



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 2 P.O. Box 78 Telp. (0293) 363695 (5 lines)
Fax. (0293) 364910 Telex 22716 kod mgl IA M A G E L A N G 56101

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 000.8/147/134 TAHUN 2024 TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA MAGELANG TAHUN 2024

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja yang mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhaan Birokrasi Pada Pemerintah Daerah, dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Magelang Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-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 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhaan Birokrasi Pada Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA MAGELANG TAHUN 2024.
- KESATU : Membentuk Tim Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Magelang Tahun 2024 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas:
a. Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan
b. Tim Kerja Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA memiliki Rincian Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEEMPAT : Apabila Dalam keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdapat kekosongan pejabat karena sesuatu hal, maka pejabat/pelaksana tugas dari jabatan tersebut mempunyai kewenangan dan hak yang sama dengan pejabat definitif.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH,



HAMZAH KHOLIFI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA
 MAGELANG
 NOMOR 000.8/147/134 TAHUN 2024
 PEMBENTUKAN TIM PENINGKATAN KINERJA
 DAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH
 KOTA MAGELANG TAHUN 2024

SUSUNAN TIM PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
 PEMERINTAH KOTA MAGELANG TAHUN 2024

NO.	JABATAN/NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Magelang	Pengarah
2	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Penanggungjawab
3	Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Hendra Subiyanto, SE, M.Ec.Dev selaku Analis Kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Ketua Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4	Kanti Prinawati, S.Kom selaku Pranata Komputer Mahir Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Anggota
5	Kurniasari Retno Sulistyandani, SE selaku Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Anggota
6	Iwan Susilo, A.Md selaku Pranata Komputer Terampil Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Anggota
7	Tim Kerja Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Hendra Subiyanto, SE, M.Ec.Dev selaku Analis Kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Ketua Tim Kerja Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8	Kanti Prinawati, S.Kom selaku Pranata Komputer Mahir Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Anggota
9	Kurniasari Retno Sulistyandani, SE selaku Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Anggota
10	Iwan Susilo, A.Md selaku Pranata Komputer Terampil Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Magelang	Anggota

SEKRETARIS DAERAH,



HAMZAH KHOLIFI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG
NOMOR 000.8/147/134 TAHUN 2024
PEMBENTUKAN TIM PENINGKATAN
KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KOTA MAGELANG TAHUN
2024

RINCIAN TUGAS TIM PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
KOTA MAGELANG TAHUN 2024

A. PENGARAH

TUGAS:

memberikan arahan terhadap substansi pelaksanaan tugas.

B. PENANGGUNGJAWAB

TUGAS:

memastikan pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah penataan kelembagaan dan tata laksana, serta melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Pengarah.

C. Ketua Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

TUGAS:

menyusun rencana dan rincian pelaksanaan kegiatan, menyusun data, informasi, menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah terkait Reformasi Birokrasi, menyusun road map reformasi birokrasi, mengkonsultasikan dengan instansi Pembina Reformasi Birokrasi, mengoordinasikan membagi peran anggota dan melaksanakan tugas dengan anggota tim sesuai rencana memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim, melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim serta melaporkan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu perkembangan pelaksanaan tugas kepada Penanggungjawab dan Pengarah.

D. Anggota Tim Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja individu melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja, dan melaporkan kepada Ketua Tim.
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Reformasi Birokrasi;
- c. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan road map Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi;

E. Ketua Tim Kerja Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

TUGAS:

- a. menyusun rencana dan rincian pelaksanaan kegiatan, menyusun data, informasi, menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah terkait Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengkonsultasikan dengan instansi Pembina Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengoordinasikan membagi peran anggota dan melaksanakan tugas dengan anggota tim sesuai rencana memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim, melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim serta melaporkan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu perkembangan pelaksanaan tugas kepada Penanggungjawab dan Pengarah.
- b. menyusun bahan dokumen akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

F. Anggota Tim Kerja Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja individu melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja, dan melaporkan kepada Ketua Tim.
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

SEKRETARIS DAERAH,



HAMZAH KHOLIFI