



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti tahapan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, serta proses bisnis antarunit organisasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilaksanakan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat 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 DaerahDaerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (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 Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

15. Penyetaraan ...

15. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian pada Jabatan Fungsional yang setara.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. 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.
18. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
19. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
20. 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) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan Penyetaraan Jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.
- (3) Maksud dan tujuan 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 3

Mekanisme Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional, dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 4

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan Penyetaraan Jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Paragraf 1 Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 5

Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi pada Pemerintah Daerah yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi pratama.

Pasal 6

Jabatan Pimpinan Tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, serta pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya manusia.

Pasal 7

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Bupati yang diatur secara berjenjang dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Koordinasi ...

- (2) Koordinasi oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh asisten pada Sekretariat Daerah sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Jabatan Administrasi

Pasal 8

Jenjang Jabatan Administrasi terdiri atas:

- a. jabatan administrator;
- b. jabatan pengawas; dan
- c. jabatan pelaksana.

Pasal 9

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 memiliki tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 10

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Pejabat administrator dapat mendelegasikan sebagian tanggung jawab pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional kepada pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyelia;

b. mahir ...

- b. mahir;
- c. terampil; dan
- d. pemula.

Pasal 12

Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi pratama sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator sebagai pejabat penilai kinerja.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional ditugaskan sebagai anggota tim kerja, Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada ketua tim kerja.

Pasal 14

Jabatan Fungsional didudukkan dalam unit organisasi yang bersesuaian dengan lingkup tugas fungsionalnya untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui pembagian tugas berdasarkan satuan kerja secara proporsional.

Bagian Ketiga Penugasan

Paragraf 1 Penugasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi.
- (2) Penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat bersifat dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah yang disesuaikan dengan target kinerja dan ketersediaan sumber daya.
- (3) Dalam hal tim kerja yang beranggotakan dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (4) Anggota tim yang berasal dari lintas unit kerja dapat diperbantukan ke dalam tim kerja paling tinggi satu kali dan paling lama 3 (tiga) bulan dalam sekali penugasan.

Pasal 16

- (1) Penugasan dilakukan sesuai dengan sasaran dan target kinerja unit organisasi.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam penugasan, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama dan/atau pejabat administrator menetapkan Perjanjian Kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan individu atau tim kerja sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kegiatan, harus dilakukan perubahan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.

Pasal 17

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu maupun tim kerja.
- (3) Penunjukan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. tahapan perencanaan, meliputi:
 1. melihat gambaran organisasi pada dokumen rencana strategis unit kerja dan perjanjian kinerja unit kerja;
 2. menetapkan dan mengklarifikasikan ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pimpinan unit organisasi dan pejabat penilai kinerja serta menuangkan dalam dokumen SKP;
 3. menyusun indikator kinerja untuk SKP pimpinan unit organisasi dan pejabat penilai kinerja;
 4. menyusun strategi pencapaian hasil kerja individu;
 5. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja individu;
 6. menetapkan jenis rencana hasil kerja individu;
 7. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP;
 8. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, konsekuensi pencapaian kinerja pegawai individu, serta menuangkan dalam dokumen SKP; dan

9. penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan Jabatan Fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara pejabat penilai kinerja dengan Pejabat Fungsional serta pelaksana dengan memperhatikan target kinerja organisasi dan target kinerja Jabatan Fungsional tertentu;
- b. tahapan pelaksanaan, meliputi:
 1. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi; dan
 2. dalam pelaksanaan tugas harus memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja, target pencapaian kinerja unit organisasi, serta keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional serta pelaksana lain dalam unit organisasi; dan
- c. tahapan evaluasi, meliputi:
 1. pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan tugas individu kemudian disampaikan kepada pimpinan unit organisasi;
 2. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pimpinan unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
 3. jika pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan, pimpinan unit organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja; dan
 4. evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penunjukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mekanisme:
 - a. tahapan perencanaan, meliputi:
 1. melihat gambaran organisasi pada dokumen rencana strategis unit kerja dan perjanjian kinerja unit kerja;
 2. menetapkan dan mengklarifikasikan ekspektasi hasil kerja serta perilaku kerja pimpinan unit organisasi dan pejabat penilai kinerja serta menuangkan dalam dokumen SKP;
 3. menyusun indikator kinerja untuk SKP pimpinan unit organisasi dan pejabat penilai kinerja;
 4. menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
 5. membagi ...

5. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari tim kerja;
 6. menetapkan jenis rencana hasil kerja dari tim kerja;
 7. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja serta perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam dokumen SKP;
 8. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, konsekuensi pencapaian kinerja pegawai yang masuk dalam tim kerja, serta menuangkan ke dalam dokumen SKP; dan
 9. penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain;
- b. tahapan pelaksanaan, meliputi:
1. menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian/keterampilan;
 2. penentuan jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan unit organisasi;
 3. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
 4. tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 5. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan unit organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 6. dalam hal diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
 7. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas kegiatan tim kerja; dan
 8. 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; dan
- c. tahapan ...

- c. tahapan evaluasi, meliputi:
1. pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada pimpinan unit organisasi;
 2. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pimpinan unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya; dan
 3. jika pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan, pimpinan unit organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

Pasal 18

Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dibentuk sesuai kebutuhan dan/atau sejumlah struktur organisasi yang terdampak Penyetaraan Jabatan yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b dengan mempertimbangkan:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi;
 - c. uraian tugas dan target capaian individu; dan
 - d. durasi pelibatan.
- (2) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pengajuan sukarela dalam unit organisasi, dengan mekanisme:
 1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi yang ditindaklanjuti dengan surat permohonan kepada pimpinan unit organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja;
 2. dalam hal pimpinan unit organisasi menyetujui, pimpinan unit organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 3. dalam hal pimpinan unit organisasi menolak, pimpinan unit organisasi membalas surat permohonan dengan surat penolakan; dan

4. Pejabat ...

4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
 5. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada pimpinan unit organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja; dan
- b. pengajuan sukarela lintas unit organisasi, dengan mekanisme:
1. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada pimpinan unit organisasi dituju dengan tembusan pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi bersangkutan;
 2. dalam hal pimpinan unit organisasi yang dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, pimpinan unit organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan;
 3. dalam hal pimpinan unit organisasi dituju menyetujui, Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh pimpinan unit organisasi yang dituju kepada pejabat penilai kinerja dengan tembusan pimpinan unit organisasi bersangkutan;
 4. dalam hal pejabat penilai kinerja bersangkutan menyetujui, pejabat penilai kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di pimpinan unit organisasi dituju;
 5. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 6. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada pimpinan unit organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja.

Paragraf 2
Tim Kerja

Pasal 20

- (1) Pejabat administrator menugaskan Pejabat Fungsional untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dan/atau tugas khusus dengan memperhatikan jenjang jabatan dan bidang keahlian dengan mempertimbangkan peta jabatan.

(2) Pejabat ...

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi pratama berdasarkan rekomendasi pejabat administrator dapat membentuk tim kerja untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mendukung pencapaian kinerja organisasi sesuai dengan peta jabatan.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri atas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang memiliki pembagian peran dan tugas yang jelas.
- (4) Komposisi tim kerja ditentukan berdasarkan target capaian kinerja, analisis beban kerja, dan kompetensi pegawai.
- (5) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan indikator kinerja pada unit organisasi.

Pasal 21

Pola tim kerja terdiri atas:

- a. tim internal sekretariat/bagian/bidang/unit kerja, merupakan tim kerja yang mengerjakan penugasan dengan target spesifik yang terukur untuk menyelesaikan capaian kinerja lingkup sekretariat/bagian/bidang/unit kerja;
- b. tim antarsekretariat/bagian/bidang/unit kerja merupakan tim kerja yang mengerjakan penugasan dengan target spesifik yang terukur untuk menyelesaikan capaian kinerja lingkup Perangkat Daerah;
- c. tim lintas Perangkat Daerah merupakan tim kerja yang mengerjakan penugasan dengan target spesifik yang terukur, maupun kegiatan pengembangan antar-Perangkat Daerah; dan
- d. tim lintas instansi merupakan tim yang mengerjakan penugasan yang bersifat kolaboratif antarinstansi dengan target spesifik yang terukur.

Pasal 22

- (1) Ketua tim kerja dapat berasal dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (2) Penugasan Ketua Tim dalam tim kerja yang dibentuk sesuai struktur organisasi yang terdampak Penyetaraan Jabatan ditunjuk dari Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, penugasan Ketua Tim dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (4) Penugasan ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. ketua tim kerja internal dan antarsekretariat/bagian/bidang/unit kerja berasal dari unit organisasi pemilik kinerja, ditugaskan dengan surat perintah pimpinan Perangkat Daerah;

b. ketua ...

- b. ketua tim kerja antar-Perangkat Daerah berasal dari salah satu Perangkat Daerah terkait, ditugaskan dengan surat perintah Bupati atau Sekretaris Daerah; dan
- c. tim kerja antarinstansi berasal dari instansi terkait dan ditugaskan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Penghargaan

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada:
 - a. Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan; dan
 - b. pelaksana,
yang melaksanakan tugas sebagai ketua tim pada tim kerja yang dibentuk sesuai struktur organisasi yang terdampak Penyetaraan Jabatan.
- (2) Selain kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penghargaan dapat diberikan kepada Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas sebagai ketua tim kerja pada tim kerja lain yang dibentuk sesuai struktur organisasi yang terdampak Penyetaraan Jabatan lain.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa tambahan penghasilan sebesar 10% (sepuluh persen) dari tambahan penghasilan berbasis kinerja eselon IVa/kelas jabatan 9 (sembilan) pada Perangkat Daerah ketua tim bertugas.
- (4) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan hanya selama yang bersangkutan bertugas sebagai ketua tim dan dapat dihentikan pembayarannya berdasarkan hasil evaluasi pencapaian target kinerja.
- (5) Dalam hal Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mendapat penugasan sebagai ketua tim dalam lebih dari 1 (satu) tim kerja yang dibentuk berdasarkan struktur organisasi yang terdampak Penyederhanaan Jabatan, dapat diberikan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak untuk 1 (satu) tim kerja.
- (6) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. pendidikan minimal S1/D4 atau sederajat;
 - b. memiliki pangkat penata muda dan golongan paling rendah III/a;
 - c. memiliki hasil penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir dengan kategori baik; dan
 - d. memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai tugas dan fungsi paling singkat selama 4 (empat) tahun.

(7) Surat ...

- (7) Surat penugasan sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditembuskan kepada Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan membidangi pengelolaan keuangan.
- (8) Ketentuan mengenai tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Pemberian Tambahan Penghasilan Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1
Tugas Tim Kerja

Pasal 24

- (1) Ketua tim kerja memiliki tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi, serta melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pegawai.
- (2) Pelaksanaan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama atau Pejabat Administrator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditugaskan dengan surat tugas/surat perintah berdasarkan masukan dari ketua tim dan pertimbangan:
 - a. pimpinan unit organisasi atau pejabat yang mendapat delegasi untuk tim kerja internal dan antarsekretariat/bagian/bidang/unit kerja yang ditembuskan kepada perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan membidangi pengelolaan keuangan;
 - b. Sekretaris Daerah dan/atau pimpinan unit organisasi untuk tim kerja antar-Perangkat Daerah; dan
 - c. Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk tim kerja antarinstansi.

Paragraf 2
Tanggung Jawab Tim Kerja

Pasal 25

- (1) Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk menyusun dan menetapkan rencana kegiatan, menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan, memberikan arahan terpadu, input dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan, memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antartim, serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (2) Pejabat penilai kinerja bertanggung jawab untuk menyusun dan menetapkan rencana kerja organisasi, memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi, memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal, memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif, serta memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antarunit organisasi.
- (3) Ketua tim bertanggung jawab untuk menyusun rincian pelaksanaan kegiatan, membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan, memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim, melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana, serta melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antaranggota tim.
- (4) Anggota tim bertanggung jawab untuk menyusun rencana kerja individu, melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim, dan melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 26

- (1) Dalam hal pejabat administrator dan pejabat pengawas tidak ada karena restrukturisasi organisasi dan/atau Penyetaraan Jabatan, Pegawai ASN dalam Jabatan Fungsional jenjang ahli madya atau ahli muda yang kompeten dapat ditunjuk untuk mendapat sebagian tanggung jawab melaksanakan koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian keluaran sesuai dengan bidang tugasnya oleh Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Jabatan pelaksana bertanggung jawab kepada:
 - a. secara langsung kepada pejabat pengawas atau pejabat satu tingkat di atasnya; atau

b. pejabat ...

- b. pejabat dua tingkat di atasnya jika pejabat pengawas dan administrator tidak ada karena restrukturisasi organisasi dan/atau Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (4) Unit kerja mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu:
 - a. UPTD pusat kesehatan masyarakat; dan
 - b. UPTD satuan pendidikan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 27

- (1) Pengelolaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e merupakan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang berorientasi pada pengembangan kinerja, pemenuhan ekspektasi pimpinan, dialog kinerja, pencapaian kinerja organisasi dan hasil kerja, serta perilaku kerja pegawai.
- (2) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penetapan kinerja berdasarkan identifikasi rencana kinerja dan klarifikasi ekspektasi kinerja meliputi keluaran, target, dan kronologi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi monitoring dan evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

Pasal 28

Mekanisme pertanggungjawaban pengelolaan kinerja dilakukan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang diberikan penugasan khusus melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi atau Pejabat Administrasi satu level di bawah yang mendapat delegasi;
- b. anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;

c. ketua ...

- c. ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja secara berkala kepada pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi atau Pejabat Administrasi satu level di bawah yang mendapat delegasi; dan
- d. pimpinan unit organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 29

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dilakukan oleh instansi pemerintah dengan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Mekanisme Kerja instansi pemerintah atau aplikasi kinerja apabila belum terintegrasi.

Pasal 30

Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 31

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Peta Proses Bisnis perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
PENGENDALIAN PELAKSANAAN SISTEM KERJA

Pasal 32

- (1) Pengendalian pelaksanaan Sistem Kerja dilakukan oleh tim transformasi manajemen.
- (2) Tim transformasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mengawal, mendukung, dan mengendalikan pelaksanaan Sistem Kerja berperan sebagai berikut:
 - a. dukungan pembinaan strategi organisasi, meliputi:
 - 1. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - 2. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - 3. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi; dan
 - b. dukungan ...

- b. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, meliputi:
 - 1. penguatan kolaborasi dan sinergitas antarunit organisasi; dan
 - 2. penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja.
- (3) Tim transformasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pejabat yang berwenang;
 - b. pejabat level tertinggi;
 - c. pejabat penilai kinerja;
 - d. pimpinan unit yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia; dan
 - e. pimpinan unit yang bertanggung jawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 26 dikecualikan untuk Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Jabatan Fungsional hasil penyetaraan yang sebelumnya melaksanakan tugas sebagai subkoordinator tetap menjalankan tugas sebagai subkoordinator sampai dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT, S.H.
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

NOMENKLATUR TIM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
KABUPATEN TANGERANG

NO.	TIM KERJA
1	2
SEKRETARIAT DAERAH	
ASISTEN I PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
A	Bagian Tata Pemerintahan
1	Tim Kerja Administrasi Pemerintahan
2	Tim Kerja Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah
3	Tim Kerja Kerjasama
B	Bagian Kesejahteraan Rakyat
4	Tim Kerja Bina Mental Spiritual
5	Tim Kerja Kesejahteraan Sosial
6	Tim Kerja Kesejahteraan Masyarakat
C	Bagian Hukum
7	Tim Kerja Perundang-Undangan
8	Tim Kerja Bantuan Hukum
9	Tim Kerja Dokumentasi Hukum
ASISTEN II PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
D	Bagian Perekonomian
10	Tim Kerja Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
11	Tim Kerja Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam
12	Tim Kerja Perencanaan dan Pelayanan Ekonomi Mikro Kecil
E	Bagian Administrasi Pembangunan
13	Tim Kerja Penyusunan Program
14	Tim Kerja Pengendalian Program
15	Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan
ASISTEN III ADMINISTRASI UMUM	
F	Bagian Organisasi
16	Tim Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan
17	Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana
18	Tim Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi
G	Bagian Perencanaan dan Keuangan

19	Tim Kerja Perencanaan
20	Tim Kerja Keuangan
21	Tim Kerja Pelaporan
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
H	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
22	Tim Kerja Kajian Perundang-Undangan
23	Tim Kerja Persidangan dan Risalah
I	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Kerjasama
24	Tim Kerja Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi
25	Tim Kerja Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama
DINAS PENDIDIKAN	
J	Sekretariat
26	Tim Perencanaan
27	Tim Keuangan
K	Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Kesetaraan
28	Tim Kerja Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal/Kesetaraan
L	Bidang Pengelolaan Pendidikan sekolah Dasar
29	Tim Kerja Advokasi Kebijakan Pendidikan Sekolah Dasar
M	Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama
30	Tim Kerja Advokasi Kebijakan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
N	Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Bahasa dan Sastra, Kelembagaan Pendidikan dan Kurikulum Muatan Lokal
31	Tim Kerja Kurikulum Muatan Lokal, Bahasa dan Sastra
DINAS KESEHATAN	
O	Sekretariat
32	Tim Kerja Kepegawaian
P	Bidang Kesehatan Masyarakat
33	Tim Kerja Kesehatan Keluarga
34	Tim Kerja Gizi
35	Tim Kerja Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
Q	Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit serta Penyehatan Lingkungan
36	Tim Kerja Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis
37	Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
38	Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja serta Olahraga
R	Bidang Pelayanan Kesehatan
39	Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer
40	Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta

41	Tim Kerja Akreditasi Pelayanan Kesehatan
S	Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
42	Tim Kerja Farmasi dan Pengawasan Keamanan Pangan
43	Tim Kerja Sumber Daya Manusia (SDMK), Data dan Informasi
44	Tim Kerja Sarana dan Prasarana Kesehatan
DINAS SOSIAL	
T	Sekretariat
45	Tim Kerja Perencanaan
46	Tim Kerja Keuangan
U	Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data
47	Tim Kerja Pemeliharaan Anak Terlantar
48	Tim Kerja Pengelolaan Data Fakir Miskin
V	Bidang Rehabilitasi Sosial
49	Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia
50	Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
51	Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Eks Penyakit Sosial
W	Bidang Pemberdayaan Sosial
52	Tim Kerja Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengumpulan Sumbangan
53	Tim Kerja Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
54	Tim Kerja Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan
X	Bidang Penanganan Bencana
55	Tim Kerja Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial
56	Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	
J	Sekretariat
57	Tim Perencanaan
58	Tim Keuangan
K	Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian
59	Tim Kerja Sarana Tanaman Pangan
60	Tim Kerja Sarana Holtikultura dan Aneka Tanaman
61	Tim Kerja Sarana Peternakan
L	Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian
62	Tim Kerja Prasarana Tanaman Pangan
63	Tim Kerja Prasarana Holtikultura dan Aneka Tanaman
64	Tim Kerja Prasarana Peternakan
M	Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
65	Tim Kerja Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan
66	Tim Kerja Kesehatan Masyarakat Veteriner
67	Tim Kerja Jasa Medik Veteriner

N	Bidang Penyuluhan Pertanian
68	Tim Kerja Kelembagaan Penyuluhan
69	Tim Kerja Penyelenggaraan Penyuluhan
70	Tim Kerja Ketenagaan Penyuluhan
O	Bidang Ketahanan Pangan
71	Tim Kerja Ketersediaan dan Stabilitas Pangan
72	Tim Kerja Kerawanan Pangan dan Gizi
73	Tim Kerja Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
P	Sekretariat
74	Tim Kerja Perencanaan
Q	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
75	Tim Kerja Identitas Penduduk
76	Tim Kerja Pindah Datang Penduduk
77	Tim Kerja Pendataan Penduduk
R	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
78	Tim Kerja Kelahiran
79	Tim Kerja Perkawinan dan Perceraian
80	Tim Kerja Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
S	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
81	Tim Kerja Sistem informasi Administrasi Kependudukan
82	Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data
83	Tim Kerja Tata kelola Sumber Daya manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi
T	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
84	Tim Kerja Kerja Sama
85	Tim Kerja Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
86	Tim Kerja Inovasi Pelayanan
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
U	Sekretariat
87	Tim Kerja Perencanaan
V	Bidang Data dan Kebijakan
88	Tim Kerja Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk
89	Tim Kerja Pengelolaan Data dan Informasi
90	Tim Kerja Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk
W	Bidang Pembinaan dan Keluarga Berencana
91	Tim Kerja Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alokasi
92	Tim Kerja Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana
93	Tim Kerja Pendayagunaan Tenaga Penyuluh
X	Bidang Advokasi dan Penggerakan
94	Tim Kerja Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

95	Tim Kerja Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Masyarakat dalam Pelayanan dan Kesertaan KB
96	Tim Kerja Pengelolaan Operasional, Sarana dan Pengendalian Program KKBPK
Y	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
97	Tim Kerja Pembinaan Kelompok Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
98	Tim Kerja Promosi dan Sosialisasi Kelompok Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
99	Tim Kerja Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Mitra Kerja dan Organisasi Masyarakat dalam Pembangunan Keluarga
DINAS PERHUBUNGAN	
Z	Bidang Lalu Lintas
100	Tim Kerja Lalu Lintas
AA	Bidang Angkutan
101	Tim Kerja Angkutan
BB	Bidang Keselamatan
102	Tim Kerja Keselamatan
CC	Bidang Perlengkapan Jalan
103	Tim Kerja Perlengkapan Jalan
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
DD	Sekretariat
104	Tim Kerja Perencanaan
EE	Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika
105	Tim Kerja Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan
106	Tim Kerja Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik
107	Tim Kerja Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi
FF	Bidang Statistik Sektoral
108	Tim Kerja Penyiapan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral
109	Tim Kerja Evaluasi dan Publikasi Data Statistik Sektoral
GG	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
110	Tim Kerja Informasi Publik
111	Tim Kerja Komunikasi Publik
112	Tim Kerja Layanan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
HH	Bidang Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi
113	Tim Kerja Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi
114	Tim Kerja Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi
115	Tim Kerja Keamanan Informasi dan Persandian
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN	
II	Sekretariat
116	Tim Kerja Perencanaan

JJ	Bidang Tata Lingkungan
117	Tim Kerja Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
118	Tim Kerja Kajian Dampak Lingkungan
119	Tim Kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
KK	Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
120	Tim Kerja Pengurangan dan Pengolahan Sampah
121	Tim Kerja Pengumpulan dan pengangkutan Sampah
122	Tim Kerja Limbah B3
LL	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
123	Tim Kerja Pemantauan Kualitas Lingkungnan
124	Tim Kerja Pengawasan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
125	Tim Kerja Bina Hukum Lingkungan
MM	Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pertamanan
126	Tim Kerja Konservasi, Rehabilitasi Lahan Kritis dan Keanekaragaman Hayati
127	Tim Kerja Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau
128	Tim Kerja Reklame
DINAS INDUSTRI DAN PERDAGANGAN	
NN	Sekretariat
129	Tim Kerja Perencanaan
OO	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri
130	Tim Kerja Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam
131	Tim Kerja Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri
132	Tim Kerja Pembangunan Industri Kecil dan Menengah
PP	Bidang Perdagangan
133	Tim Kerja Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan dalam dan Luar Negeri
134	Tim Kerja Distribusi dan Kestabilan Barang Pokok
135	Tim Kerja Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan
QQ	Bidang Kemetrolgian
136	Tim Kerja Pelaksanaan Metrologi Legal
137	Tim Kerja Pengawasan Metrologi Legal
138	Tim Kerja Penyidikan Metrologi Legal
RR	Bidang Sarana dan Prasarana Industri
139	Tim Kerja Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perizinan
140	Tim Kerja Pengawasan dan Pengendalian Industri
141	Tim Kerja Pengumpulan Data Industri dan Diseminasi serta Publikasi data Industri
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	
SS	Sekretariat
142	Tim Kerja Perencanaan

143	Tim Kerja Keuangan
TT	Bidang Pengolahan, Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan
144	Tim Kerja Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan
145	Tim Kerja Pembinaan Perpustakaan
UU	Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan
146	Tim Kerja Pengembangan Perpustakaan
147	Tim Kerja Kerjasama Perpustakaan
VV	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
148	Tim Kerja Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
149	Tim Kerja Pencarian, Autentifikasi dan Pemusnahan Arsip
WW	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip
150	Tim Kerja Pengelolaan Arsip
151	Tim Kerja Pelayanan Arsip
DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN	
XX	Bidang Penyelenggaraan Penataan Ruang
152	Tim Kerja Perencanaan Tata Ruang
153	Tim Kerja Pemanfaatan Tata Ruang
154	Tim Kerja Pengendalian Tata Ruang
YY	Bidang Penataan Bangunan Gedung
155	Tim Kerja Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Penerbitan Izin
156	Tim Kerja Pengawasan dan Pengendalian Bangunan
157	Tim Kerja Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan
ZZ	Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungannya
158	Tim Kerja Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya
159	Tim Kerja Penataan Bangunan dan Lingkungannya
160	Tim Kerja Monitoring Penataan Bangunan dan Lingkungannya
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PEMAKAMAN	
AAA	Bidang Perumahan
161	Tim Kerja Pendataan dan Perencanaan Perumahan
162	Tim Kerja Rumah Umum dan Rumah Susun
163	Tim Kerja PSU Perumahan
BBB	Bidang Kawasan Permukiman
164	Tim Kerja Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman
165	Tim Kerja Peningkatan Kualitas Permukiman
166	Tim Kerja Sarana dan Prasarana Lingkungan
CCC	Bidang Pemakaman dan Pertanahan
167	Tim Kerja Perencanaan, Pengendalian Pemakaman dan Pertanahan
168	Tim Kerja Pengadaan Tanah
169	Tim Kerja Pemakaman
DINAS TENAGA KERJA	
DDD	Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kerja

170	Tim Kerja Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja
171	Tim Kerja Pembinaan Pemagangan
172	Tim Kerja Pembinaan Produktivitas Kerja
EEE	Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
173	Tim Kerja Informasi Pasar Kerja dan Perencanaan Tenaga Kerja
174	Tim Kerja Penempatan Tenaga Kerja
175	Tim Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
FFF	Bidang Hubungan Industrial
176	Tim Kerja Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengupahan
177	Tim Kerja Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan
178	Tim Kerja Jaminan Sosial
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
GGG	Sekretariat
179	Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan
HHH	Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
180	Tim Kerja Peningkatan Kualitas Keluarga
181	Tim Kerja Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
III	Bidang Pengelolaan Data Gender dan Pemenuhan Hak Anak
182	Tim Kerja Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak
183	Tim Kerja Pemenuhan Hak Anak
JJJ	Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak
184	Tim Kerja Perlindungan Perempuan
185	Tim Kerja Perlindungan Khusus Anak
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA	
KKK	Bidang Pemberdayaan Masyarakat
186	Tim Kerja Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
187	Tim Kerja Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna
LLL	Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
188	Tim Kerja Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
189	Tim Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
MMM	Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa
190	Tim Kerja Penataan Desa
191	Tim Kerja Peningkatan Kerja Sama Desa
DINAS PERIKANAN	
NNN	Sekretariat
192	Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan
OOO	Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap
193	Tim Kerja Pemberdayaan Nelayan dan Perizinan Kapal Perikanan
194	Tim Kerja Pengelolaan dan Pengawasan Perikanan Tangkap
PPP	Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

195	Tim Kerja Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil
196	Tim Kerja Pengelolaan Pembudidaya Ikan
QQQ	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
197	Tim Kerja Penyediaan dan Penyaluran bahan Baku Industri Pengolahan Ikan
198	Tim Kerja Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO	
RRR	Bidang Koperasi
199	Tim Kerja Kelembagaan Koperasi
200	Tim Kerja Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi
201	Tim Kerja Bina Usaha Koperasi
SSS	Bidang Usaha Mikro
202	Tim Kerja Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro
203	Tim Kerja Aneka Usaha dan Kewirausahaan
TTT	Bidang Kemitraan dan Promosi
204	Tim Kerja Peningkatan Kapasitas SDM UKM
205	Tim Kerja Peningkatan Kapasitas SDM Usaha Mikro
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	
UUU	Sekretariat
206	Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan
VVV	Bidang Pemuda
207	Tim Kerja Organisasi Pelajar
208	Tim Kerja Organisasi Pemuda
WWW	Bidang Olahraga
209	Tim Kerja Olahraga Pelajar dan Prestasi
210	Tim Kerja Olahraga Masyarakat dan Rekreasi
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
XXX	Sekretariat
211	Tim Kerja Perencanaan
YYY	Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
212	Tim Kerja Perencanaan Bidang Pemerintahan
213	Tim Kerja Perencanaan Bidang Pembangunan Manusia
214	Tim Kerja Monev Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
ZZZ	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam
215	Tim Kerja Perencanaan Bidang Perekonomian
216	Tim Kerja Perencanaan Bidang Sumber Daya Alam
217	Tim Kerja Monev Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
AAAA	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
218	Tim Kerja Perencanaan Bidang Infrastruktur
219	Tim Kerja Perencanaan Bidang Kewilayahan
220	Tim Kerja Monev Bidang Infrasturktur dan Kewilayahan

BBBB	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
221	Tim Kerja Penyusunan Program Pembangunan
222	Tim Kerja Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan
223	Tim Kerja Pengolahan Data dan Informasi Pembangunan
CCCC	Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah
224	Tim Kerja Litbang Sosial Budaya dan Pemerintahan serta pengembangan Inovasi
225	Tim Kerja Litbang Ekonomi dan Prasarana Wilayah
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
DDDD	Sekretariat
226	Tim Kerja Perencanaan
227	Tim Kerja Keuangan
EEEE	Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
228	Tim Kerja Pendapatan PPKD
BADAN PENDAPATAN DAERAH	
FFFF	Sekretariat
229	Tim Kerja Perencanaan
230	Tim Kerja Keuangan
GGGG	Bidang Perencanaan, Kebijakan, Pelaporan, dan Pengolahan Data Pendapatan Daerah
231	Tim Kerja Kebijakan Pajak
HHHH	Bidang Pelayanan, Penelitian, Verifikasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah
232	Tim Kerja Pelayanan dan Konsultasi Pajak
IIII	Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah
233	Tim Kerja Penilaian Pajak
JJJJ	Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penagihan
234	Tim Kerja Pemeriksaan Pajak
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
KKKK	Sekretariat
235	Tim Kerja Perencanaan
LLLL	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
236	Tim Kerja Pengadaan dan Pemberhentian Kepegawaian
237	Tim Kerja Data dan Informasi Kepegawaian
MMMM	Bidang Mutasi dan Promosi
238	Tim Kerja Mutasi Pegawai
239	Tim Kerja Kenaikan Pangkat Pegawai
240	Tim Kerja Promosi Pegawai
NNNN	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
241	Tim Kerja Pengembangan Kompetensi ASN

242	Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Teknis
243	Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
OOOO	Bidang Evaluasi Kinerja dan Pembinaan Aparatur
244	Tim Kerja Penilaian dan Evaluasi Kinerja
245	Tim Kerja Pembinaan Disiplin Pegawai
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	
PPPP	Sekretariat
246	Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan
QQQQ	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
247	Tim Kerja Penyuluhan dan Pelatihan
248	Tim Kerja Pemetaan dan Pendataan
249	Tim Kerja Pengembangan Sistem Informasi Bencana
RRRR	Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
250	Tim Kerja Penanganan Kebakaran
251	Tim Kerja Penanganan Bencana
252	Tim Kerja Pengadaan dan Pemeliharaan
SSSS	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
253	Tim Kerja Pengendalian Bantuan
254	Tim Kerja Logistik Sarana dan Prasarana
255	Tim Kerja Mobilisasi Penyaluran Bantuan
RUMAH SAKIT UMUM TANGERANG	
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN	
TTTT	Bidang Pelayanan Medik
256	Tim Kerja Mutu dan Pengembangan Pelayanan Medik
257	Tim Kerja Sarana Pelayanan Medik
UUUU	Bidang Keperawatan
258	Tim Kerja Pelayanan dan Asuhan Keperawatan
259	Tim Kerja Mutu dan Ketenagaan Keperawatan
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN PENUNJANG	
VVVV	Bidang Pelayanan Penunjang Medik
260	Tim Kerja Sarana Penunjang Medik
261	Tim Kerja Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian Pengembangan
WWWW	Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik
262	Tim Kerja Sarana Penunjang Non Medik
263	Tim Kerja Rumah Tangga, Keamanan dan Ketertiban
WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	
XXXX	Bagian Keuangan dan Aset
264	Tim Kerja Akuntansi Verifikasi dan Aset
265	Tim Kerja Perbendaharaan
266	Tim Kerja Mobilisasi Dana
YYYY	Bagian Sekretariat
267	Tim Kerja Kepegawaian

268	Tim Kerja Tata Usaha
269	Tim Kerja Penyusunan Program dan Evaluasi
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALARAJA	
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN	
ZZZZ	Bidang Pelayanan Medik
270	Tim Kerja Operasional Pelayanan Medik
271	Tim Kerja Kendali Mutu dan Standar Pelayanan Medik
AAAAA	Bidang Pelayanan Keperawatan
272	Tim Kerja Operasional Pelayanan Keperawatan
273	Tim Kerja Kendali Mutu dan Standar Pelayanan Keperawatan
BBBBB	Bidang Pelayanan Penunjang
274	Tim Kerja Operasional Pelayanan Penunjang Medik
275	Tim Kerja Operasional Pelayanan Penunjang Non Medik
WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM, SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEUANGAN	
CCCCC	Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia
276	Tim Kerja Tata Usaha, Humas dan Perencanaan Program
277	Tim Kerja Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
278	Tim Kerja Rumah Tangga, Sarana dan Prasarana
DDDDD	Bagian Keuangan
279	Tim Kerja Perbendaharaan dan Penatausahaan Belanja
280	Tim Kerja Akuntansi dan Verifikasi
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
EEEEEE	Sekretariat
281	Tim Kerja Perencanaan
282	Tim Kerja Keuangan
FFFFFF	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
283	Tim Kerja Perencanaan Penanaman Modal
284	Tim Kerja Deregulasi Penanaman Modal
285	Tim Kerja Pemberdayaan Usaha dan Promosi Penanaman Modal
GGGGG	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal
286	Tim Kerja Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
287	Tim Kerja Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
288	Tim Kerja Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman modal
HHHHH	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A
289	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I
290	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II
291	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III
IIIII	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

292	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I
293	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II
294	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III
JJJJJ	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C
295	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I
296	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II
297	Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III
KKKKK	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
298	Tim Kerja Pengaduan dan Informasi Layanan
299	Tim Kerja Kebijakan dan Penyuluhan Layanan
300	Tim Kerja Pelaporan dan Peningkatan Layanan

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR