



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, telah dilakukan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan;

b. 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, maka setiap instansi pemerintah perlu melakukan penyesuaian sistem kerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.

3. Walikota adalah Walikota sekretKediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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 Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Unit kerja adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. 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

Penyusunan sistem kerja dimaksudkan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

Pasal 4

Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup sistem kerja Pegawai ASN meliputi :

- a. mekanisme kerja; dan
- b. proses bisnis.

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung

jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.

- (2) 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.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing perangkat daerah.
- (4) Ketentuan mengenai rincian kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian kinerja Pegawai ASN dilaksanakan oleh pejabat penilai kinerja.
- (2) Pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. walikota;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. pejabat administrator;
 - d. pejabat pengawas; dan
 - e. pejabat fungsional tertentu.
- (3) Walikota dalam melaksanakan penilaian kinerja mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketentuan mengenai pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui :
 - a. penunjukan, dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja.

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas dapat bekerja secara individu, dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian

dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Perangkat Daerah/unit kerja, lintas Perangkat Daerah/unit kerja, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 11

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Pembentukan tim kerja yang terdapat anggota yang berasal dari lintas Perangkat Daerah/unit kerja, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja.
- (3) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 12

- (1) Penetapan tim kerja yang anggotanya berasal dari satu Perangkat Daerah/unit kerja dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Penetapan tim kerja yang sebagian anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah/unit kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penetapan tim kerja yang sebagian anggotanya berasal dari lintas instansi pemerintah dilakukan oleh Walikota.

Pasal 13

Ketentuan mengenai rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Perangkat Daerah/unit kerja, lintas Perangkat Daerah/unit kerja, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Ketentuan mengenai rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

- (1) Mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dilakukan sebagai berikut:
 - a. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu berupa pelaporan pelaksanaan tugas secara

langsung kepada Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja melalui pejabat penilai kinerja.

- b. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja :
 - 1) pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
 - 2) pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja melalui pejabat penilai kinerja.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian tanggung jawab pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 16

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja instansi pemerintah daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Dalam hal aplikasi umum berbagi pakai tidak tersedia untuk mendukung sistem kerja instansi pemerintah daerah, maka digunakan aplikasi khusus sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Walikota membentuk Tim Koordinasi SPBE untuk memastikan setiap Perangkat Daerah/unit kerja menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Mekanisme Kerja

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Mekanisme Kerja meliputi :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Ketentuan mengenai rincian pelaksanaan mekanisme kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing perangkat daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah/unit kerja.
- (2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level I dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Peta Proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan yang perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur peran dan fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Pasal 10 Peraturan Walikota Kediri Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;
- d. Pasal 9 Peraturan Walikota Kediri Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah;
- e. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

- komunikasi dan informatika;
- f. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
 - g. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - h. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - i. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
 - j. Pasal 14 Peraturan Walikota Kediri Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelola keuangan dan Aset Daerah;
 - k. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
 - l. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas lingkungan hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - m. Pasal 12 Peraturan Walikota Kediri Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan ruang;
 - n. Pasal 12 Peraturan Walikota Kediri Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan DaeDinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - o. Pasal 12 Peraturan Walikota Kediri Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - p. Pasal 12 Peraturan Walikota Kediri Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas kebudayaan, pariwisata, Kepemudaaan daan Olahraga;
 - q. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - r. Pasal 10 Peraturan Walikota Kediri Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - s. Pasal 12 Peraturan Walikota Kediri Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha mikro dan Tenaga Kerja;
 - t. Pasal 8 Peraturan Walikota Kediri Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
 - u. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 112 Tahun 2021 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial;

- v. Pasal 8 Peraturan Walikota Kediri Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - w. Pasal 6 Peraturan Walikota Kediri Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - x. Pasal 10 Peraturan Walikota Kediri Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja satuan Polisi Pamong Praja;
 - y. Pasal 11 Peraturan Walikota Kediri Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 7 September 2023

WALIKOTA KEDIRI,

Ttd

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 7 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

Ttd

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2023 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHAMMAD LAHUDDIN, SH, MH.

Pembina

NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

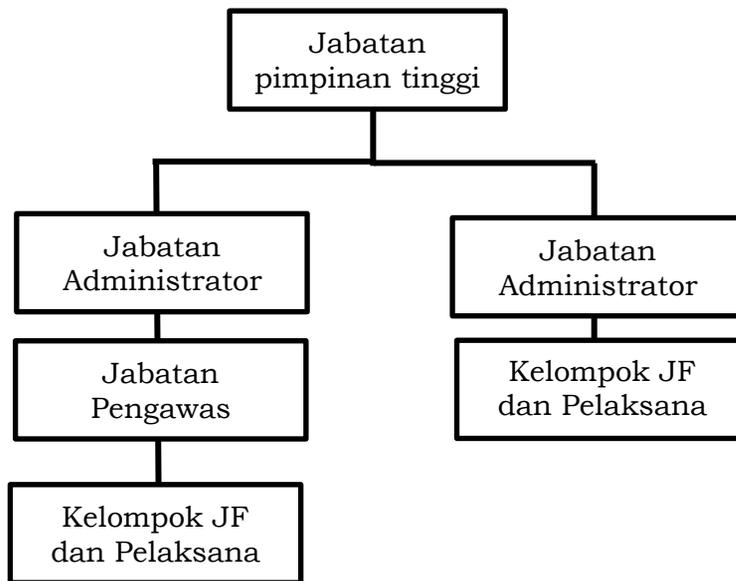
**MEKANISME KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

1. KEDUDUKAN

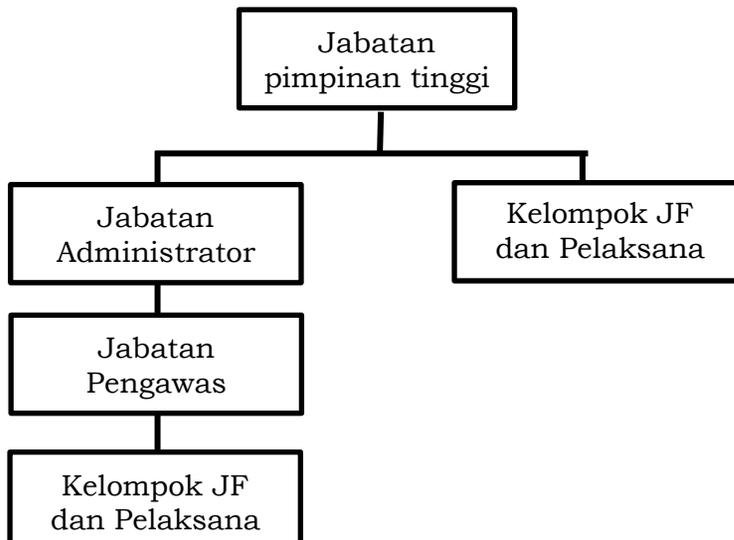
Kedudukan merupakan penggambaran posisi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada masing-masing Perangkat Daerah dilimngkungan Pemerintah Daerah digambarkan sebagai berikut:

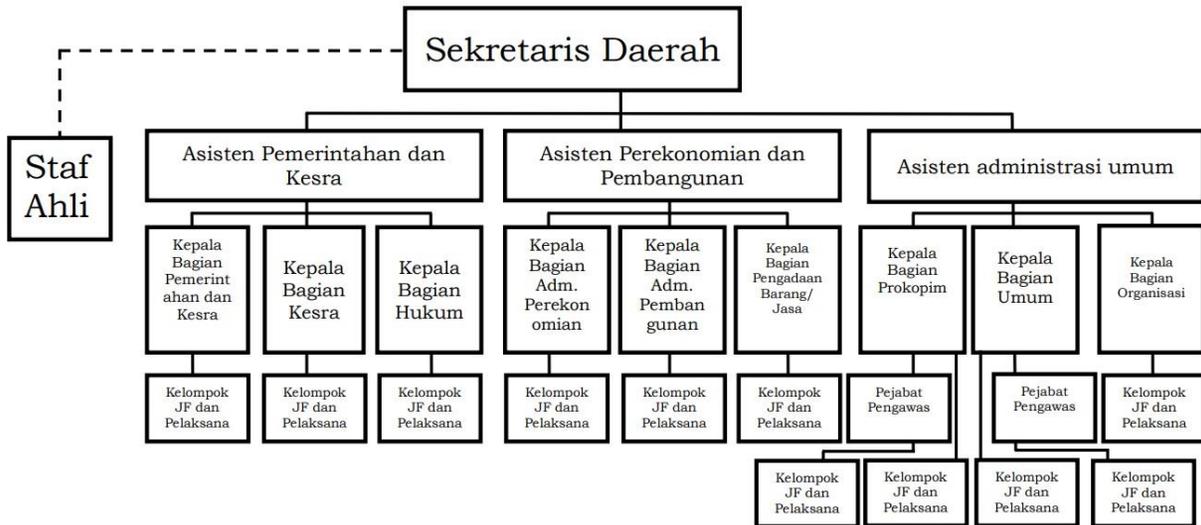
- a. Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Inspektorat, dan Satuan Polisi Pamong Praja



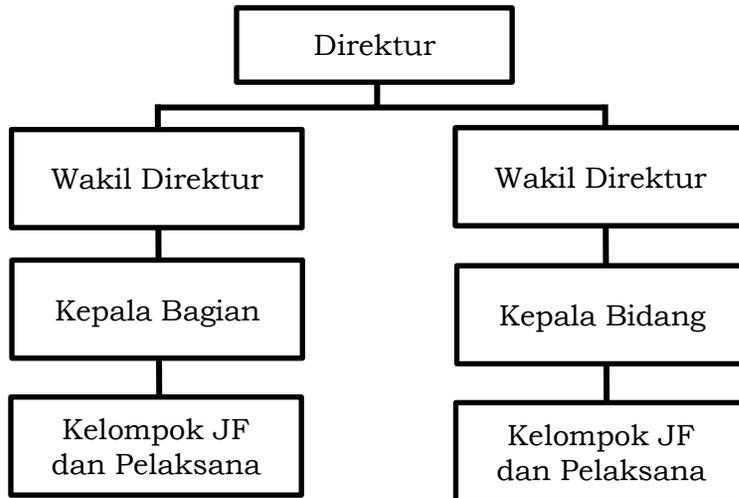
- b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



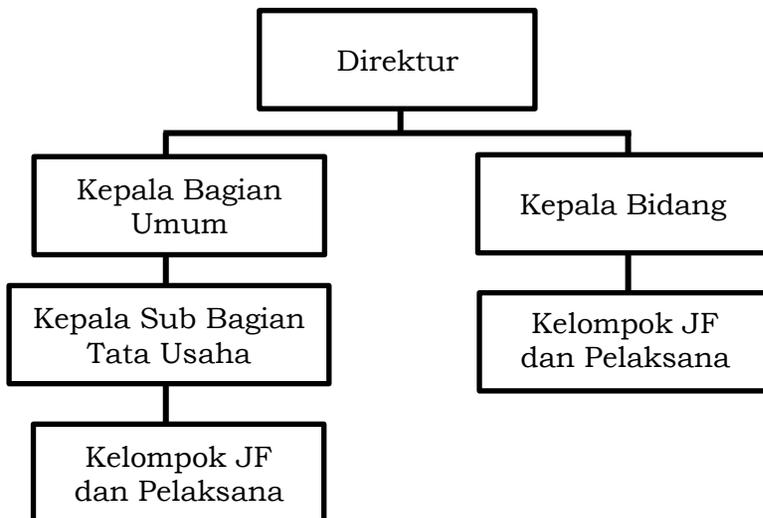
c. Sekretariat Daerah



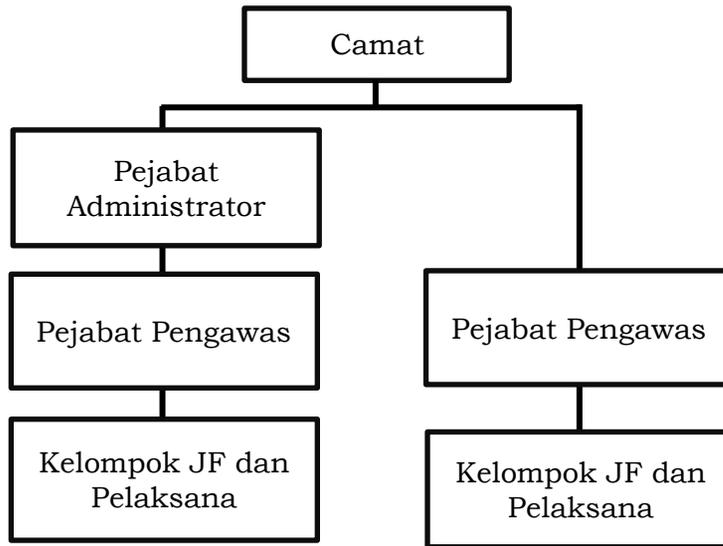
d. RSUD Gambiran



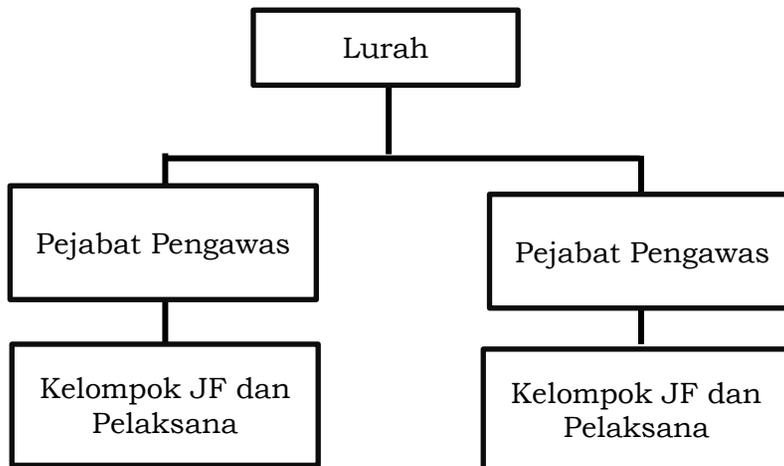
e. RSUD Kilisuci



f. Kecamatan



g. Kelurahan



h. UPTD, Puskesmas dan Satuan Pendidikan



Pendelegasian Walikota Kediri kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penilaian kinerja Pegawai ASN, sebagai berikut :

No	Pendelegasi	Penerima delegasi	ASN yang dinilai
1	Walikota Kediri		Sekretaris Daerah
2	Walikota Kediri	Sekretaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Pemerintahan dan Kesra - Asisten Perekonomian dan Pembangunan - Asisten Administrasi Umum - Staf Ahli
3	Walikota Kediri	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Kepala Bagian Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Kesra - Kepala Bagian Hukum - Kepala Dinas Pendidikan - Kepala Dinas Budparpora - Kepala Dinas Kesehatan - Kepala Dinas Sosial - Kepala Dinas P3AP2KB - Kepala Dinas Dukcapil - Kepala Satpol PP - Kepala Kesbangpol - Camat Kota - Camat Mojoroto - Camat Pesantren - Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama di Lingkungan Sekretariat Daerah
4	Walikota Kediri	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Adm. Perekonomian - Kepala Bagian Adm. Pembangunan - Kepala Bagian PBJ - Kepala Dinas Ketahanan pangan dan pertanian - Kepala Dinas Perdagangan - Kepala Dinas Koperasi UMTK - Kepala Dinas PMPTSP - Kepala Dinas LHKP

			<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas PUPR - Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman - Kepala Dinas Perhubungan - Kepala Bappeda - Kepala pelaksana BPBD - Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama di Lingkungan Sekretariat Daerah
5	Walikota Kediri	Asisten Administrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Umum - Kepala Bagian Organisasi - Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Sekretaris DPRD - Inspektur - Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan - Kepala Dinas Kominfo - Kepala BKPSDM - Kepala BPPKAD - Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama di Lingkungan Sekretariat Daerah

Pejabat Penilai Kinerja pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut :

NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	ASN YANG DINILAI
1	Kepala Dinas / Badan / Inspektur / Kasatpol PP /	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat - Kepala Bidang pada Dinas/Badan - Inspektur Pembantu - Direktur RSUD yang dijabat oleh ASN - Kepala UPT - Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama
2	Sekretaris DPRD	- Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD
3	Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	- Kasubag

		<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Fungsional ahli muda, ahli pertama - Pejabat Fungsional Trampil - Pelaksana pada unit masing-masing
4	Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag - Pejabat Fungsional ahli muda, ahli pertama - Pejabat Fungsional Trampil - Pelaksana pada unit masing-masing
5	Direktur RSUD Gambiran	<ul style="list-style-type: none"> - Wakil Direktur - Pejabat fungsional ahli madya dan utama
6	Wakil Direktur pada RSUD Gambiran	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian/Kepala Bidang
7	Kepala Bagian/Kepala Bidang pada RSUD Gambiran	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Fungsional ahli muda, ahli pertama - Pejabat Fungsional Trampil - Pelaksana pada unit masing-masing
8	Direktur RSUD Kilisuci	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian/Kepala Bidang
9	Kepala Bagian pada RSUD Kilisuci	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag - Pejabat Fungsional ahli muda, ahli pertama - Pejabat Fungsional Trampil - Pelaksana pada unit masing-masing
10	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Kepala Kantor/Kepala Pelaksana BPBD/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag - Sekretaris pada BPBD - Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama pada Kesbangpol - Pejabat Fungsional ahli muda, ahli pertama - Pejabat Fungsional Trampil - Pelaksana pada unit masing-masing
11	Kepala Bagian / Kepala Bidang pada RSUD	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Fungsional ahli muda, ahli pertama - Pejabat Fungsional Trampil - Pelaksana pada unit masing-masing
12	Camat	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Kecamatan, Lurah - Kepala Seksi - Pelaksana pada masing-masing seksi
13	Sekretaris Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag - Pelaksana dibawah sekretariat
14	Lurah	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Kelurahan - Kepala Seksi - Pelaksana
15	Kepala UPT	Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit masing-masing

2. PENUGASAN

Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu :

A. Penunjukan

Penunjukan dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah maupun lintas Perangkat Daerah.

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah yaitu penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di dalam Perangkat Daerah yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja.
 - b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

B. Pengajuan Sukarela

Penunjukan sukarela bertujuan memberikan ruang peran aktif Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan kompetensi dan/atau keterampilan.

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah yaitu
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah yaitu
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Perangkat

- Daerah yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui, kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 - c. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja Perangkat Daerah yang dituju.
 - d. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari :

A. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah.

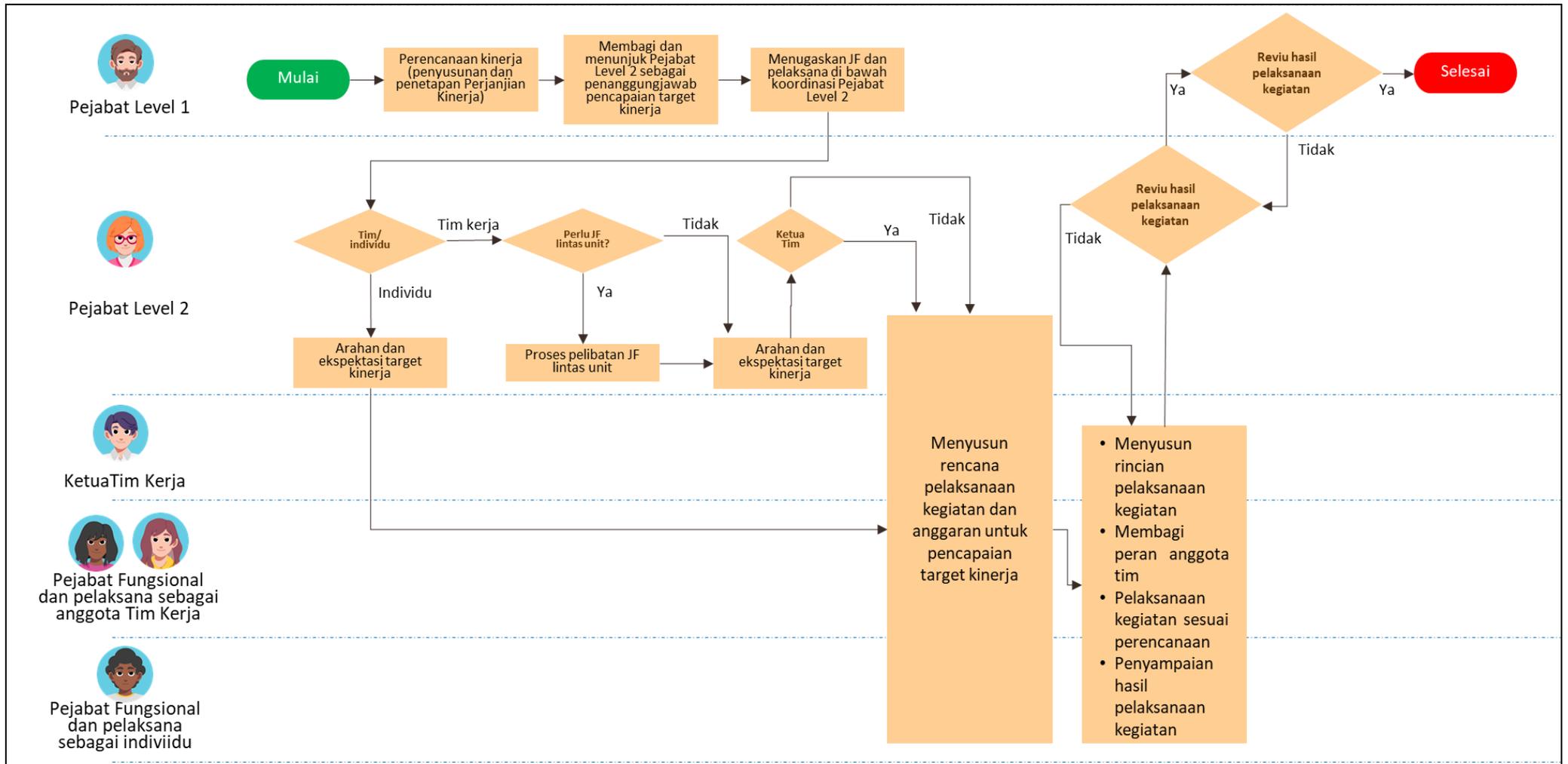
- 1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu :
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang ditetapkan.
 - b. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja, target pencapaian kinerja Perangkat Daerah, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lainnya dalam Perangkat Daerah tersebut.
- 2) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara tim kerja :
 - a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Perangkat Daerah;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas dalam Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - e. Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah.

Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dilakukan dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim

- kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerahnya;
 - 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.



Gambar Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja

4. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja, Ketua Tim dan Anggota Tim dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

- 2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit kerja.

- 3) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsiona; dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspetasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

5. PELAKSANAAN MEKANISME KERJA

a. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Dewan, Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan dan menilai kinerja Pejabat Administrator
2. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana.

3. Pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada pejabat administrator.
 - c. Tahap Evaluasi
 - 1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.

- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

b. Mekanisme Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Kepala Dinas menetapkan kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Administrator, dan Pejabat Fungsional.
2. Sekretaris memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja di bidang kesekretariatan
3. Kepala Subbagian Umum menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bidang umum dan kepegawaian.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja.
 - 2) Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Pada Sekretariat, Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas rekomendasi Sekretaris.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Kepala Dinas menentukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) Pada Sekretariat, Sekretaris menentukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 7) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-

waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan/atau ketua tim.

- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.
- 7) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Dinas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Pada Sekretariat, Sekretaris meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

c. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja.
2. Asisten Daerah sebagai penanggungjawab atas target kinerja Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bagian sebagai memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
4. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
5. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 3) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bagian.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

d. Mekanisme Kerja pada RSUD Gambiran

1. Direktur menetapkan kinerja.
2. Wakil Direktur sebagai penanggungjawab atas target kinerja Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bagian memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut.

a. Tahap Perencanaan

- 1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Wakil Direktur dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bagian/Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara

individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bagian.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bagian/Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

e. Mekanisme Kerja pada RSUD Kilisuci

1. Direktur menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
2. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.

a. Tahap Perencanaan

- 1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
- 2) Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
- 3) Direktur menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- 4) Direktur merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat

Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.

- 6) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Direktur.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Direktur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

f. Mekanisme Kerja pada Kecamatan

1. Camat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Sekretaris Camat sebagai Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja menjadi penanggungjawab atas target kinerja.
3. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris Camat dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Camat atas rekomendasi Sekretaris Camat menugaskan Pejabat

Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.

- 3) Sekretaris Camat merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Camat menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Camat dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris Camat.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris Camat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Camat untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

g. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

1. Kepala UPTD memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala UPTD menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target

kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPTD dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala UPTD.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

h. Mekanisme Kerja pada Puskesmas

1. Kepala Puskesmas memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang

terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

i. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (TK, SD, dan SMP)

1. Kepala Satuan Pendidikan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.

- 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.
Pembina
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,
Ttd
ABDULLAH ABU BAKAR