



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 122 TAHUN 2022

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa sebagai salah satu tahapan untuk melakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
  - c. bahwa sebagai bentuk kepatuhan terhadap Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2021 tentang Sistem Kerja Pasca Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pasca Penyederhanaan Birokrasi;

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Kedudukan adalah penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi adalah dokumen penjabaran proses bisnis terbawah yang terdiri dari rincian langkah/tindakan tentang kegiatan yang akan dilakukan, personil, ketugasan serta bukti dukung/output suatu organisasi untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Tim Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian sasaran strategis, program, kegiatan dan/atau sub kegiatan.
10. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
11. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah DIY adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah DIY.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah DIY.
16. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Fungsional merupakan kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. 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.
19. 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.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

## Pasal 2

- (1) Penyesuaian sistem kerja disusun dengan maksud untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan; dan
- (2) Penyesuaian sistem kerja disusun dengan tujuan untuk mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.

## Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan penyesuaian sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi meliputi:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses bisnis.

## BAB II

### MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 4

Mekanisme Kerja meliputi:

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

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 5

- (1) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana mengacu pada Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah dan UPT yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Perangkat Daerah dan UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) belum ditetapkan maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala UPT.
- (4) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi pejabat pengawas, Pejabat Fungsional, dan pelaksana.

## Bagian Ketiga

### Penugasan

#### Pasal 6

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi menetapkan Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi paling lambat akhir bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan kegiatan, Pimpinan Unit Organisasi melakukan perubahan Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi.

- (3) Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
- a. Rencana Strategis dan Rencana Tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah DIY;
  - b. dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional;
  - d. kegiatan jabatan fungsional; dan/atau
  - e. pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian *output* kegiatan.
- (4) Format Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan penugasan dilakukan dalam bentuk:
- a. Penugasan secara individu; atau
  - b. Penugasan melalui pembentukan Tim Kerja.
- (2) Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (3) Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan melalui:
- a. Penerbitan Surat Tugas oleh:
    1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; atau
    2. Kepala UPT.
  - b. Perintah tertulis lainnya yang dapat dijadikan bukti pelaksanaan penugasan.
- (4) Selain menjadi dasar penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan menjadi dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator, jabatan fungsional, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.

#### Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dengan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi atau oleh Pejabat Penilai Kinerja.

#### Pasal 9

- (1) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan secara individu dan/atau Tim Kerja.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan:
  - a. pejabat fungsional; dan
  - b. pelaksana,yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja Perangkat Daerah/UPT dan penugasan tambahan.

## Pasal 10

- (1) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dibentuk dengan Keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. Kepala Perangkat Daerah/Administrator/UPT untuk Tim Kerja yang terdiri dari personel internal Perangkat Daerah/UPT;
  - b. Sekretaris Daerah untuk Tim Kerja yang melibatkan personel dari lintas Perangkat Daerah; dan/atau
  - c. Gubernur untuk tim yang melibatkan personel dari instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. rincian tugas Tim Kerja;
  - b. target kinerja yang spesifik dan terukur; dan
  - c. susunan personel.
- (4) Format Keputusan Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 11

- (1) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dibentuk berdasarkan:
  - a. kebutuhan; dan
  - b. kondisi dan karakteristik organisasi, dalam rangka pencapaian sasaran strategis, program, kegiatan dan/atau sub kegiatan.
- (2) Selain dibentuk berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Kerja dapat dibentuk apabila terdapat penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

- (3) Pencapaian sasaran strategis, program, kegiatan dan/atau sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada penjenjangan (*cascading*) kinerja unit organisasi.

#### Pasal 12

- (1) Keanggotaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit terdiri dari unsur:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - b. jabatan administrator;
  - c. jabatan fungsional;
  - d. jabatan pengawas; dan
  - e. jabatan pelaksana.
- (2) Susunan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua; dan
  - b. anggota.
- (3) Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dari target kinerja.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Pejabat yang menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (5) Penujukan ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangkan:
  - a. kompetensi;
  - b. keahlian; dan/atau
  - c. keterampilan yang dimiliki.
- (6) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pejabat fungsional atau pelaksana.
- (7) Dalam hal anggota Tim Kerja berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja yang merupakan Pejabat Fungsional atau pelaksana.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator, jabatan fungsional, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana merupakan pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator, jabatan fungsional, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada pemodelan mekanisme kerja.
- (3) Rincian pemodelan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator; jabatan fungsional, jabatan pengawas; dan jabatan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator secara berjenjang.
- (2) Dalam hal penugasan diberikan kepada Tim Kerja maka Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator; jabatan fungsional, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim secara berkala.

- (3) Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator; jabatan fungsional, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator secara berjenjang.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan kinerja didasarkan pada penjenjangan kinerja yang telah disusun, yakni penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, program, kegiatan dan sub kegiatan sampai dengan kinerja individu pegawai.
- (2) Rincian penjenjangan kinerja dari Pejabat Pimpinan Tinggi sampai Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan pemodelan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana yang melaksanakan tugas secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

- (4) Pengelolaan kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator, jabatan fungsional, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Bagian Ketujuh

#### Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

##### Pasal 16

- (1) Dalam mendukung pelaksanaan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan SPBE.
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim kordinasi SPBE.
- (3) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aplikasi umum berbagi pakai.
- (4) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi digunakan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan secara berkala.

#### BAB III

#### PROSES BISNIS

##### Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Unit Organisasi untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Unit Organisasi melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan melalui reuiu dan evaluasi.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (5) Proses bisnis menggambarkan perencanaan pelaksanaan pelaporan Kegiatan yang dijabarkan dalam sub proses kegiatan, *output* sub proses, pejabat pengampu.

#### Pasal 18

- (1) Pola hubungan kerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim Kerja bersifat:
  - a. kolegial;
  - b. fungsional; dan
  - c. koordinatif.
- (2) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan, dan tanggung jawab bersama.
- (3) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2021 tentang Sistem Kerja Pasca Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 130), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 123

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 122 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PASCA  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

## **A. 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.

### **1. Kedudukan**

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Penentuan kedudukan dimaksud berdasarkan bagan/struktur organisasi dan Peta Jabatan yang telah disusun pada masing-masing unit organisasi.

Dalam mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi, kedudukan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada suatu unit organisasi dikategorikan sebagai berikut:

a. Pejabat Pemilik Kinerja

Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab untuk menghasilkan *output* atau *outcome* tertentu dan memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana.

b. Pejabat Penilai Kinerja

Atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.

c. Pimpinan Unit Organisasi

Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Ketua Tim

Pejabat Fungsional atau pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan suatu Tim Kerja tertentu.

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

## **2. Penugasan**

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau Tim Kerja untuk membantu pelaksanaan tugas dan pencapaian target sasaran kinerja Pimpinan Unit Organisasi.

a. Penugasan Individu

Dalam penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan sasaran/kinerja unit organisasi.

b. Penugasan Tim Kerja

Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk Tim Kerja yang terdiri 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional atau pelaksana. Pertimbangan pembentukan Tim Kerja didasarkan pada kebutuhan pelaksanaan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi. Di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang ketua tim yang bertanggung jawab melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas anggota tim.

Keanggotaan Tim Kerja bersifat fleksibel, dapat dipertukarkan dan kolaboratif lintas unit organisasi dan/atau Instansi Pemerintah mengacu pada jenis kompetensi, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan.

Tim Kerja pada suatu unit organisasi dapat terdiri dari:

i. Tim Kerja Penugasan Sasaran Kinerja

Tim kerja yang dibentuk untuk melaksanakan proses bisnis dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi dan pencapaian sasaran/kinerja organisasi.

ii. Tim Kerja Penugasan Tambahan

Tim Kerja yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tambahan berkaitan permasalahan, agenda atau mandat pelaksanaan kebijakan/kegiatan dalam jangka waktu tertentu.

Sifat penugasan individu dan/atau Tim Kerja tersebut dapat berupa penunjukan (penugasan langsung) atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi.

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

Pada penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengajukan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain yang dituju.

b. Pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

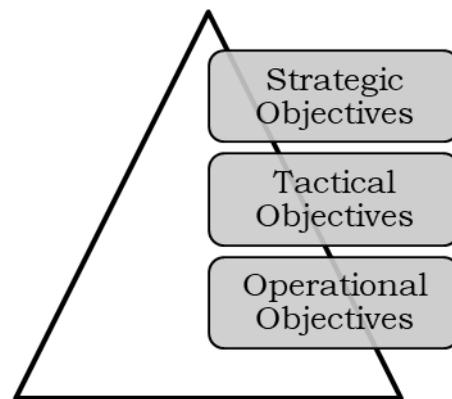
Pengajuan sukarela dapat disampaikan secara lisan untuk penugasan yang masih dalam unit organisasi dan secara tertulis melalui surat permohonan pelibatan pelaksanaan kinerja apabila bersifat lintas unit organisasi. Surat permohonan tersebut wajib disampaikan dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

### **3. Penjenjangan Kinerja**

Penjenjangan kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Sementara

itu indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Dalam penjenjangan kinerja dikenal 3 (tiga) level kinerja (sasaran kinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (*strategic objectives*), sasaran/kinerja level taktis (*tactical objectives*), dan sasaran/kinerja level operasional (*operational objectives*) yang dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



- i. Sasaran/kinerja level strategis berupa hasil (*result*) yang harus diwujudkan oleh sebuah unit organisasi.
- ii. Sasaran/kinerja level taktis berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang diperlukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis.
- iii. Sasaran/kinerja operasional berupa penyelesaian atau *accomplishment* suatu kegiatan/aktivitas.

Tanggung jawab capaian setiap level dalam penjenjangan kinerja di atas harus direpresentasikan satu atau beberapa jabatan/posisi tertentu dalam unit organisasi.

## **B. MODEL MEKANISME KERJA**

Model mekanisme kerja merupakan penggambaran dari unit organisasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi. Melalui penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi pada Instansi Pemerintah terdiri dari 2 (dua) Level struktur: Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. 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.

### **1. Mekanisme Kerja Pada Unit Organisasi Dengan 1 (Satu) Level Struktur**

Pada unit organisasi 1 (satu) Level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- i. Tahap Perencanaan
  - a. Pejabat Level 1 selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran
  - b. Pejabat Level 1 merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari merancang penugasan dalam bentuk Tim Kerja, menentukan personel yang melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana serta menunjuk ketua tim. Penentuan sasaran/kinerja pada unit organisasi 1 (satu) Level struktur dijabarkan pada kinerja sasaran strategis dan kinerja taktikal (sasaran program) sebagai ukuran kinerja Pejabat Level 1, serta kinerja operasional (sasaran kegiatan/subkegiatan) sebagai indikator kinerja Tim Kerja. Umpan balik dan dialog kinerja memiliki peran penting dalam mendapatkan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan.
  - c. Pada tahapan terakhir dari tahap perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi ketua tim menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan untuk pencapaian target kinerja kegiatan/sub kegiatan.

- ii. Tahap Pelaksanaan

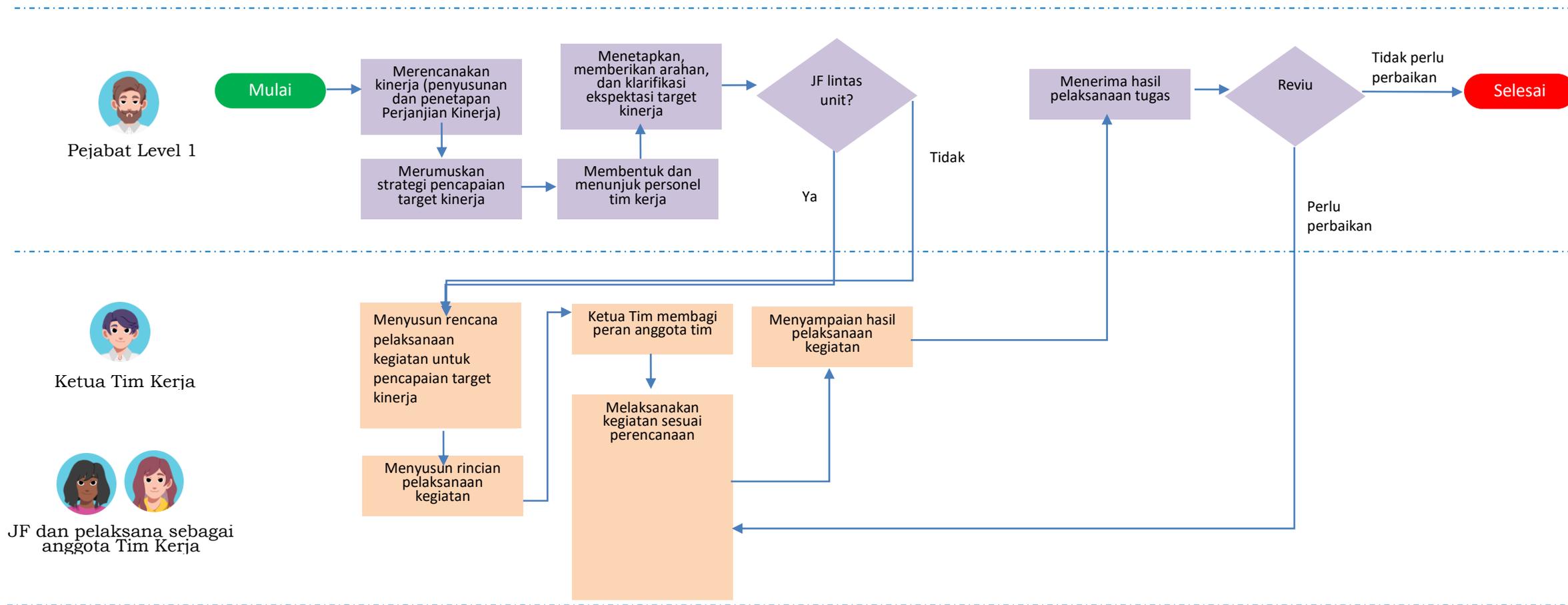
Tim Kerja atau individu melaksanakan kegiatan sesuai peran dan pembagian tugasnya yang diatur dalam Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level 1. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level 1 oleh ketua tim atau individu.

iii. Tahap Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar berikut:



## **2. Mekanisme Kerja Pada Unit Organisasi Dengan 2 (Dua) Level Struktur**

Pada unit organisasi 2 (dua) Level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2. Dalam struktur, Pejabat Level 1 adalah Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

### **i. Tahap Perencanaan**

- a) Pejabat Level 1 menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Level 2.
- b) Pejabat Level 1 memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level 2 merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan dan ekspektasi target kinerja.
- c) Sasaran/kinerja pada unit organisasi 2 (dua) Level struktur dijabarkan pada kinerja taktikal (sasaran program) dan kinerja operasional (sasaran kegiatan/ subkegiatan) sebagai indikator kinerja Pejabat Level 2.
- d) Tahapan atau proses kegiatan dapat dimandatkan dalam penugasan secara individu kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ada di bawah koordinasinya.
- e) Dialog kinerja antara Pejabat Level 1, Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan pelaksana memiliki peran penting dalam penentuan target dan kinerja masing-masing.
- f) Pada tahapan terakhir dari tahap perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi ketua tim menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.
- g) Dalam hal pertimbangan pilihan strategi, kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi yang tidak optimal bila dilaksanakan penugasan secara individu, Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk Tim Kerja di bawah Pejabat Level 2.

### **ii. Tahap Pelaksanaan**

Tim Kerja atau individu melaksanakan kegiatan sesuai peran dan pembagian tugasnya yang diatur dalam Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan.

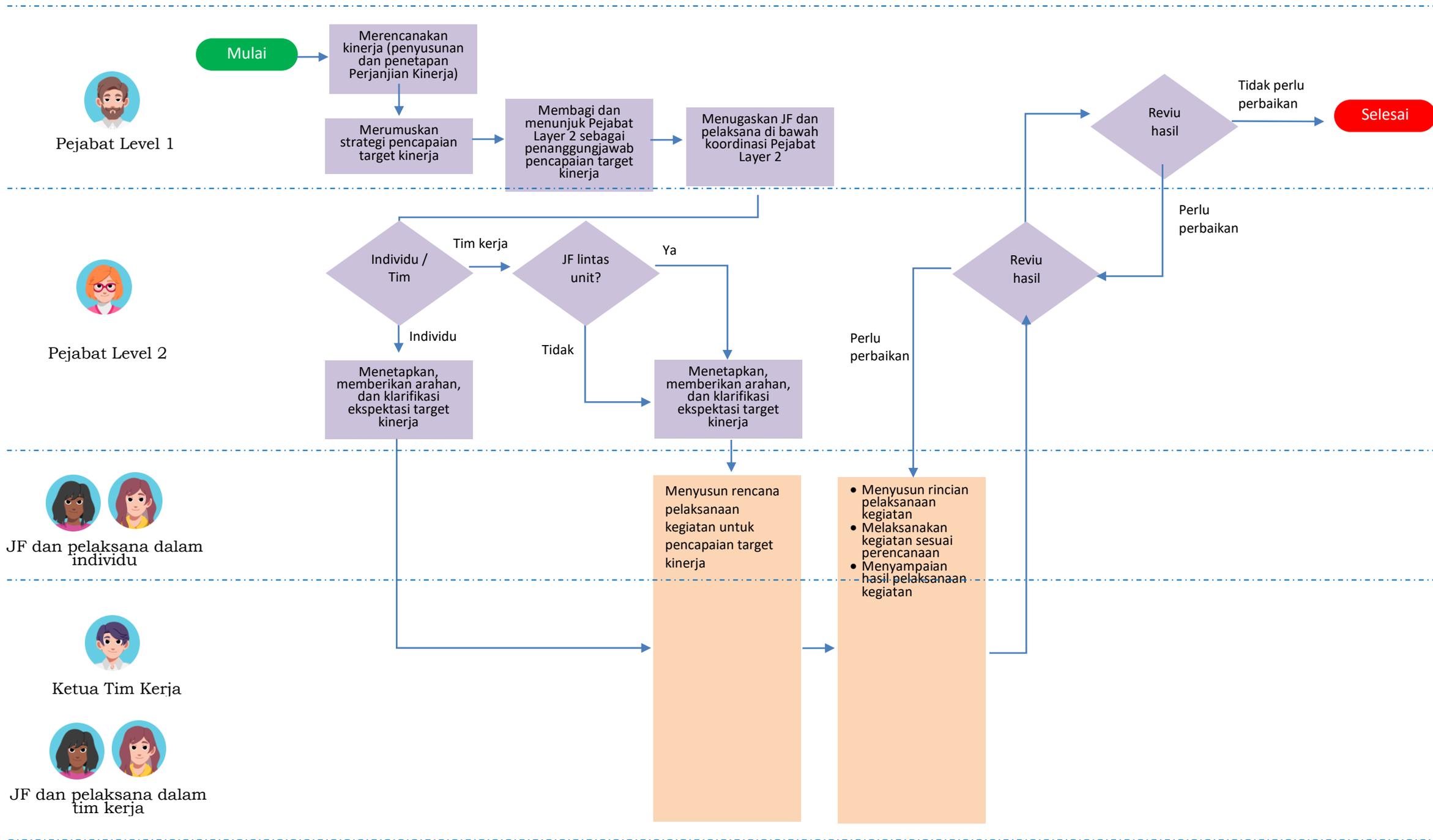
Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level 1 dan Pejabat Level 2. Hasil pelaksanaan kegiatan

yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level 1 dan Pejabat Level 2 oleh ketua tim atau individu secara berjenjang.

iii. Tahap Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 dan Pejabat Level 2 secara berjenjang menerima hasil pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar berikut:



### **3. Mekanisme Kerja Pada Unit Organisasi Yang Masih Memiliki Lebih Dari Dua Level Struktur**

Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua Level struktur, yang artinya unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua Level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Atas unit organisasi tersebut kedudukan dan pelaksanaan tugas bersifat berjenjang dari Pejabat Level 1, Pejabat Level 2, dan Pejabat Level 3 yang memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana secara hirarkis berdasarkan penugasan individu. Dalam model ini dapat dibentuk Tim Kerja untuk melaksanakan penugasan tambahan yang melibatkan anggota tim yang berasal dari lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

### **C. DUKUNGAN SISTEM PEMERINTAH BERBASIS ELEKTRONIK**

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja 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 Unit Organisasi untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

**D. FORMAT KEPUTUSAN TIM KERJA YANG DIBENTUK PERANGKAT DAERAH/SEKRETARIS DAERAH**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**NAMA PERANGKAT DAERAH  
(TANPA AKSARA JAWA)**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818  
Website: [biroorganisasi.jogjaprov.go.id](http://biroorganisasi.jogjaprov.go.id) Email: [biroorganisasi@yahoo.com](mailto:biroorganisasi@yahoo.com) Kode Pos 55213

---

---

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/SEKRETARIS DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR

TENTANG

“PEMBENTUKAN TIM KERJA NAMA  
SESUAI OUTPUT YANG AKAN DIHASILKAN”

KEPALA PERANGKAT DAERAH/SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan .....Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Regulasi ....;

2. Regulasi ....;

3. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim .....Tahun ..... dengan Ketugasan Personalia dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. Melakukan perencanaan anggaran dan kegiatan target output/kinerja;
  - b. Mengikuti secara aktif pembahasan kegiatan untuk mencapai target kinerja;
  - c. Memberikan pertimbangan/saran dan rekomendasi pada saat pembahasan;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pemilik Kinerja.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dengan rincian output yang akan dihasilkan sebagai berikut :
- a. Rapergub....
  - b. Monitoring dan Evaluasi...
  - c. Dst.;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran ..... melalui Nama Instansi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah

Nama Tanpa Gelar

NIP. ....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektorat DIY
2. Bappeda DIY
3. BPKA DIY
4. Semua Anggota Tim.

**E. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG TIM KERJA**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
*ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦠꦤ꧀ꦢꦶꦫꦺꦴꦩꦠꦤ꧀ꦪꦺꦴꦏꦿꦏꦂꦠ*  
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR

TENTANG

“PEMBENTUKAN TIM KERJA NAMA SESUAI OUTPUT YANG AKAN DIHASILKAN”

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan .....Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Regulasi ....;

2. Regulasi ....;

3. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim .....Tahun ..... dengan Ketugasan Personalia dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:

a. Melakukan perencanaan anggaran dan kegiatan target output/kinerja;

- b. Mengikuti secara aktif pembahasan kegiatan untuk mencapai target kinerja;
  - c. Memberikan pertimbangan/saran dan rekomendasi pada saat pembahasan;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pemilik Kinerja.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dengan rincian output yang akan dihasilkan sebagai berikut :
- a. Rapergub....
  - b. Monitoring dan Evaluasi...
  - c. Dst.;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran ..... melalui Nama Instansi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah

Nama Tanpa Gelar

NIP. ....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektorat DIY
2. Bappeda DIY
3. BPKA DIY
4. Semua Anggota Tim.

**F. FORMAT RENCANA KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN UNIT ORGANISASI**

RENCANA KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN .....

NO	TOLOK UKUR KINERJA (TUK)	PROSES PENCAPAIAN TUK		OUTPUT PROSES	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
1	2		3	4	5	6
1	Pergub Pedoman Evaluasi RB PD	1	Inventarisasi data, bahan dan perundang-undangan terkait reformasi birokrasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi	Data dan Informasi terkait pelaksanaan program/kegiatan sub kegiatan Fasilitasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Tahun 2023	1 Dokumen	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur .....(Nama Personil)
		2	Penyusunan kajian	Rekapitulasi Analisis data dan bahan terkait pelaksanaan program/kegiatan sub kegiatan Fasilitasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Tahun 2023	1 Dokumen	Analisis Kebijakan
		3	Rapat koordinasi	Notulen Rapat internal sub bagian Pelayanan Publik terkait pelaksanaan program/kegiatan sub kegiatan Fasilitasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Tahun 2023	25 Notulen	Kabag RB
		4	Menyusun draf Rapergub	Konsep Rapergub Sifatnya berulang	1 Dokumen	Tim Kerja RB / ANJAK
		5	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan workshop/FGD	Undangan, Surat	1 Berkas	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur .....(Nama Personil)

		6	Menyiapkan sarana prasarana FGD	Tempat, peralatan, perlengkapan, konsumsi	Paket	Pengadministrasi Umum
		7	Workshop/ FGD dalam rangka penyempurnaan Rapergub	Draft Rapergub	1 Dokumen	Kabag RB
		8	Penyempurnaan draf Rapergub sesuai hasil FGD Ruang rapat	Draft Rapergub	1 Dokumen	Tim Kerja RB/ ANJAK
		9	Mengoreksi kembali draft rapergub sebelum diserahkan kepada pimpinan	Draft Rapergub	1 Dokumen	Kabag RB
		10	Finalisasi Rapergub. Jika sudah benar akan diparaf untuk selanjutnya dikirim ke Biro Hukum penyempurnaan legal drafting. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.	Paraf Draf Rapergub	1 Dokumen	Kepala Biro
		11	Pengiriman Rapergub ke Biro Hukum	Tanda terima pengiriman Rapergub	1 Dokumen	Pengadministrasi Umum
		12	Pengarsipan dan dokumentasi	Arsip	1 Dokumen	Pengadministrasi Umum
		13	Penyiapan pertanggungjawaban keuangan	Spj	1 Dokumen	PPTK, Pengadministrasi Umum

**KETERANGAN :**

- a. Kolom 1: diisi urutan TUK yang akan dihasilkan
- b. Kolom 2 : diisi nama TUK yang akan dihasilkan
- c. Kolom 3 : diisi rincian pelaksanaan proses pencapaian TUK dari awal hingga akhir
- d. Kolom 4 : diisi rincian output yang akan dihasilkan
- e. Kolom 5 : diisi jumlah dan satuan output yang akan dihasilkan
- f. Kolom 6 : diisi nama personil beserta nama jabatan

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X