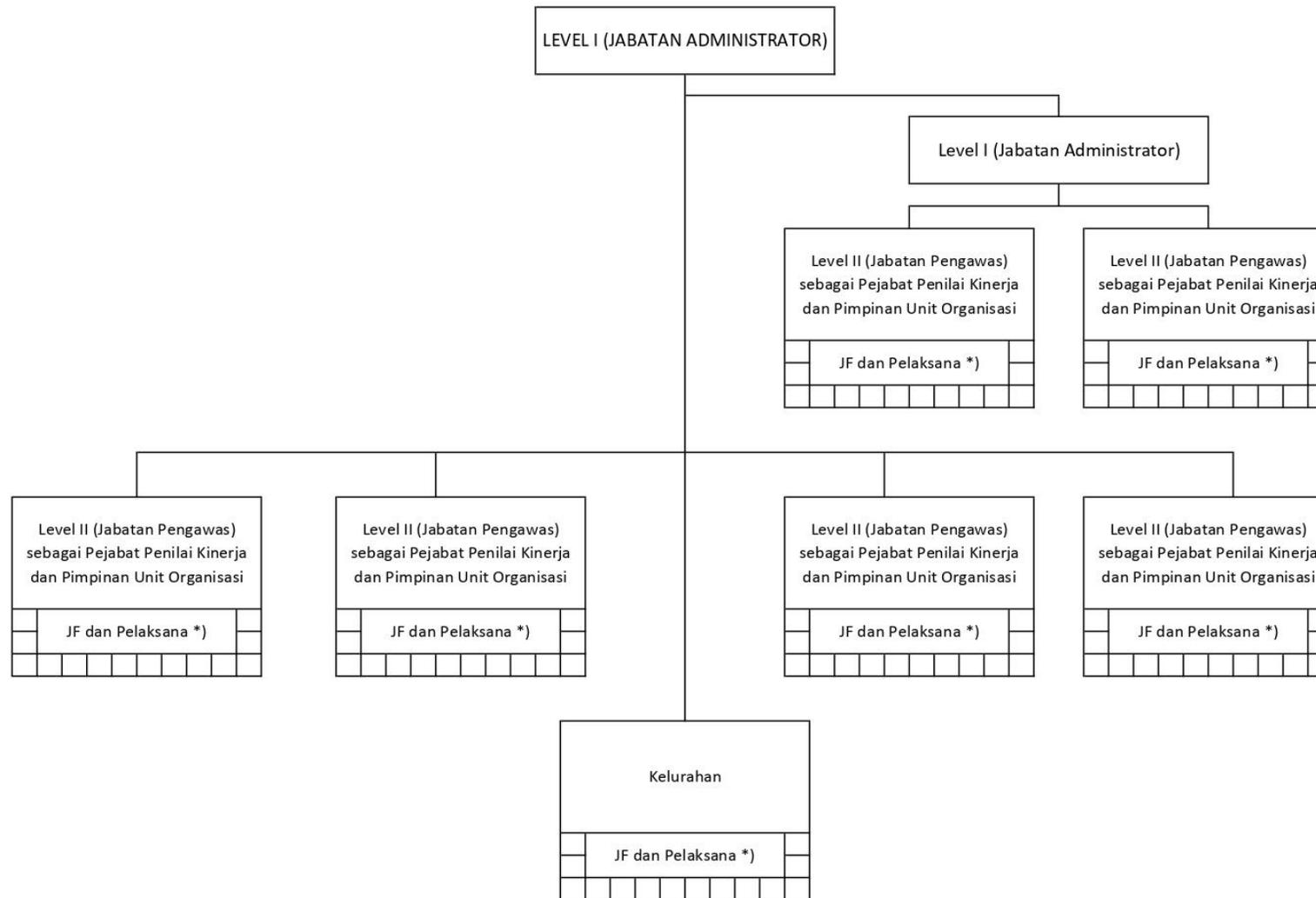


Gambar 8. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 8

Keterangan: - RSUD dr. Soeselo

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

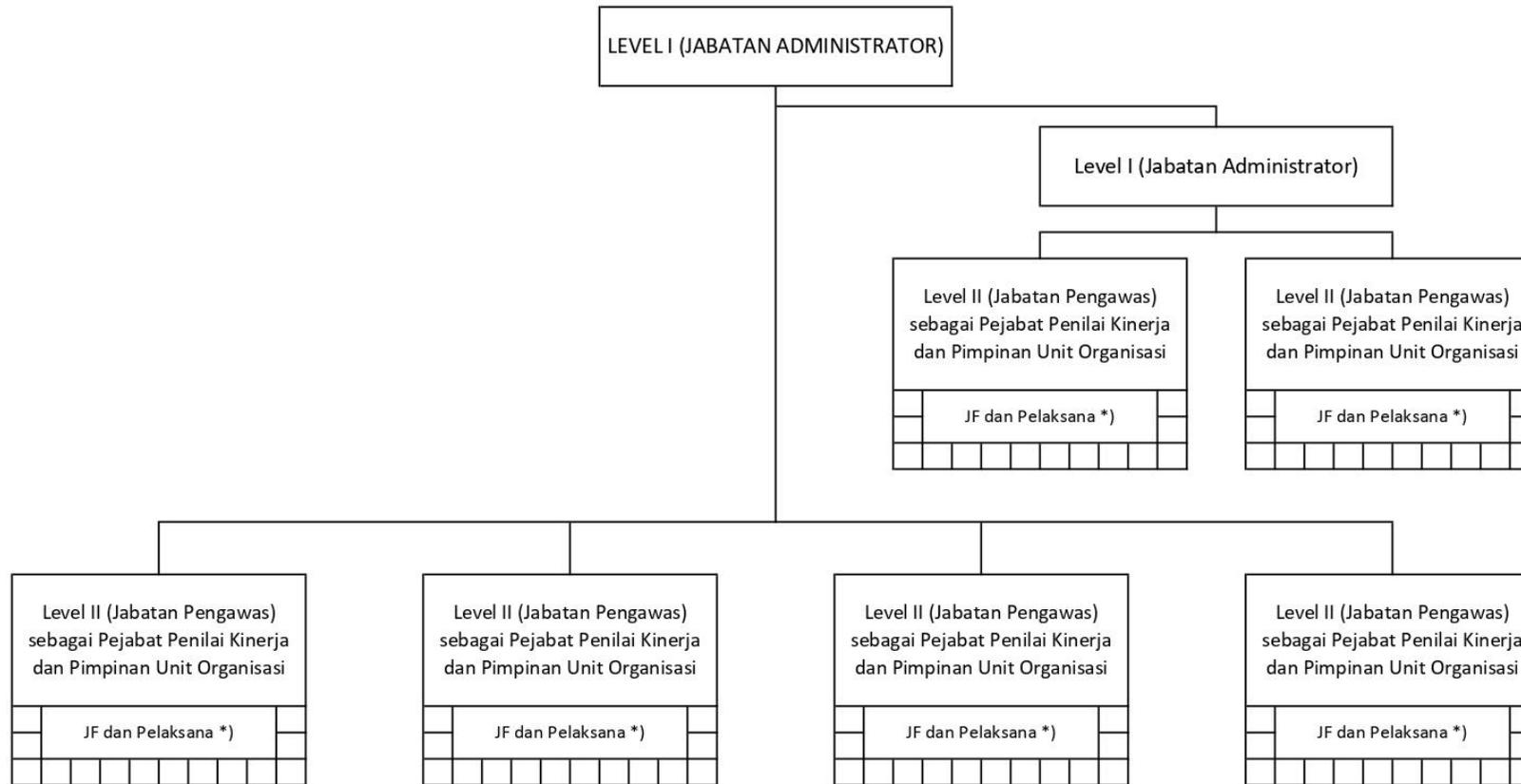
9. Kecamatan yang memiliki Kelurahan



Gambar 9. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 9

Keterangan: - Kecamatan yang memiliki Kelurahan
*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

10. Kecamatan yang tidak memiliki Kelurahan

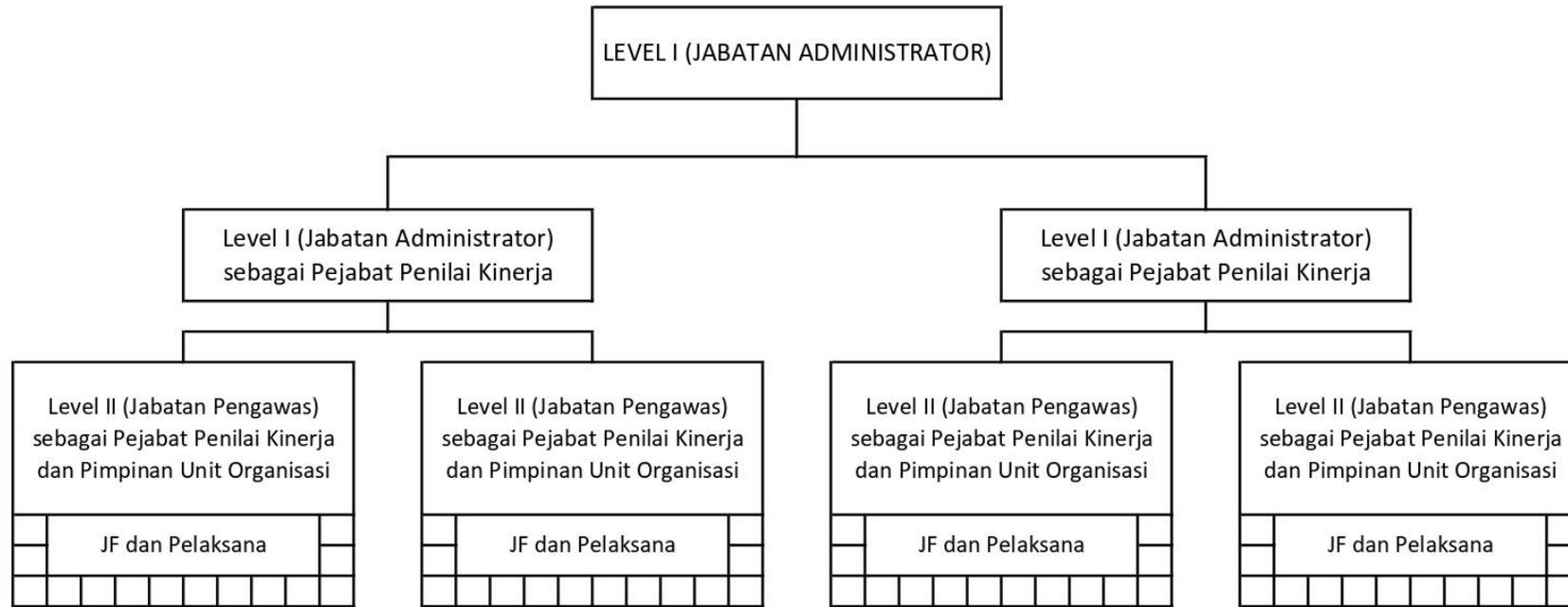


Gambar 10. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipe 10

Keterangan: - Kecamatan

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

11. RSUD Suradadi

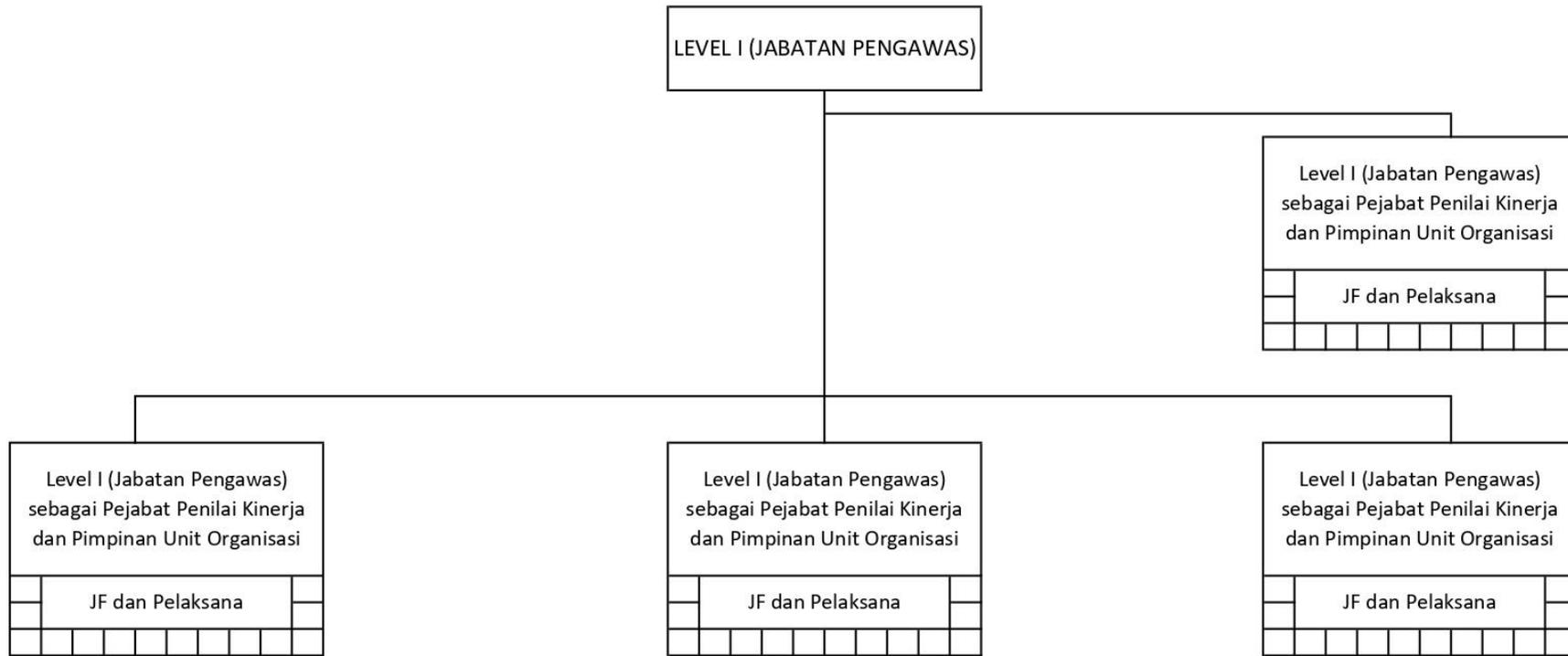


Gambar 11. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 11

Keterangan: - RSUD Suradadi

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

12. Kelurahan

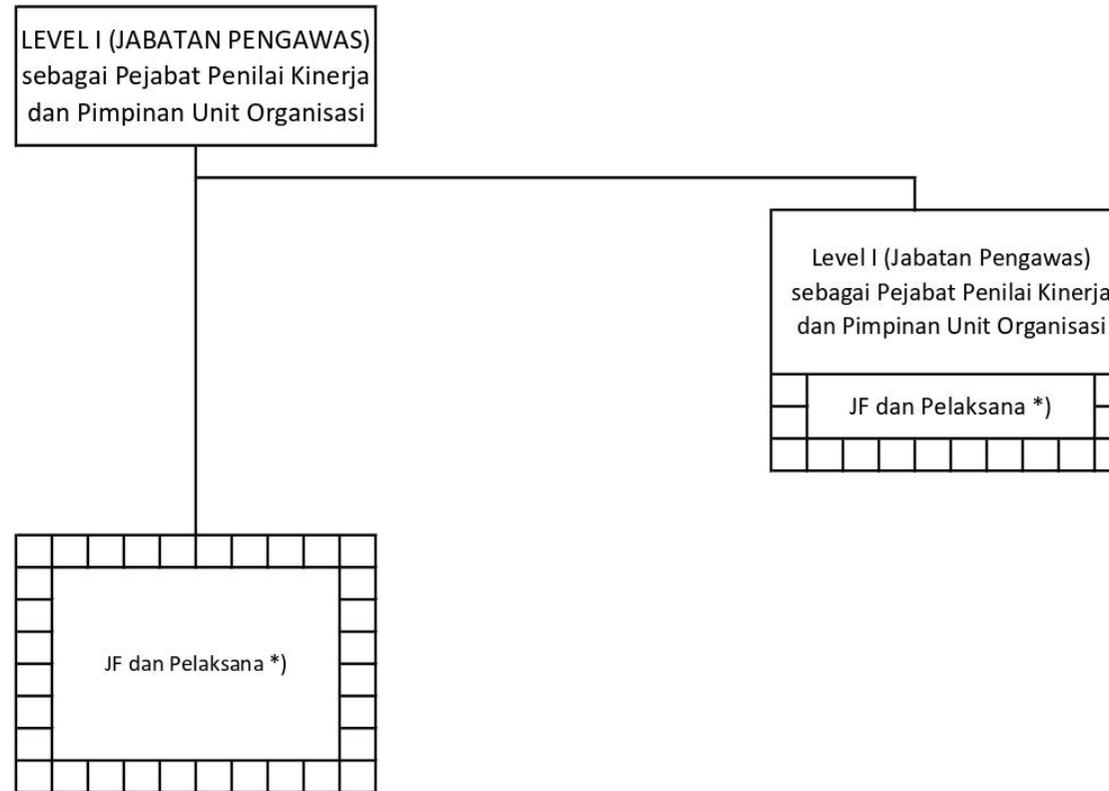


Gambar 12. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 12

Keterangan: - Kelurahan

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

13. UPTD Tipe A



Gambar 13. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 13

Keterangan: - UPTD Tipe A

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

14. UPTD Tipe B

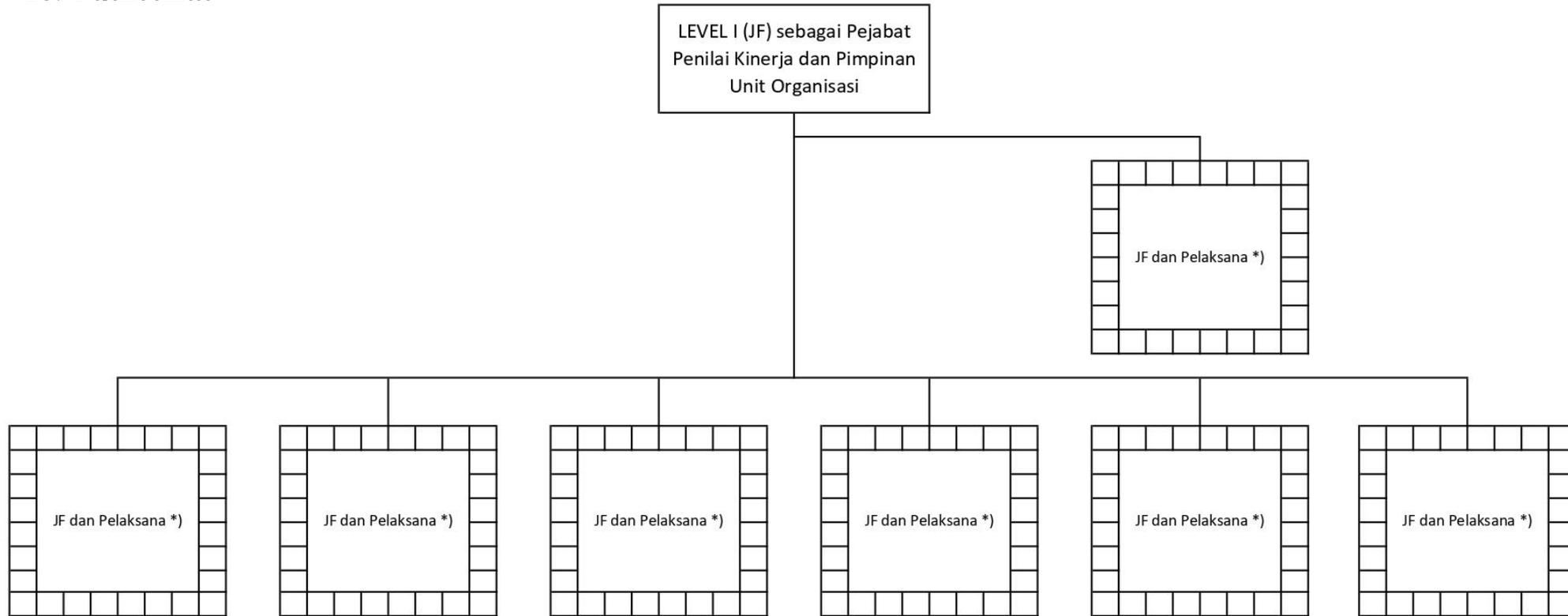


Gambar 14. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 14

Keterangan: - UPTD Tipe B

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

15. Puskesmas



Gambar 15. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 15

Keterangan: - Puskesmas

*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

16. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada Sekolah



Gambar 16. Struktur Kedudukan dan Struktur Penugasan Tipologi 16
Keterangan: - Sekolah
*) JF dan Pelaksana sesuai ketersediaan formasi

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

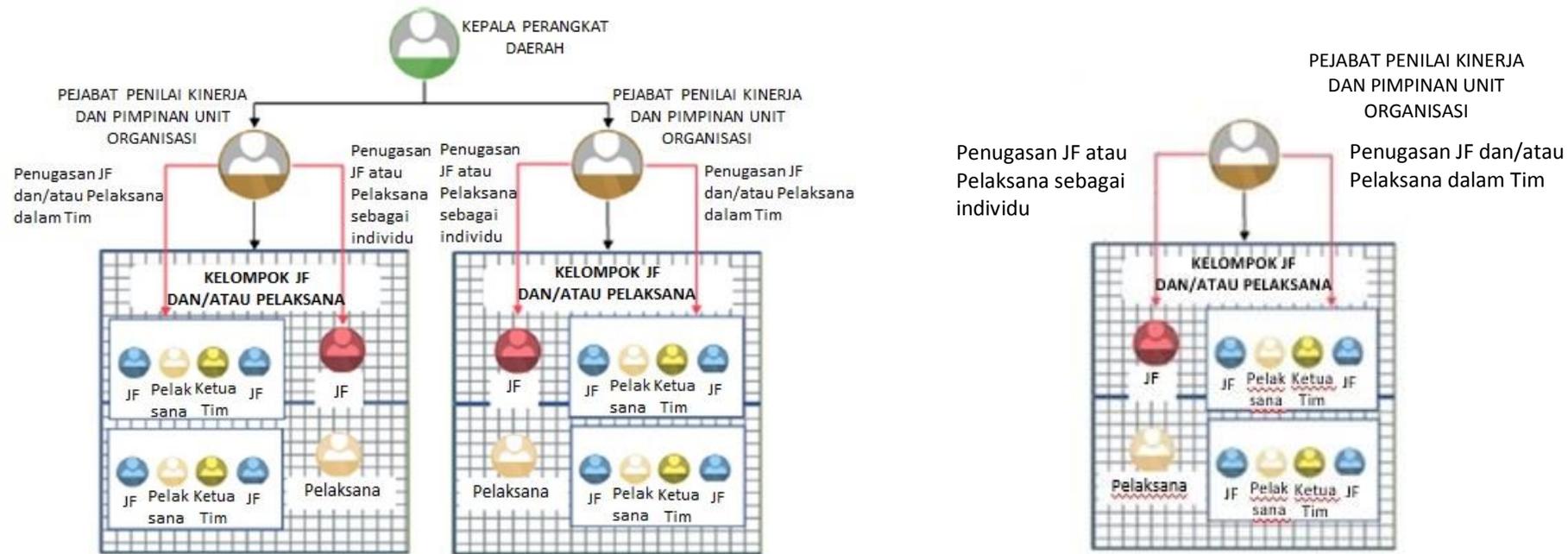
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

MEKANISME PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN/ATAU PELAKSANA

Mekanisme Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik secara individu atau dalam tim, terdiri atas 2 (dua) yakni:

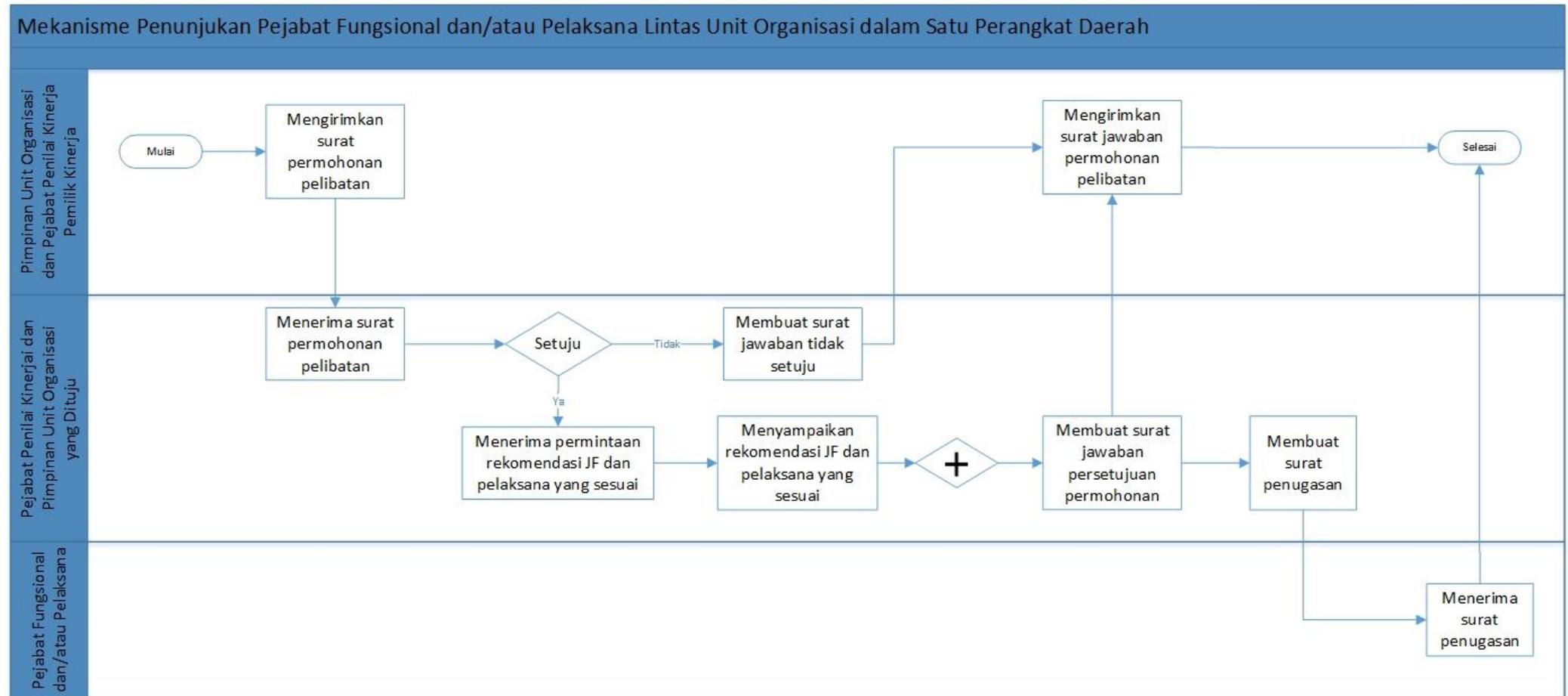
1. Penunjukan, terdiri atas 4 (empat) yakni:

a. Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi



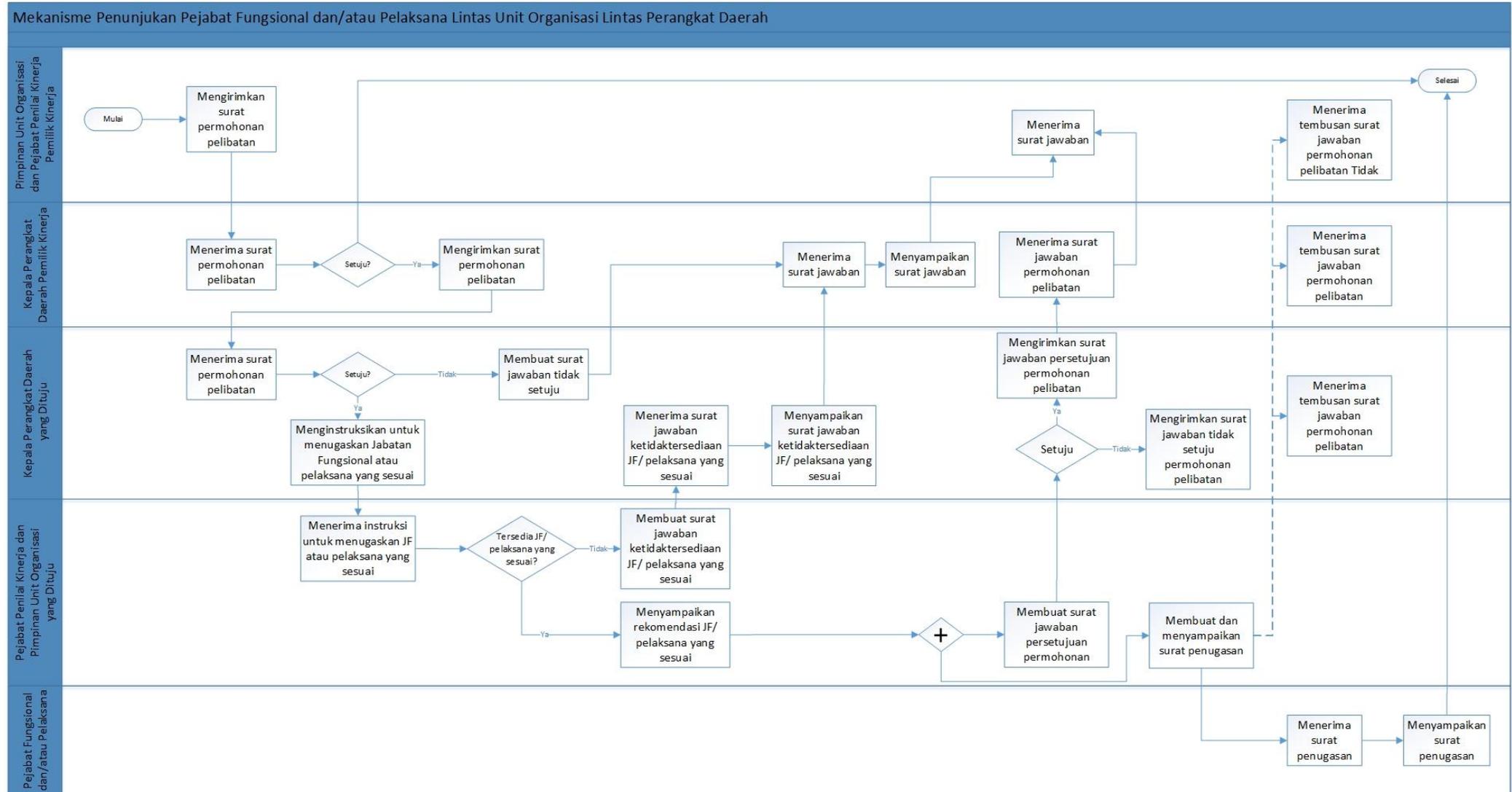
Gambar 17. Mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi

b. Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah



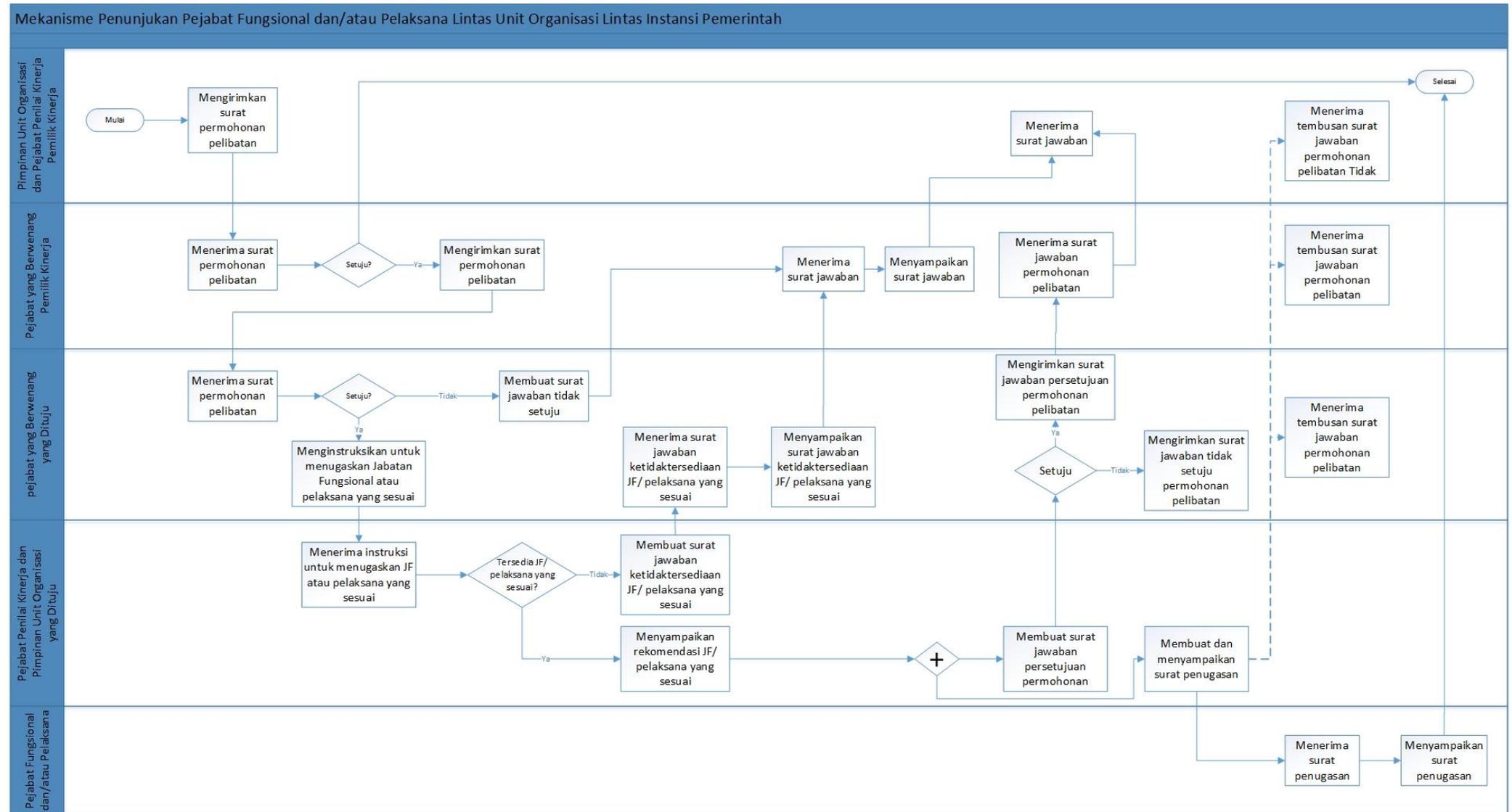
Gambar 18. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah

c. Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah



Gambar 19. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah

d. Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah



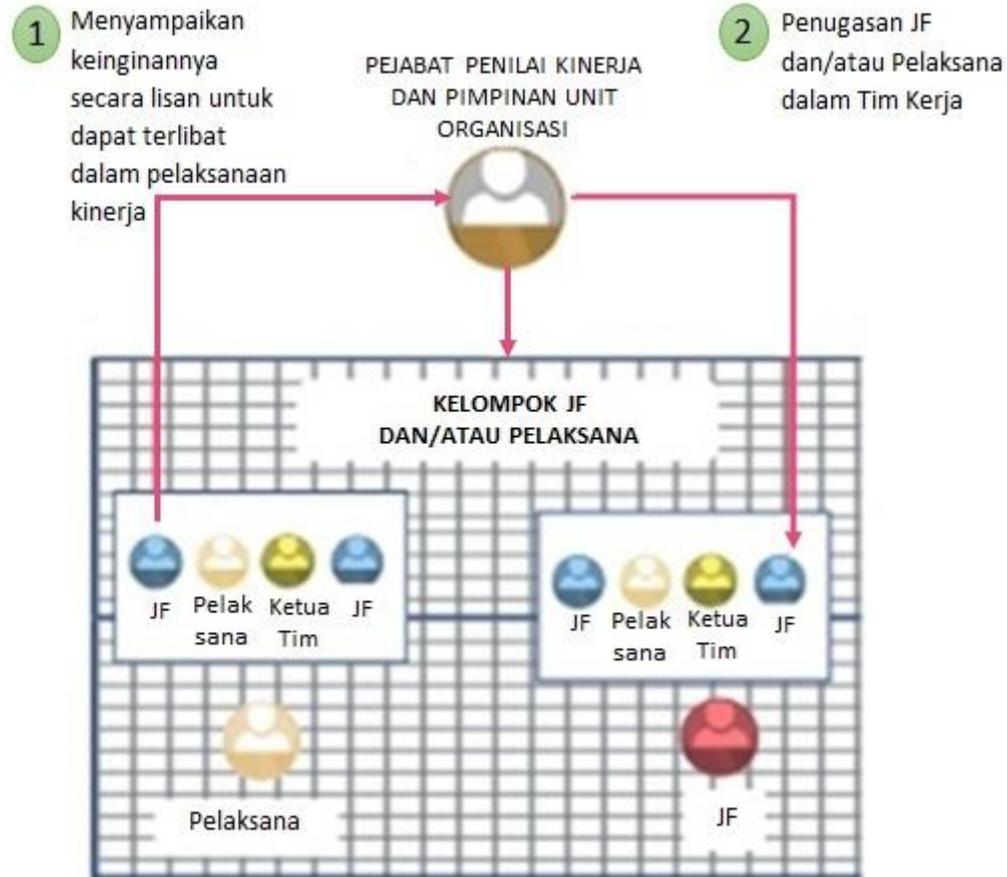
Gambar 20. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah, lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah, dan lintas Unit Organisasi lintas Instansi Pemerintah sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

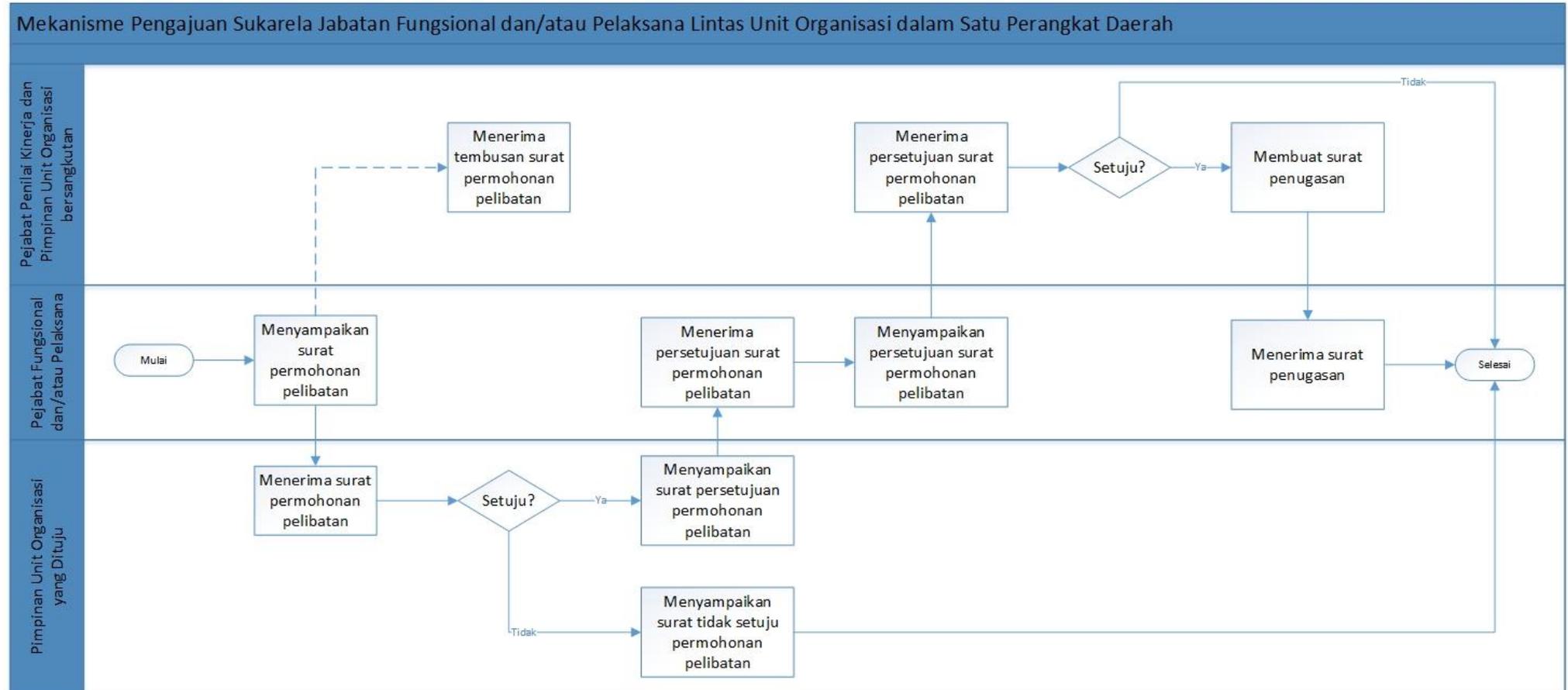
2. Pengajuan sukarela

a. Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi



Gambar 21. Mekanisme pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam Unit Organisasi

b. Pengajuan Sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah



Gambar 22. Mekanisme pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Lintas Unit Organisasi dalam Satu Perangkat Daerah

BUPATI TEGAL,

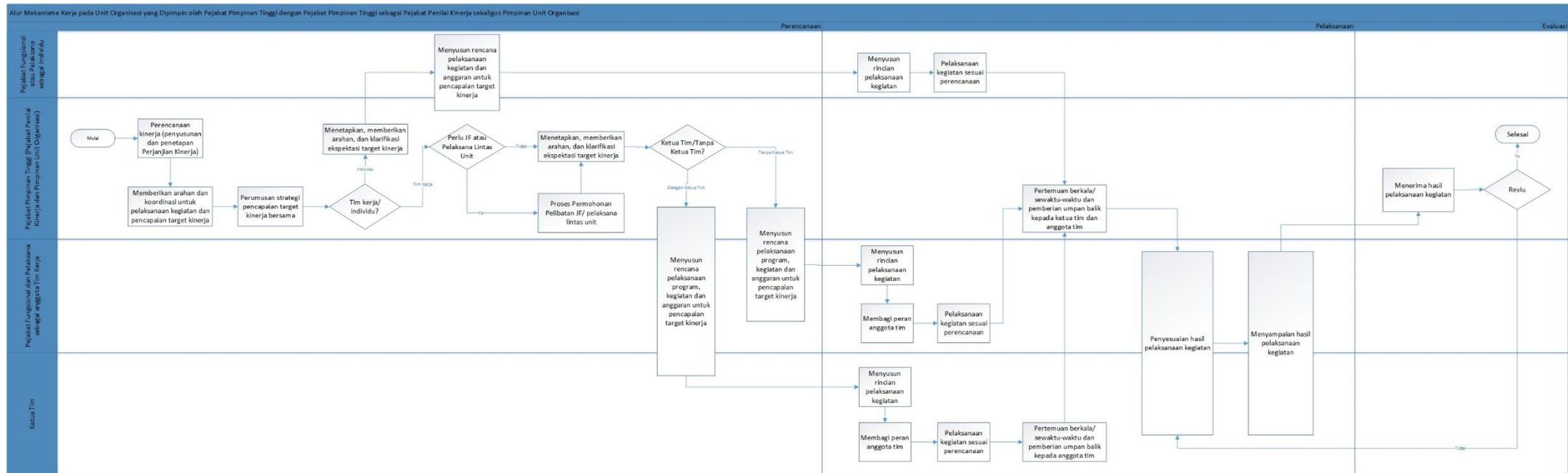
Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

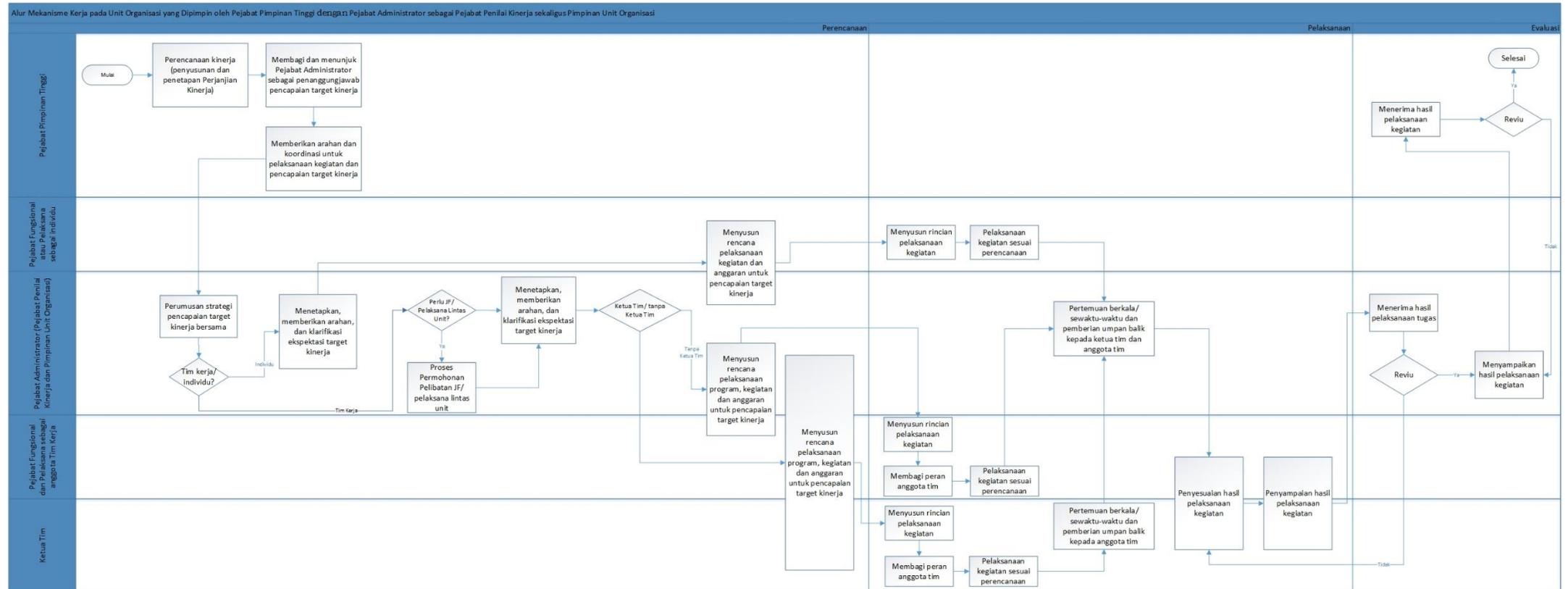
ALUR MEKANISME KERJA

1. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi



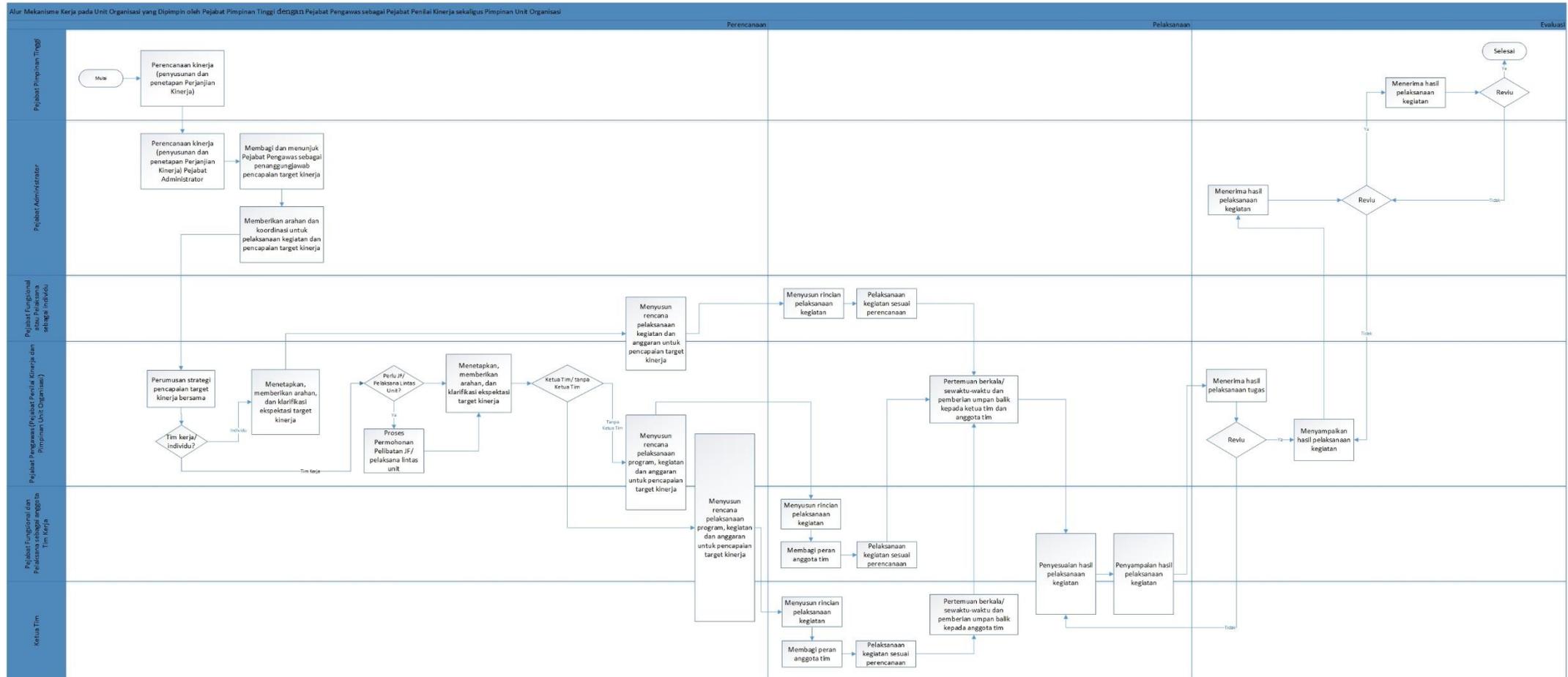
Gambar 23. Alur Mekanisme Kerja Tipe 1

2. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi



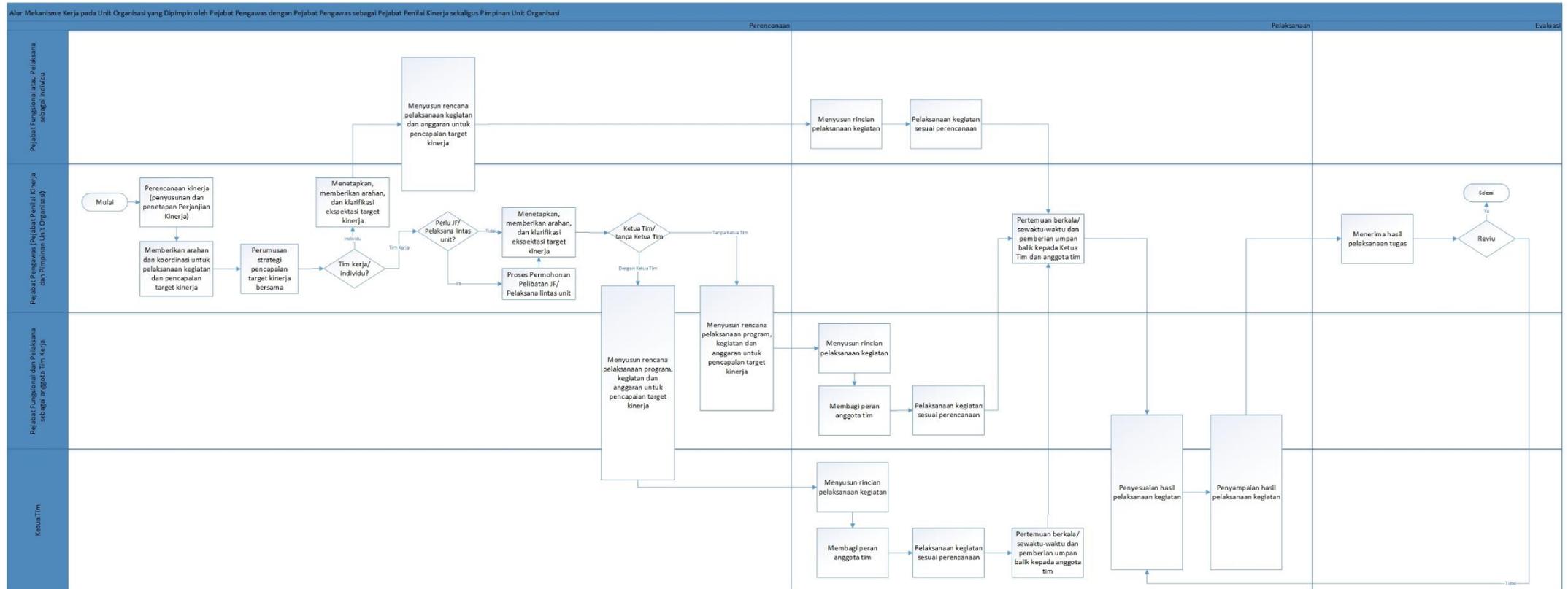
Gambar 24. Alur Mekanisme Kerja Tipe 2

3. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi



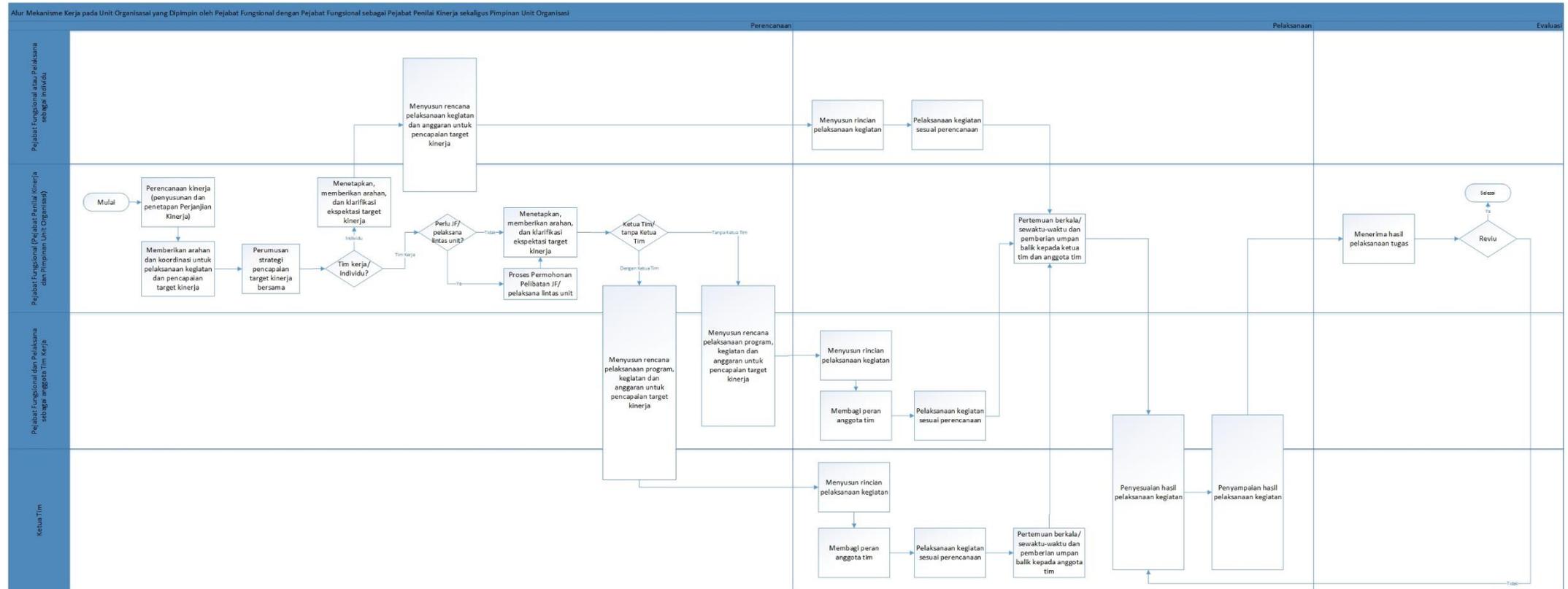
Gambar 25. Alur Mekanisme Kerja Tipe 3

5. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 27. Alur Mekanisme Kerja Tipe 5

6. Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 28. Alur Mekanisme Kerja Tipe 6

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH