



BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
MEKANISME KERJA BAGI PERANGKAT DAERAH PASCA  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi di instansi pemerintah daerah dilakukan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk peningkatan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di daerah yang dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, perlu adanya penyesuaian sistem kerja dengan melakukan penyesuaian mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam penyesuaian mekanisme kerja perangkat daerah di Kabupaten Majalengka pasca penyederhanaan birokrasi, perlu mengatur mengenai mekanisme kerja perangkat daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Kerja Bagi Perangkat Daerah Pasca Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat  
(Lembaran ...

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
  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 647);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi ...

Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME KERJA BAGI PERANGKAT DAERAH PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Bupati adalah Bupati Majalengka.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

8. Penyesuaian ...

8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. 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.
10. 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.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

#### Pasal 2

Maksud pengaturan mengenai Mekanisme Kerja adalah untuk memberikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Pasal 3

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme ...

- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Mekanisme Kerja meliputi:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 5

- (1) Pejabat Administrator berkedudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Pelaksana yang berada di bawahnya.
- (3) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Administrator bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah.
- (6) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diatur sebagai berikut:
  - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
  - b. Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
  - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang tidak berada di Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ...

pada huruf (a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (7) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5).
- (8) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 6

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV PENUGASAN

#### Bagian Kesatu Alur Penugasan

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Pada Sekretariat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan kinerja Asisten Daerah;
  - b. Asisten Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian;
  - c. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja dan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas menetapkan kinerja Sekretaris;
  - b. Kepala Dinas memberikan penilaian kinerja dan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah Kepala Dinas;
  - c. Sekretaris memberikan Penilaian kinerja dan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Sekretariat.
- (5) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ...

Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan dalam surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan Sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Bagian Kedua  
Penunjukan

Pasal 10

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengajukan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam bentuk nota dinas ...

- dinas kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
- b. terhadap permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
  - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - d. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab permohonan pelibatan tersebut dengan disertai alasan tidak dapat menyetujui permohonan;
  - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditunjuk, menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
  - f. terhadap penunjukan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah Pejabat Pengawas berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sampai dengan huruf (e).
- (4) Penunjukan lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan konsep surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju untuk ditandatangani;
  - b. apabila Kepala Perangkat Daerah tidak setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Perangkat Daerah lain maka Kepala Perangkat Daerah menjawab permohonan pelibatan tersebut dengan disertai alasan tidak dapat menyetujui permohonan;
  - c. apabila Kepala Perangkat Daerah setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Perangkat Daerah lain maka Kepala Perangkat Daerah menandatangani dan mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju;
  - d. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang dituju, maka Kepala  
Perangkat ...



- Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
  - f. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut;
    - 1) Pejabat Penilai Kinerja yang dituju mengirimkan konsep surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Kepala Perangkat Daerah. Bilamana Kepala Perangkat Daerah menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan, maka Kepala Perangkat Daerah menandatangani dan mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;
    - 2) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana melalui surat penugasan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;
    - 3) Surat penugasan yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan;
    - 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
    - 5) Atas dasar surat penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Perangkat Daerah yang dituju maka Kepala Perangkat Daerah pemohon menginstruksikan Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja untuk membuat Surat Keputusan pembentukan tim kerja yang akan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pemohon.
  - g. apabila tidak tersedia maka Kepala Perangkat Daerah yang dituju menjawab permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan tersebut.
- (5) Alur Penunjukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian ...

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pengajuan Sukarela

Pasal 11

- (1) Pengajuan Sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi dan lintas Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Pejabat Fungsional dan Pelaksana bersangkutan.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut melalui surat penugasan yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
  - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka Pejabat Penilai Kinerja menyusun konsep surat penugasaan untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai dasar Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi yang dituju;
  - d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (4) Alur Pengajuan Sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam  
Lampiran ...

Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PELAKSANAAN TUGAS

### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari Lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (5) Jumlah tim kerja dan Pejabat Fungsional, serta Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Pada pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, ketua tim, dan anggota tim.
- (7) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diisi oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- (8) Anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat terdiri atas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (9) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sebagai berikut:
  - a. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
    - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
    - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
    - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal;
    - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
    - 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
  - b. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
    - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan ...

- kegiatan;
  - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memberikan arahan terpadu, input dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. tanggung jawab ketua tim meliputi:
- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. tanggung jawab anggota tim meliputi :
- 1) menyusun rencana kerja individu;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

## BAB VI TAHAPAN PELAKSANAAN TUGAS

### Bagian Kesatu Tahap Perencanaan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator ...

Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja sesuai arahan dan ekspektasi Pejabat Administrator.

- (5) Tahap perencanaan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf (a) digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
  - c. Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
  - d. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
  - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja sesuai arahan dan ekspektasi Kepala Bagian.
- (6) Tahap perencanaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Dinas membagi tanggung jawab target kinerja bagi Sekretaris sekaligus merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berada di bawah Kepala Dinas yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
  - c. sebagai tidak lanjut dari pembagian tanggung jawab target kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf (b), Sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ...

- atas ketua tim;
- d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan/atau Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja sesuai arahan dan ekspektasi Kepala Dinas dan/atau Sekretaris.
- (7) Tahap perencanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas (B) berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4).

Bagian Kedua  
Tahap Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada tahapan perencanaan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
- (5) Kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- (6) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau ketua tim.

Bagian Ketiga  
Tahap Evaluasi

Pasal 15

- (1) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Kepala Perangkat Daerah untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- (3) Tahap evaluasi pada Sekretariat Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan oleh Kepala Bagian kepada ...

- kepada Asisten Daerah untuk ditinjau;
  - b. hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang ditetapkan.
- (4) Tahap evaluasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan sebagai berikut:
- a. bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas, tahapan evaluasi dilaksanakan sebagai berikut:
    - 1) hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan oleh ketua tim/individu kepada Kepala Dinas untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.
    - 2) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang ditetapkan.
  - b. bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada pada Sekretariat berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Alur tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sampai dengan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

### Pasal 16

- Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas terdiri dari:
- a. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu dilakukan dengan melaporkan secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi;
  - b. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkedudukan sebagai anggota tim dalam tim kerja dilakukan dengan melaporkan kepada ketua tim;
  - c. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkedudukan sebagai ketua tim dalam tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi.

BAB VII ...

## BAB VII PENGELOLAAN KINERJA

### Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan 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 Pelaksana.

## BAB VIII PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

### Pasal 18

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja perangkat daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. aplikasi umum; dan/atau
  - b. aplikasi khusus.
- (3) Aplikasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan aplikasi yang digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah.
- (4) Aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan aplikasi yang dibangun, dikembangkan, dan dikelola oleh Perangkat Daerah tertentu.

### Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung mekanisme kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.
- (3) Tim koordinasi SPBE sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah tim yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati dengan tugas melakukan koordinasi dan penerapan ...



- penerapan kebijakan SPBE Pemerintah Daerah.
- (4) Tim koordinasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 76 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 77 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- c. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 78 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 79 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 80 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 81 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- g. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 82 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 83 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- i. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 84 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 85 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 87 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 88 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- m. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 89 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- n. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 90 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas  
Perdagangan ...

- Perdagangan dan Perindustrian;
- o. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 91 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - p. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 92 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
  - q. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 93 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - r. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 94 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - s. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 95 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - t. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 96 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - u. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 97 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - v. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 98 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
  - w. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 99 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - x. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 100 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - y. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 101 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; dan
  - z. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 102 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran,

dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan ...

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 22 Mei 2023

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 25 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,


ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2023 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya,

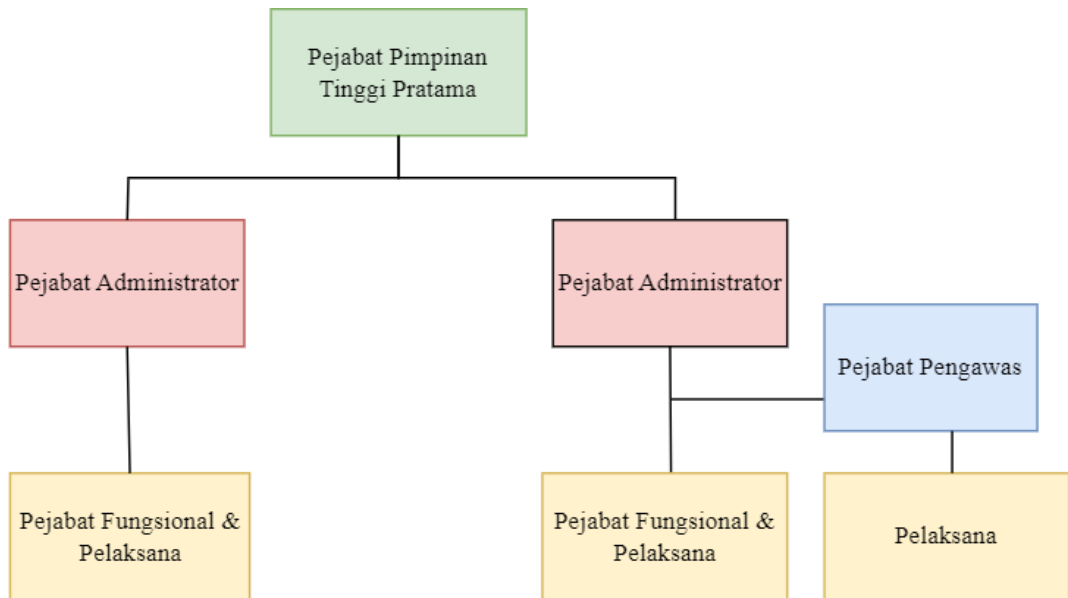
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

  
DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP 19651225 198503 1 003

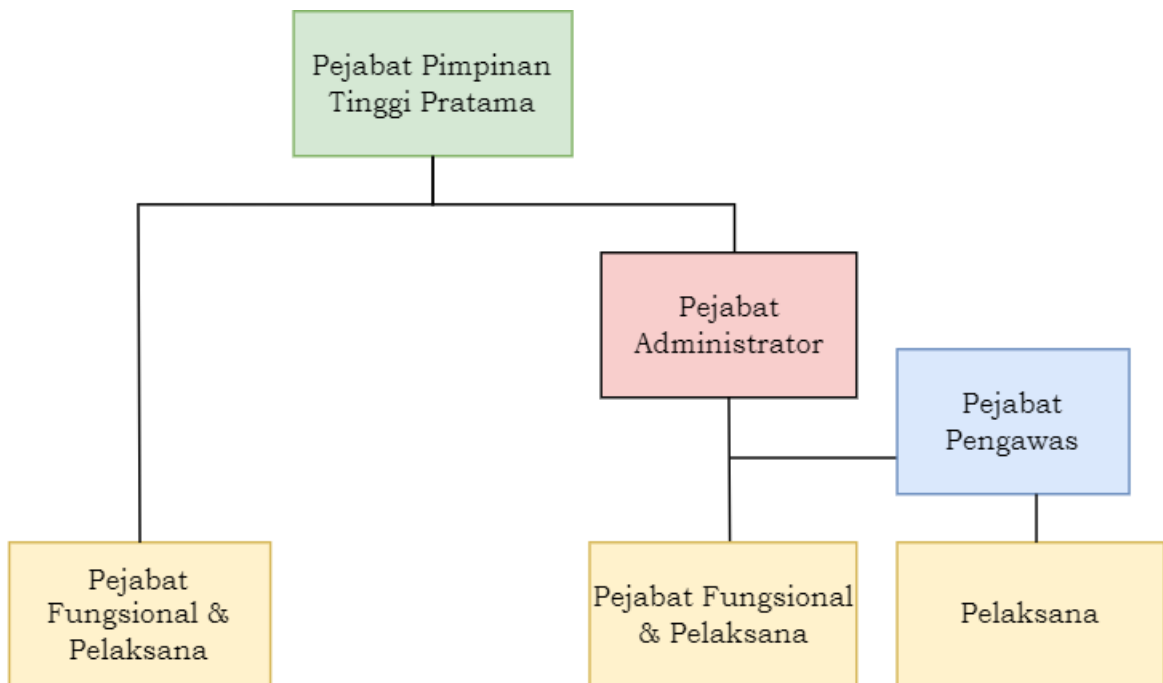


LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
MEKANISME KERJA BAGI  
PERANGKAT DAERAH PASCA  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

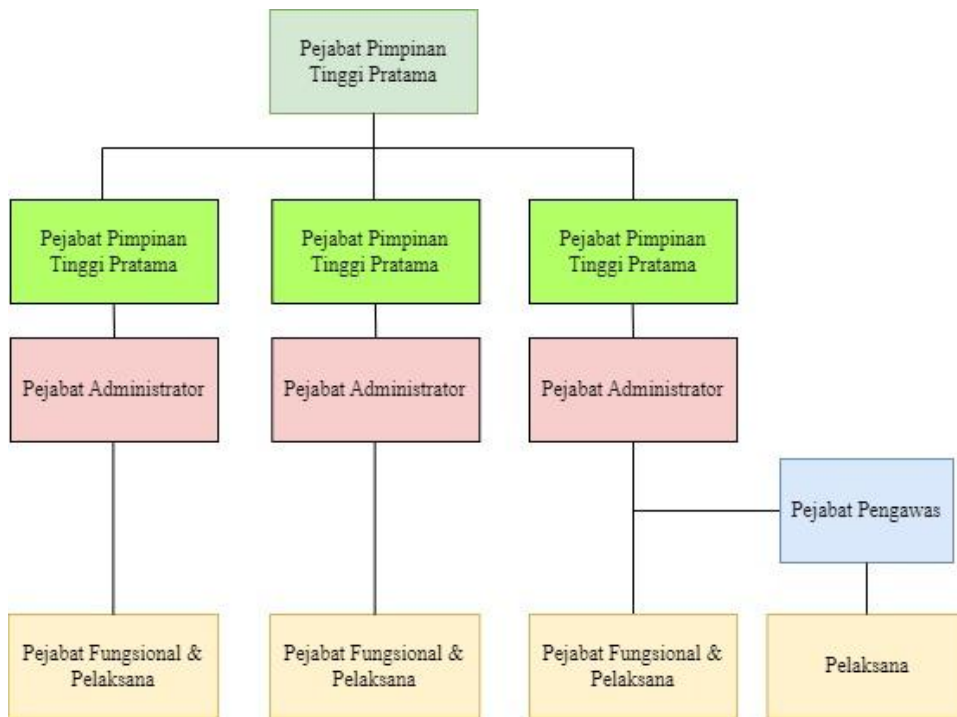
a. Kedudukan



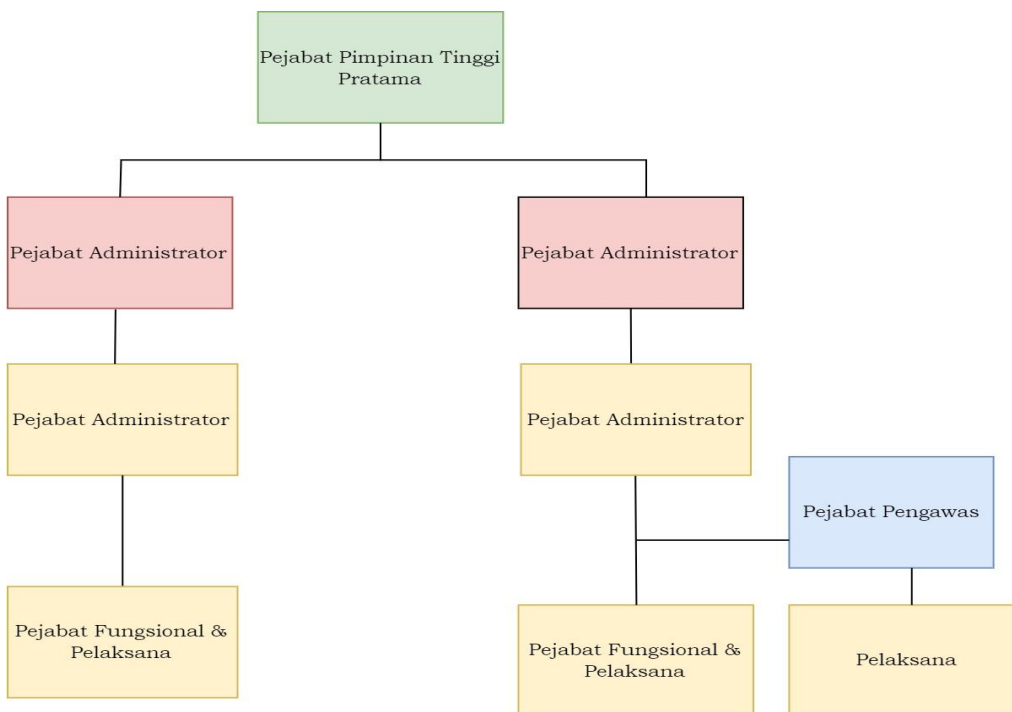
b. Kedudukan pada DPMPTSP



c. Kedudukan pada Setda



d. Kedudukan pada RSUD kelas B



Salinan sesuai dengan aslinya,



KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,  
**DEDE SUPENA NURBAHAR**  
NIP 19651225 198503 1 003

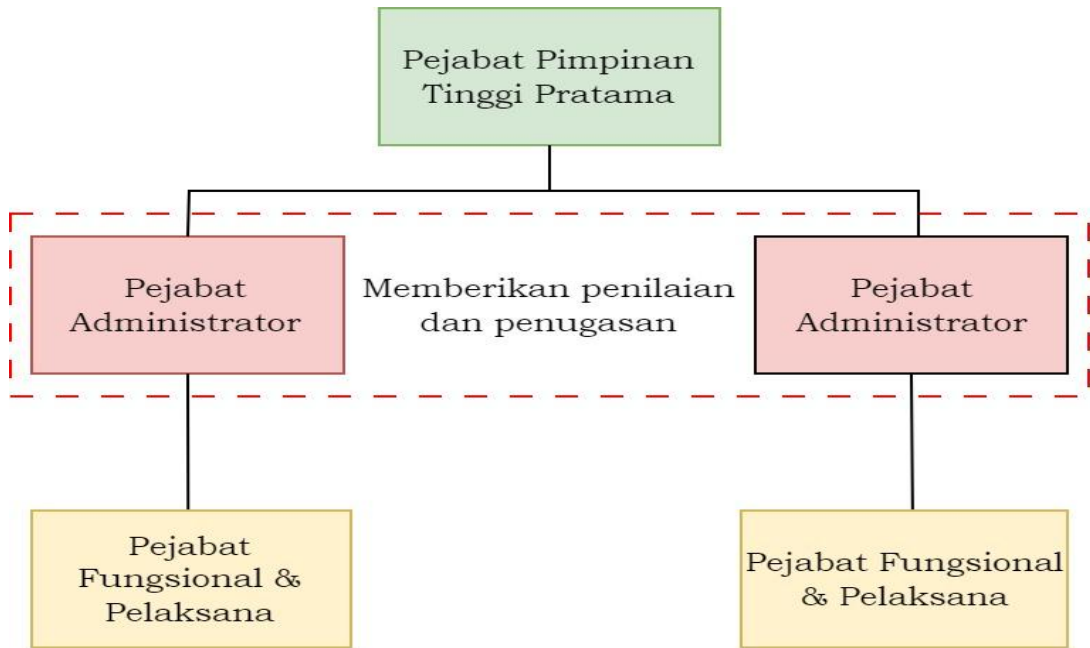
BUPATI MAJALENGKA,

ttd

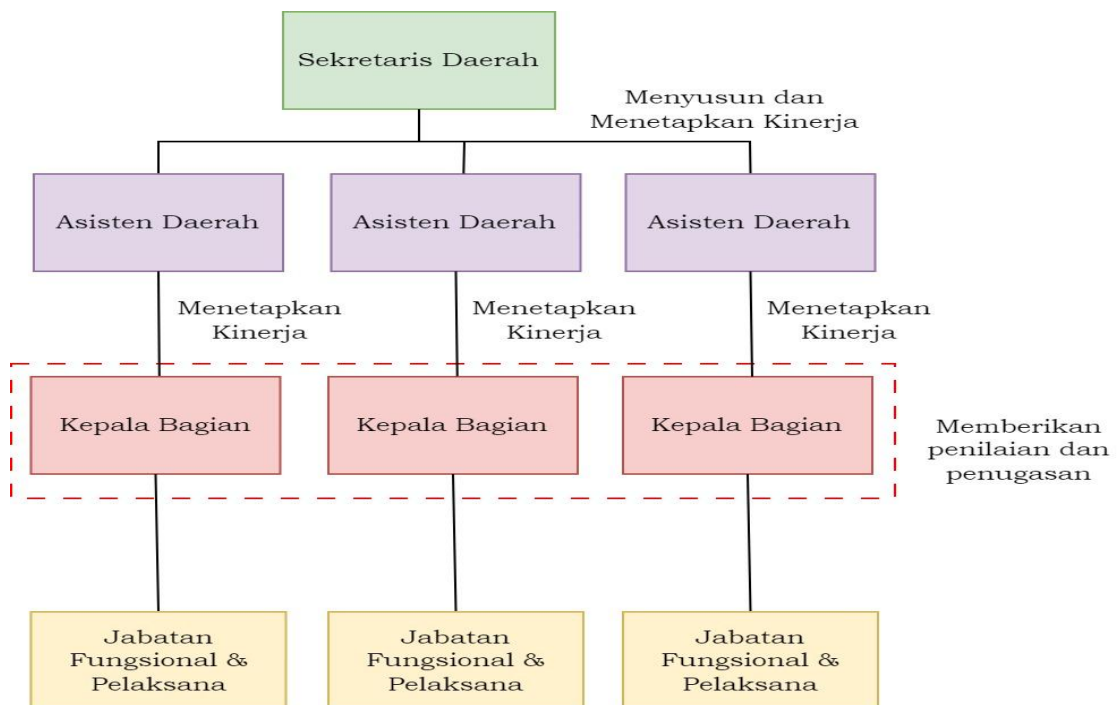
KARNA SOBAHI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
MEKANISME KERJA BAGI  
PERANGKAT DAERAH PASCA  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

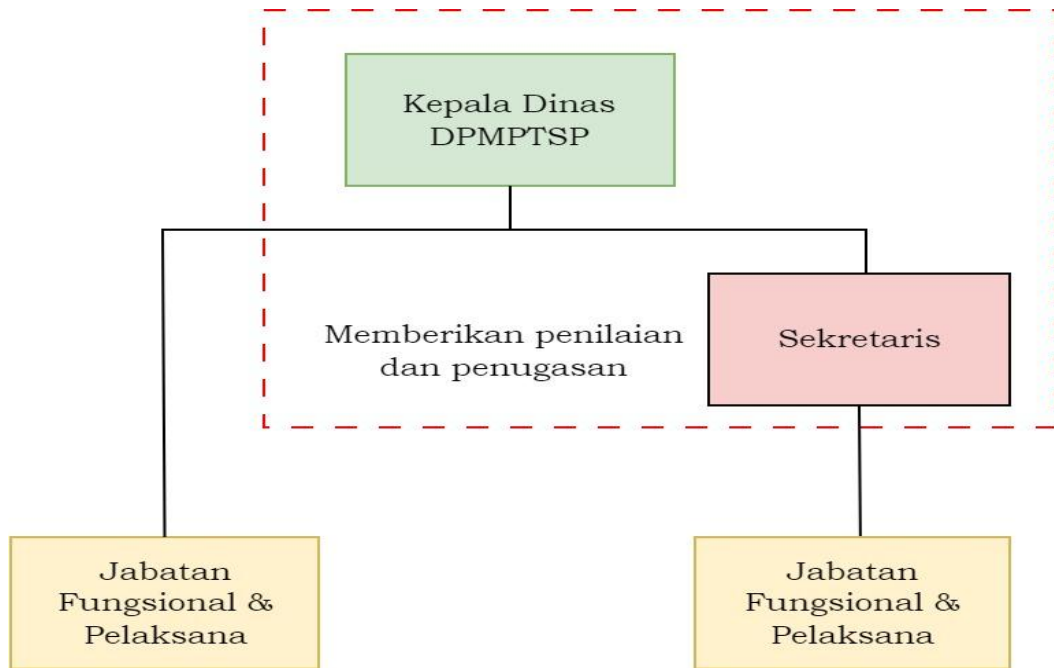
a. Penugasan



b. Penugasan pada Sekretaris Daerah



c. Penugasan pada DPMPTSP



BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

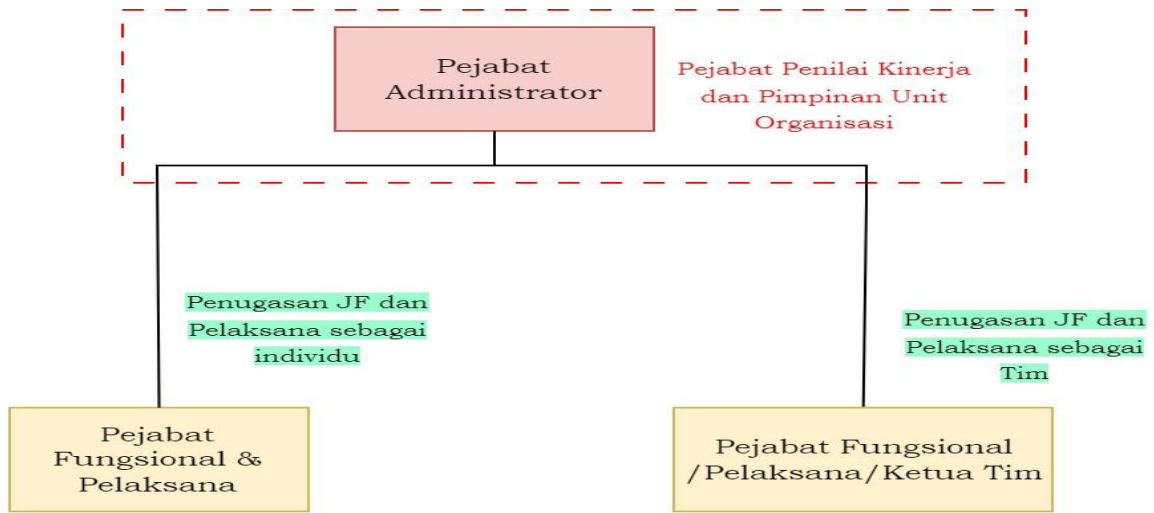
Salinan sesuai dengan aslinya,



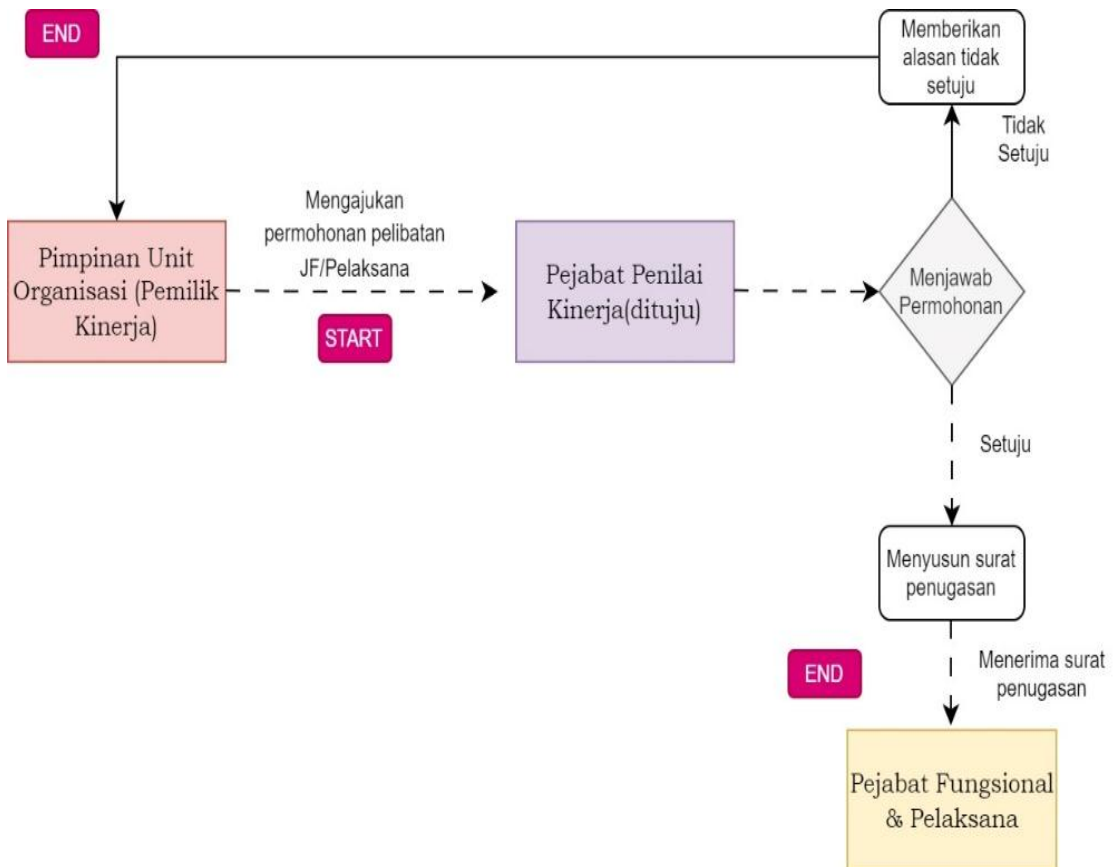
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,  
  
DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP 19651225 198503 1 003

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
 NOMOR 11 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 MEKANISME KERJA BAGI  
 PERANGKAT DAERAH PASCA  
 PENYEDERHANAAN BIROKRASI

a. Penunjukan dalam Unit Organisasi

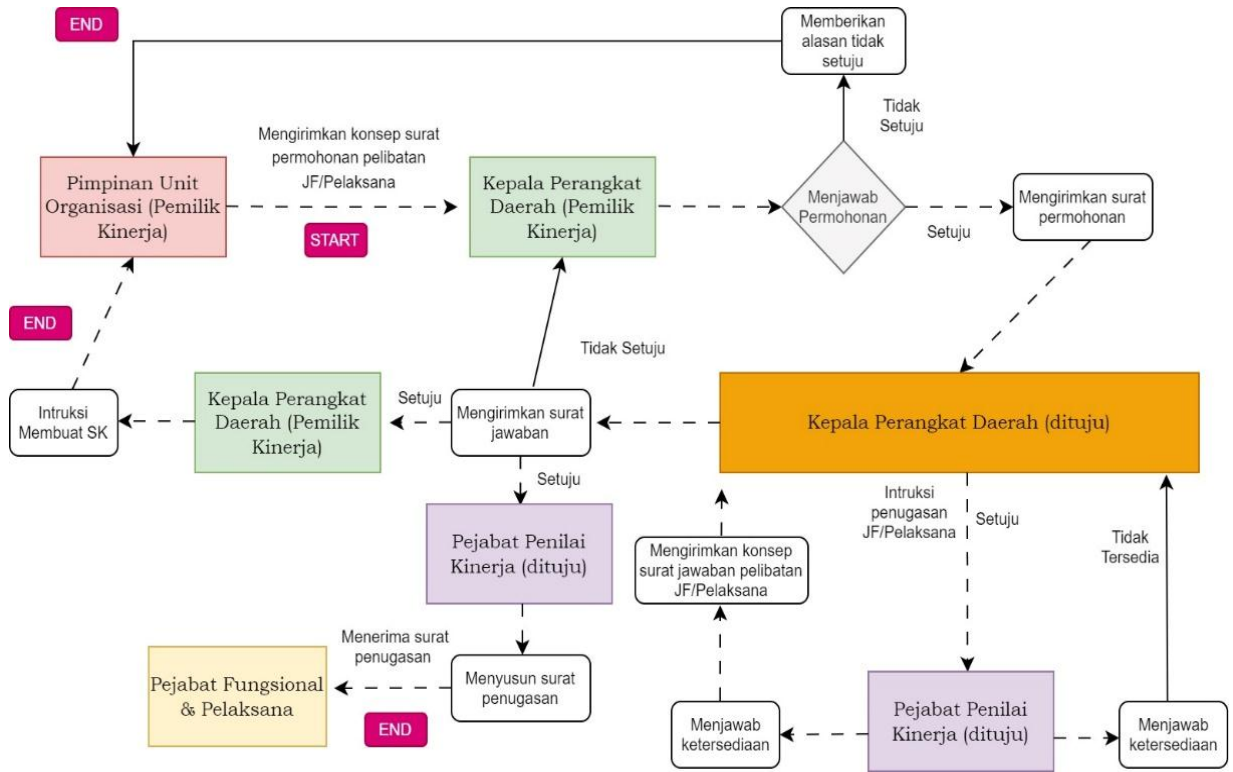


b. Penunjukan lintas Unit Organisasi





c. Penunjukan lintas Perangkat Daerah



BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

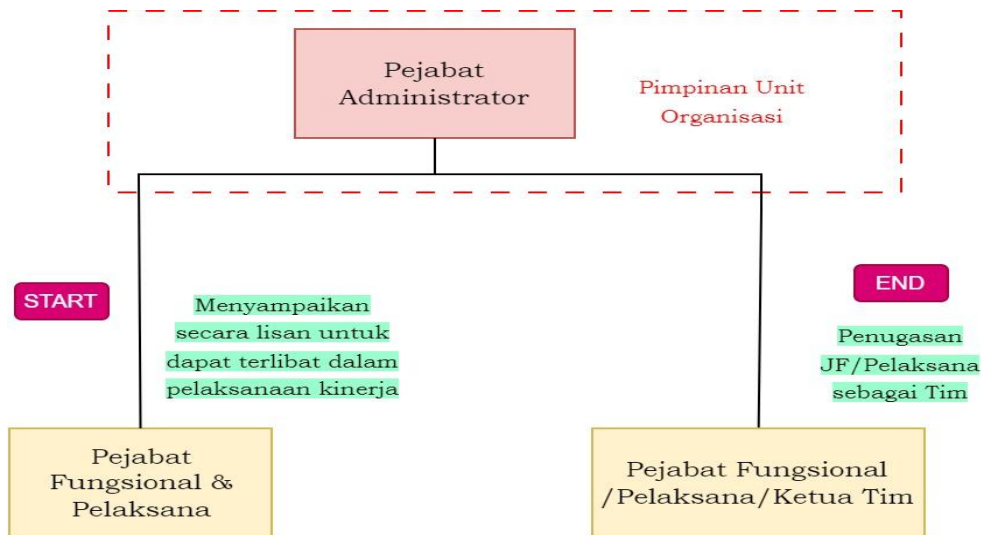


*[Handwritten signature]*

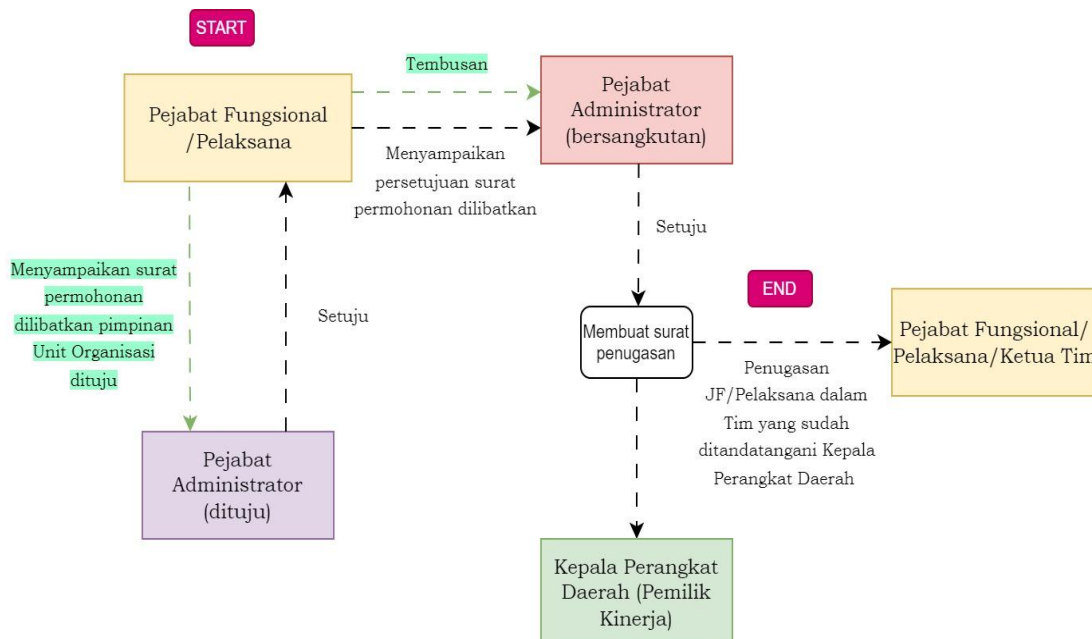
DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP 19651225 198503 1 003

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
 NOMOR 11 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 MEKANISME KERJA BAGI  
 PERANGKAT DAERAH PASCA  
 PENYEDERHANAAN BIROKRASI

a. Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi



b. Pengajuan Sukarela lintas Unit Organisasi



Salinan sesuai dengan aslinya,

BUPATI MAJALENGKA,

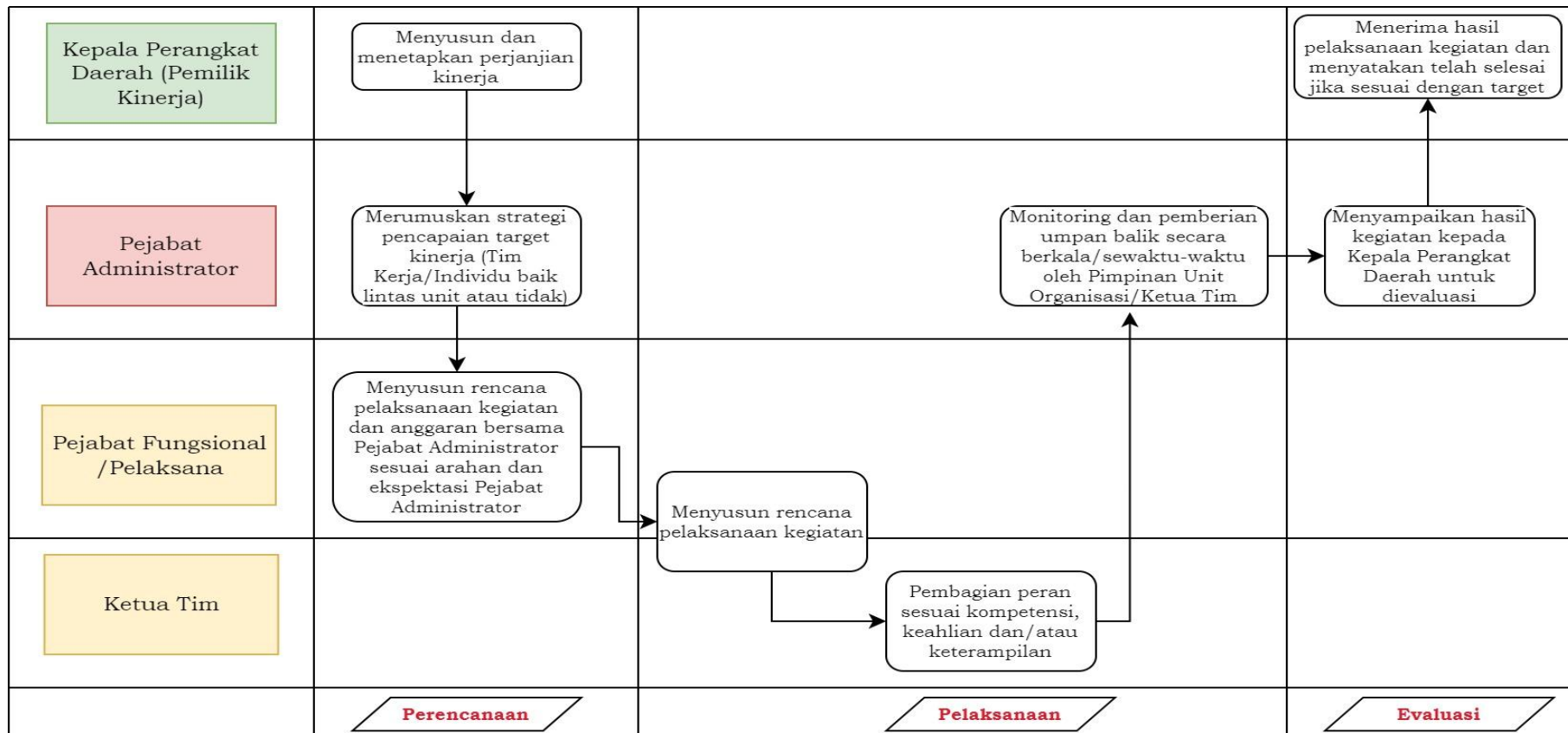
ttd

KARNA SOBAHI

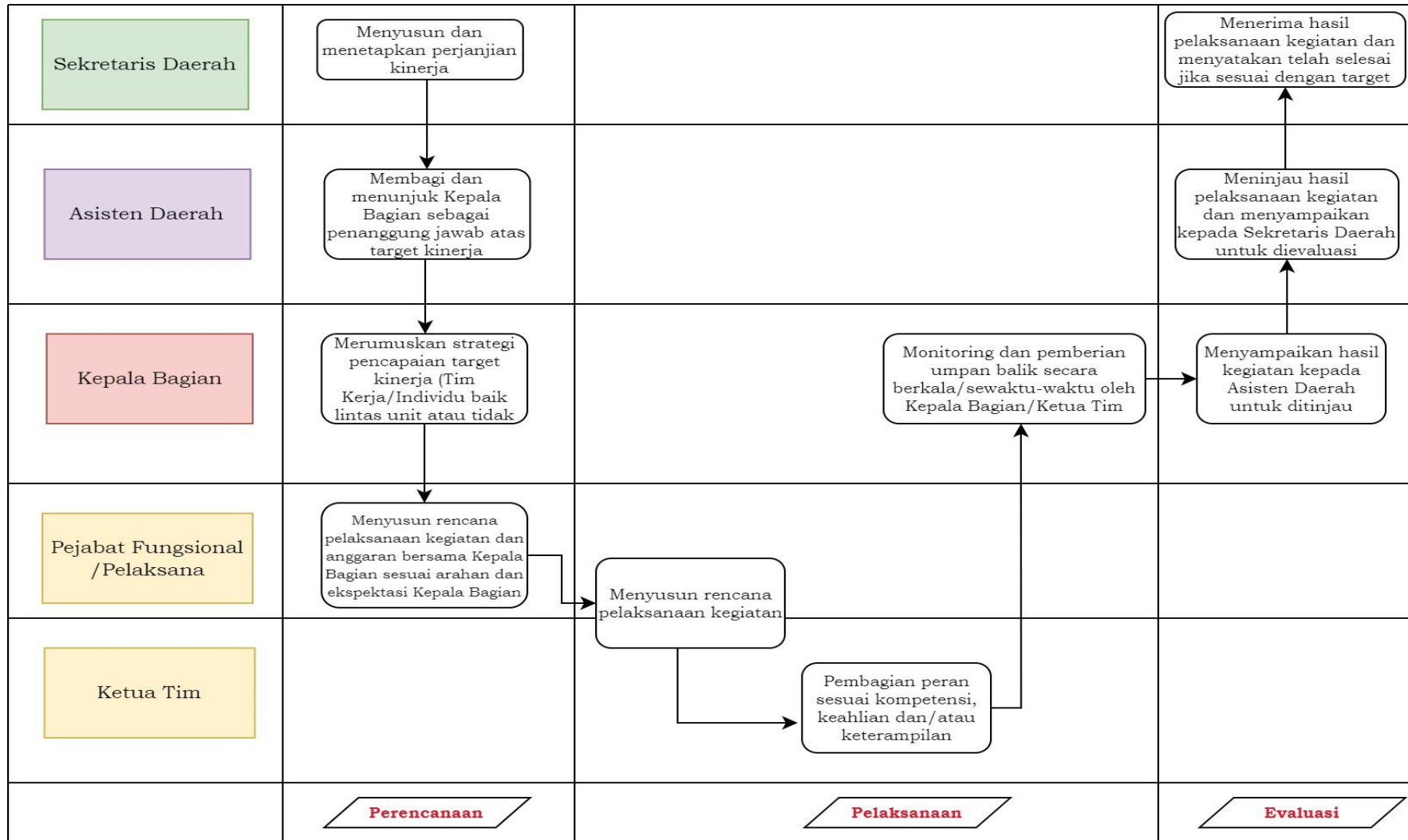
KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA,  
**SETDA**  
 DEDE SUPENA NURBAHAR  
 NIP. 19651225 198503 1 003

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
 NOMOR 11 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 MEKANISME KERJA BAGI PERANGKAT DAERAH PASCA PENYEDERHANAAN  
 BIROKRASI

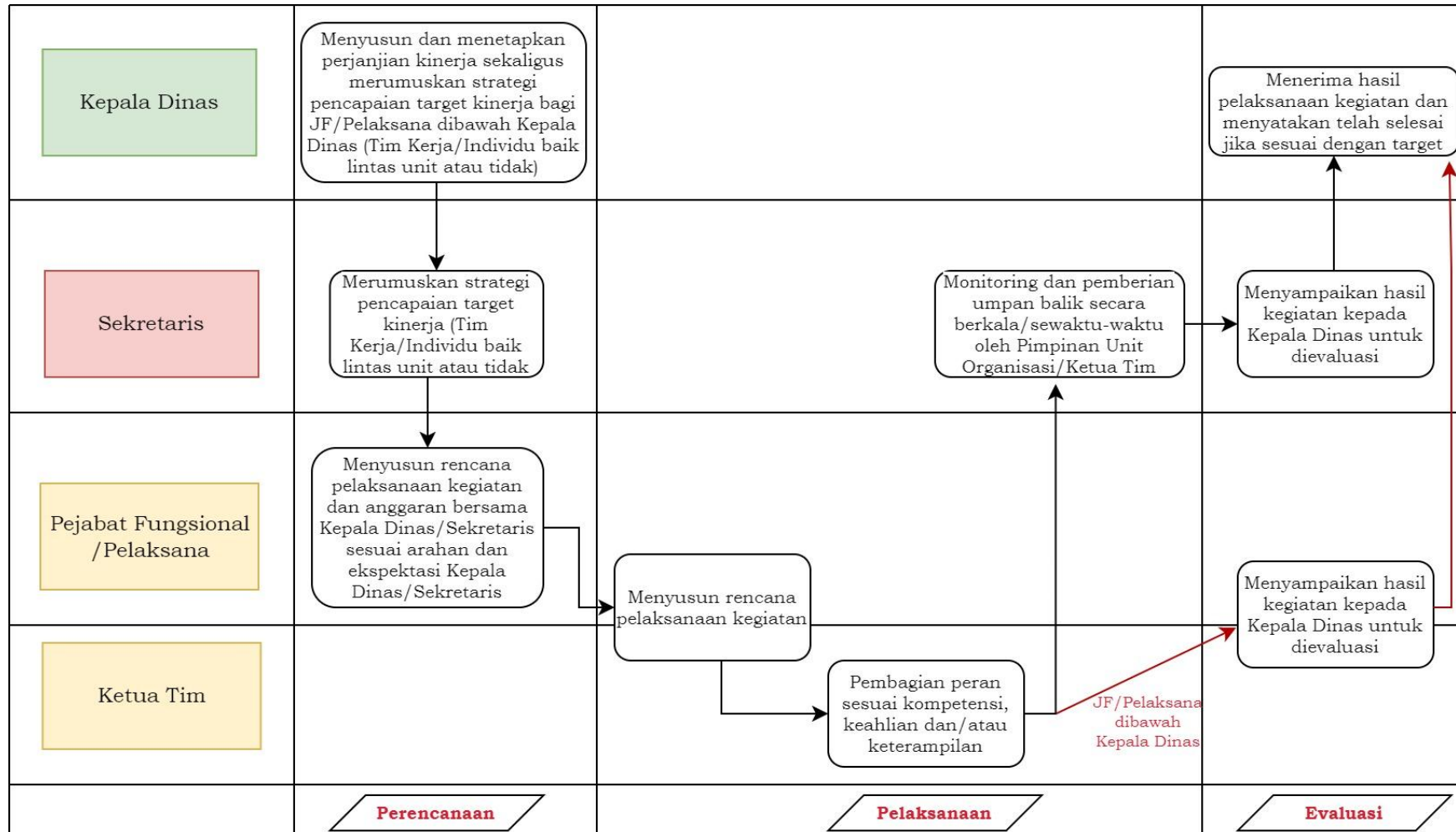
a. Alur Pelaksanaan Tugas



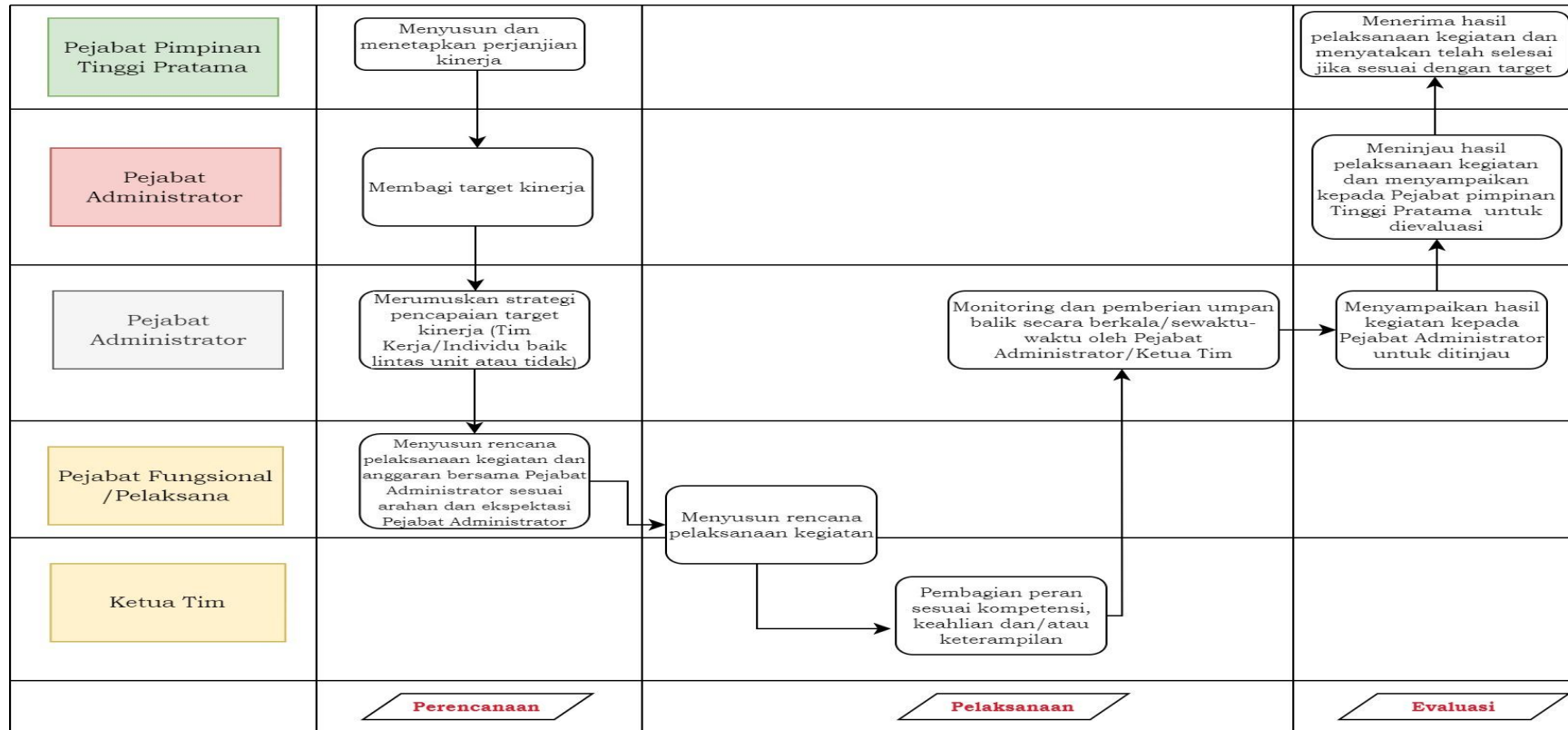
b. Alur Pelaksanaan Tugas Setda





c. Alur Pelaksanaan Tugas DPMPTSP



d. Alur Pelaksanaan Tugas RSUD kelas B



Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA,  
  
  
 DEDE SUPENA NURBAHAR  
 NIP 19651225 198503 1 003

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI