



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja berdasarkan Peraturan Menteri;

b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi, Pemerintah Kota Blitar perlu melakukan penyesuaian sistem kerja aparatur sipil negara di lingkungan kerjanya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah yang selanjutnya disingkat 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.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

2

10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. 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.
15. 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.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yaitu pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. 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.
19. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dan memberikan landasan hukum atas pelaksanaan Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

Prinsip sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

- a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing-masing jabatan;
- b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama-sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
- c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
- d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing satuan kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing pemangku jabatan;
- f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
- g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas unit organisasi.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. jenis, tugas dan tanggung jawab aparatur sipil negara;

- b. bentuk hubungan kerja; dan
- c. mekanisme kerja.

BAB II JENIS, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 5

Jenis jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Jabatan Administrasi;
- c. Jabatan Fungsional; dan
- d. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

Bagian Kesatu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Walikota yang diatur secara berjenjang dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Koordinasi oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Asisten sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua Jabatan Administrasi

Pasal 8

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 9

Jenjang Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam 8 terdiri atas:

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

Pasal 10

- (1) pejabat administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) pejabat pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga Jabatan Fungsional

Pasal 11

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.

Pasal 12

- (1) Kategori Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional ketrampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan dominasi karakteristik pekerjaan ranah kognitif, yaitu pengetahuan dan perilaku sesuai dengan jenjang pendidikan.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan dominasi karakteristik pekerjaan pada ranah psikomotor, yaitu keterampilan dan perilaku sesuai dengan jenjang pendidikan.

2

Pasal 13

- (1) Jenjang jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. jenjang ahli utama;
 - b. jenjang ahli madya;
 - c. jenjang ahli muda; dan
 - d. jenjang ahli pertama.
- (2) Jenjang jabatan fungsional ketrampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. jenjang penyelia;
 - b. jenjang mahir;
 - c. jenjang terampil; dan
 - d. jenjang pemula.

Pasal 14

- (1) Jabatan fungsional didudukkan dalam unit organisasi yang bersesuaian dengan lingkup tugas fungsionalnya untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui pembagian tugas berdasarkan satuan kerja secara proporsional.
- (2) Pejabat fungsional bertanggung jawab secara langsung kepada jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau pejabat yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional yang mendapat pendelegasian dari jabatan pimpinan tinggi pratama.

Bagian Ketiga

Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

Pasal 15

- (1) Jabatan ASN yang dapat diisi oleh PPPK meliputi jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sistem kerja yang diberlakukan untuk PPPK di Pemerintah Daerah sesuai dengan kedudukan dan penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB III BENTUK HUBUNGAN KERJA

Pasal 16

Bentuk hubungan kerja antara ASN di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat:

- a. Konsultatif, bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan;
- b. Kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan;
- c. Fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- d. Struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggungjawab. Bentuk hubungan kerja ini tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi; dan
- e. Koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan. Bentuk hubungan kerja ini dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

BAB IV MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Pendelegasian

Pasal 17

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dapat mendelegasikan sebagian tanggung jawab pengelolaan kinerja jabatan fungsional kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional sesuai dengan jenjang keahliannya.

- (2) Pendelegasian sebagian tanggung jawab pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan Kinerja Jabatan fungsional ahli muda dilakukan oleh jabatan administrator; dan
 - b. Pengelolaan Kinerja Jabatan fungsional ahli pertama dan semua jenjang keterampilan dilakukan oleh jabatan pengawas atau pejabat satu tingkat di atasnya.
- (3) Jabatan pelaksana bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pengawas atau pejabat satu tingkat di atasnya, dan pejabat dua tingkat di atas apabila pejabat pengawas dan administrator tidak ada karena restrukturisasi organisasi dan/atau penyetaraan jabatan.

Pasal 18

Penilaian Kinerja Jabatan Struktural dilakukan oleh Pejabat satu tingkat di atasnya.

Bagian Kedua Tim Kerja

Pasal 19

- (1) Jabatan pimpinan tinggi pratama menugaskan jabatan fungsional untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dan/atau tugas khusus dengan memperhatikan jenjang jabatan dan bidang keahlian.
- (2) Jabatan pimpinan tinggi pratama dapat membentuk tim kerja untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mendukung pencapaian kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri dari pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana atau penggabungan di antaranya dan memiliki pembagian peran dan tugas yang jelas.
- (4) Komposisi tim kerja ditentukan berdasarkan target capaian kinerja, analisis beban kerja, dan kompetensi pegawai.

Bagian Ketiga Pola Tim Kerja

Pasal 20

- (1) Pola tim kerja terdiri atas:

2

- a. tim internal bagian/bidang merupakan tim kerja yang mengerjakan penugasan dengan target spesifik yang terukur untuk menyelesaikan capaian kinerja lingkup bagian/bidang;
 - b. tim antar bagian/bidang 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, baik dalam bentuk instruksi Pimpinan maupun kegiatan pengembangan antar Perangkat Daerah; dan
 - d. tim lintas daerah merupakan tim yang mengerjakan penugasan yang bersifat kolaboratif antar instansi dengan target spesifik yang terukur.
- (2) Pedoman pola tim kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Penetapan dan Penugasan

Pasal 21

- (1) Penetapan ketua tim kerja diatur sebagai berikut:
- a. ketua tim kerja internal dan antar bagian/bidang berasal dari unit organisasi pemilik kinerja dan ditetapkan melalui surat perintah pimpinan unit organisasi; dan
 - b. ketua tim kerja antar Perangkat Daerah berasal dari salah satu Perangkat Daerah terkait dan ditetapkan melalui surat perintah Sekretaris Daerah.
 - c. ketua tim kerja antar instansi berasal dari instansi terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas 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.
- (3) Pelaksanaan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pimpinan unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2

- (4) Ketua Tim Kerja dapat berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat pengawas atau pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dalam melaksanakan fungsi koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian output sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Penugasan Tim kerja dengan surat tugas atau surat perintah berdasarkan masukan dari ketua tim dan pertimbangan:

- a. pimpinan unit organisasi atau pejabat yang mendapat delegasi untuk tim kerja internal dan antar bagian atau bidang;
- b. Sekretaris Daerah dan/atau pimpinan unit organisasi untuk tim kerja antar Perangkat Daerah; dan
- c. Walikota untuk tim kerja antar perangkat Instansi Daerah.

Pasal 23

- (1) Penugasan jabatan fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat secara individu atau kelompok dan dapat bersifat lintas unit organisasi disesuaikan dengan target kinerja dan ketersediaan sumber daya.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan sasaran dan pelaksanaan tugas yang fleksibel.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penugasan yang didasarkan atas kompetensi, keahlian, dan keterampilan.

Pasal 24

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. uraian tugas dan target capaian individu; dan

- d. durasi pelibatan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju.

Pasal 25

Pengelolaan kinerja terdiri atas:

- a. penetapan kinerja berdasarkan identifikasi rencana kinerja dan ekspektasi kinerja meliputi output, target, timeline;
- b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 26

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 tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja secara berkala kepada 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 Keenam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan sistem kerja ini, maka diberlakukan satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh unit organisasi Perangkat Daerah.

e

- (2) Teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyusunan dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab perangkat daerah yang membidangi urusan informatika.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Pimpinan unit organisasi memiliki kewajiban untuk melakukan distribusi dan pemantauan pekerjaan secara merata agar pelaksanaan mekanisme kerja ASN untuk perwujudan perjanjian kinerja organisasi yang diampu oleh masing-masing sub unit organisasi dapat tercapai.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan sistem kerja ASN di masing-masing Perangkat Daerah harus selaras dengan produk hukum mengenai perencanaan dan keuangan daerah.
- (2) Untuk menunjang prinsip profesionalisme dan mengurangi *gap kompetensi* yang dimiliki oleh ASN, maka diwajibkan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan guna peningkatan ASN kepada unit organisasi yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 30

Pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan mekanisme kerja dimasing-masing unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit organisasi yang menangani urusan kepegawaian dan sumber daya manusia serta pengawasan internal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian Sistem Kerja sesuai dengan Peraturan Walikota ini, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 17 Januari 2023
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

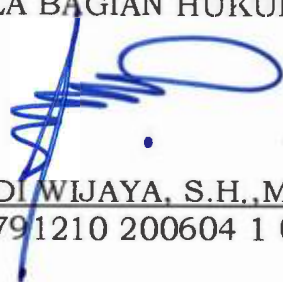
Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 17 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2023 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IKA HADI WIJAYA, S.H.,M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

A. LATAR BELAKANG

Penyederhanaan birokrasi merupakan salah satu program prioritas 5 (lima) tahun kedepan kepemimpinan Presiden Joko Widodo Bersama Wakil Presiden KH. Ma'ruf Amin. Seperti kita ketahui bahwa dalam penyederhanaan birokrasi ini difokuskan kepada dua hal yaitu penyederhanaan birokrasi menjadi 2 (dua) level eselon dan peralihan jabatan struktural menjadi fungsional. Kebijakan mengenai penyederhanaan birokrasi ini diambil dikarenakan lambannya birokrasi karena masih panjangnya struktur yang ada sehingga dirasa lamban dalam mengatasi permasalahan. Struktur organisasi birokrasi dirasa kurang *agile* dalam menghadapi sebuah permasalahan.

Pemerintah Kota Blitar sebagai salah satu pemerintah yang konsen terhadap pembangunan SDM Aparatur, mendukung sepenuhnya terhadap kebijakan pemerintah pusat dalam hal penyederhanaan birokrasi hal ini dapat dilihat melalui penerapan perubahan struktur organisasi yang ada di Kota Blitar. Terdapat beberapa langkah-langkah yang telah diambil oleh Pemerintah Kota Blitar untuk mendukung kebijakan penyederhanaan birokrasi yaitu:

1. melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi (PSO) pada tanggal 28 Juni 2021 yaitu dengan menyetarakan pejabat eselon IV yang ada pada masing-masing dinas atau badan ke jabatan fungsional khusus. Dalam proses PSO ini disesuaikan dengan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementrian PAN dan RB. Pada tahapan PSO ini Pemerintah Kota Blitar melaksanakan pendekatan tupoksi dalam menentukan jabatan fungsional yang dipilih, sehingga pejabat eselon IV yang disetarakan kedalam jabatan fungsional dapat melaksanakan pengumpulan angka kredit sesuai dengan tupoksi jabatan structural yang sudah dilaksanakan saat ini.
2. pelantikan pejabat structural kedalam jabatan fungsional yang dilaksanakan pada tanggal 31 Desember 2021. Pada tahapan ini Pemerintah Kota Blitar telah melantik 185 pejabat strukutral yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sehingga dari proses penyetaraan jabatan ini Pemerintah Kota Blitar mampu menyetarakan sejumlah 106% dari target jabatan yang disetarakan. Setelah struktur organisasi dilakukan perampingan lalu disetarakan maka tahapan terakhir yaitu menyesuaikan mekanisme kerja yang harus disesuaikan.

Sehingga perlu adanya perubahan struktur organisasi dipemerintah seperti yang tampak dalam gambar 1.1 dibawah ini:

Sistem Pengelolaan Kinerja Mendukung Mekanisme Kerja Yang *Agile*



Guna mendukung kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana tertuang dalam gambar 1.1 diatas maka terdapat 3 tahapan yang telah diambil kebijakan oleh pemerintah yaitu melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian system kerja.

Penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

B. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
- Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

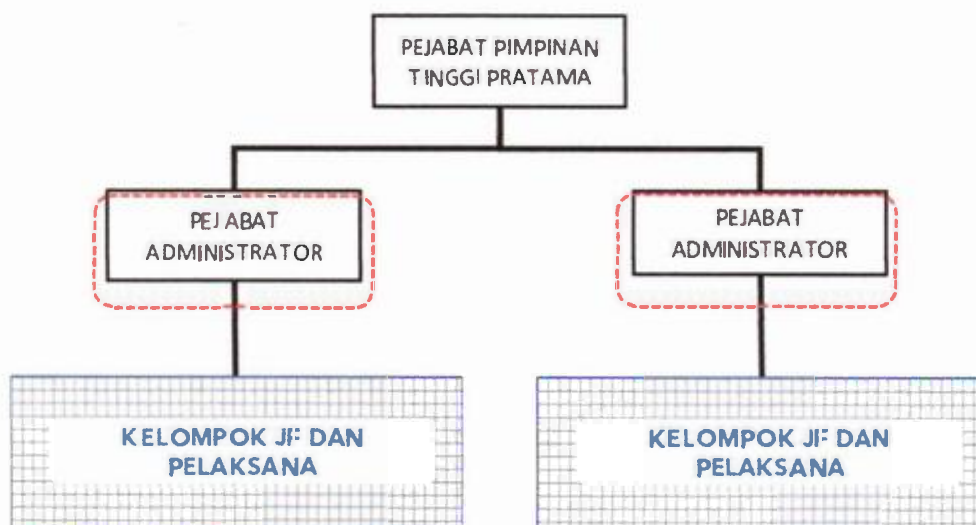
3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Berdasarkan uraian sebagaimana tersebut diatas, maka berikut beberapa mekanisme kerja yang diterapkan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar :

1. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator setelah ada pelimpahan penilaian kinerja dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat digambarkan dan diuraikan sebagai berikut:



a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

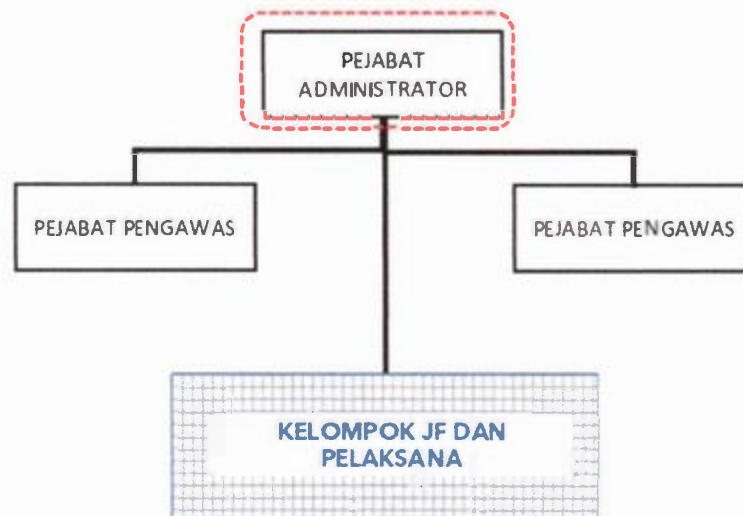
c. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Perangkat Daerah yang sesuai dengan mekanisme kerja ini yaitu seluruh Perangkat Daerah kecuali Kecamatan, Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

2. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Pejabat Pengawas yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat digambarkan dan diuraikan sebagai berikut:



a. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Pejabat Administrator atas masukan Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas. Masukan tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Pengawas.

Pejabat Pengawas 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. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

c. Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Perangkat Daerah yang sesuai dengan mekanisme kerja ini yaitu Kecamatan.

3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

Pada unit organisasi ini, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat digambarkan dan diuraikan sebagai berikut:



a. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Untuk kewenangan Penilaian Kinerja atas Pejabat Fungsional, Administrator mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Pejabat

Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Pengawas 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. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

c. Tahapan Evaluasi

Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan apabila telah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini yaitu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas yang langsung membawahi Pejabat Fungsional dan Kelurahan.

4. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan Unit Organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat digambarkan sebagai berikut:



a. Tahapan Perencanaan

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit kerja. Untuk kewenangan Penilaian Kinerja atas Pejabat Fungsional pada mekanisme ini, Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Fungsional 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. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit kerja mandiri, menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit kerja oleh individu atau ketua tim.

c. Tahapan Evaluasi

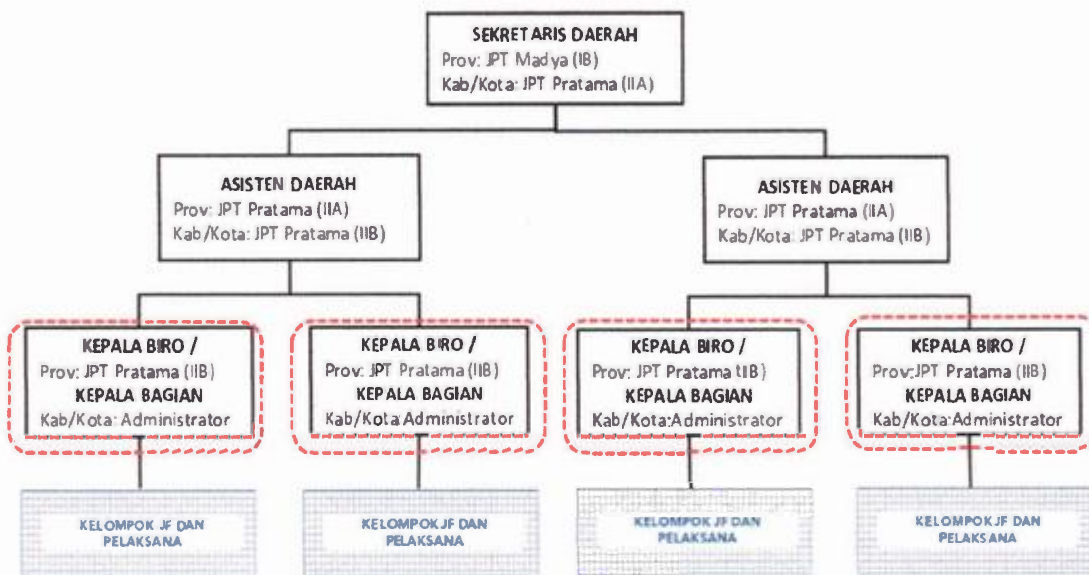
Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit kerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan apabila telah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini yaitu unit kerja mandiri (Unit Pelaksana Teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin unit kerja mandiri yang langsung yang dalam hal ini yaitu UPT Satuan Pendidikan SMP dan UPT Puskesmas.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini yaitu Unit Kerja Mandiri (Unit Pelaksana Teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin unit kerja mandiri yang langsung dalam hal ini yaitu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Pendidikan SMP dan Puskesmas.

5. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten atau Kota dengan struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 3 yaitu Kepala Biro/ Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Biro/ Kepala Bagian. Kepala Biro/ Kepala Bagian yang merupakan Pejabat Level 3 juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat digambarkan diuraikan sebagai berikut:



a. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

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. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, 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.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau ketua tim.

c. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

C. PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008