



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

Salinan

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, terintegrasi, dan profesional, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan penataan sistem kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja berdasarkan peraturan menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak peraturan menteri diundangkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali diubah 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 6856);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

7. 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.
8. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. 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.
12. Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja yang selanjutnya disebut 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 yang bertanggung jawab untuk menghasilkan output atau outcomes tertentu dan memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
13. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. 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.

16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna sistem pemerintahan berbasis elektronik SPBE.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. penyederhanaan birokrasi;
- b. mekanisme kerja; dan
- c. proses bisnis.

BAB II

PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Pasal 3

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 4

- (1) Penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi mekanisme kerja dan proses bisnis.

Pasal 5

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 6

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.

BAB III
MEKANISME KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 8

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, 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 Pejabat Pelaksana.
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Pimpinan Unit Organisasi menempatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi dengan menggunakan surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (2) Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menentukan Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penugasan Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat dilakukan secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. tim kerja.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berasal dari dalam satu unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (8) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis.
- (9) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan surat keputusan tim kerja dari instansi pemilik kinerja yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (10) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (11) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 13

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 dan/atau Pejabat Pelaksana oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 14

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan pada:
 - a. unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi; atau
 - b. lintas unit organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam pedoman sistem kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari:
 - a. Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Perangkat Daerah/ Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. tanggung jawab ketua tim; dan
 - d. tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (feedback) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (3) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan program dan rencana aksi organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;

- d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 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 Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- (6) Format matriks mekanisme kerja tahap perencanaan, program dan rencana aksi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dalam tim kerja mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya sebagai berikut:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan

- b. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja secara berkala.
- c. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana pada Inspektorat Daerah, laporan pelaksanaan tugas disampaikan secara berjenjang kepada :
 - a. pengendali teknis;
 - b. pengendali mutu;
 - c. Inspektur Pembantu; dan
 - d. Inpektur Pimpinan Unit Organisasi, dan Pejabat Penilai Kerja.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu, dan tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi :
 - 1. pendokumentasian kinerja;
 - 2. pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - 3. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - 4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, oleh Kepala Perangkat Daerah pada lingkup kerja.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.
- (4) Sistem kerja melalui aplikasi SPBE dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB IV
PROSES BISNIS
Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana yang dimaksud ayat (2), dilakukan melalui reviu dan evaluasi, dan dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 22

Prosedur penugasan dan mekanisme kerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah yang tidak memiliki Jabatan Administrator ditetapkan langsung oleh Kepala Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 30 November 2023

Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 30 November 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 53.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI

NIP.19690512 198903 2 009

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 50
TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

Latar belakang

1. Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
2. Penyusunan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, sebagai tindak lanjut dari penyederhanaan Struktur Organisasi, sesuai pasal (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021, bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui 3 tahapan yaitu:
 - a. Penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. Penyetaraan jabatan; dan
 - c. Penyesuaian sistem kerja.
3. Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah melakukan pengusulan penyederhanaan Struktur Organisasi melalui surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 871/2676/B.Org-KL tanggal 27 Mei 2021, pengusulan penyederhanaan Struktur Organisasi yang disampaikan berdasarkan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tanggal 27 Mei 2021 hal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah mendapat persetujuan tertulis Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5859/OTDA tanggal 10 September 2021.
5. Berdasarkan surat persetujuan dimaksud Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur menindaklanjutinya dengan mengusulkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang telah disederhanakan.
6. Berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5859/OTDA tanggal 10 September 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur tersebut, Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur membuat surat usulan penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sebanyak 479 jabatan.
7. Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur juga telah mendapatkan persetujuan tertulis Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor

800/3447/OTDA tanggal 24 Mei 2022, dan telah melakukan pelantikan pada tanggal 30 Mei 2022.

BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

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

1. Mekanisme kerja

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

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

a. Tahapan Perencanaan

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

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

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
- 3) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

c. Tahapan Evaluasi

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

2. Penyesuaian mekanisme kerja

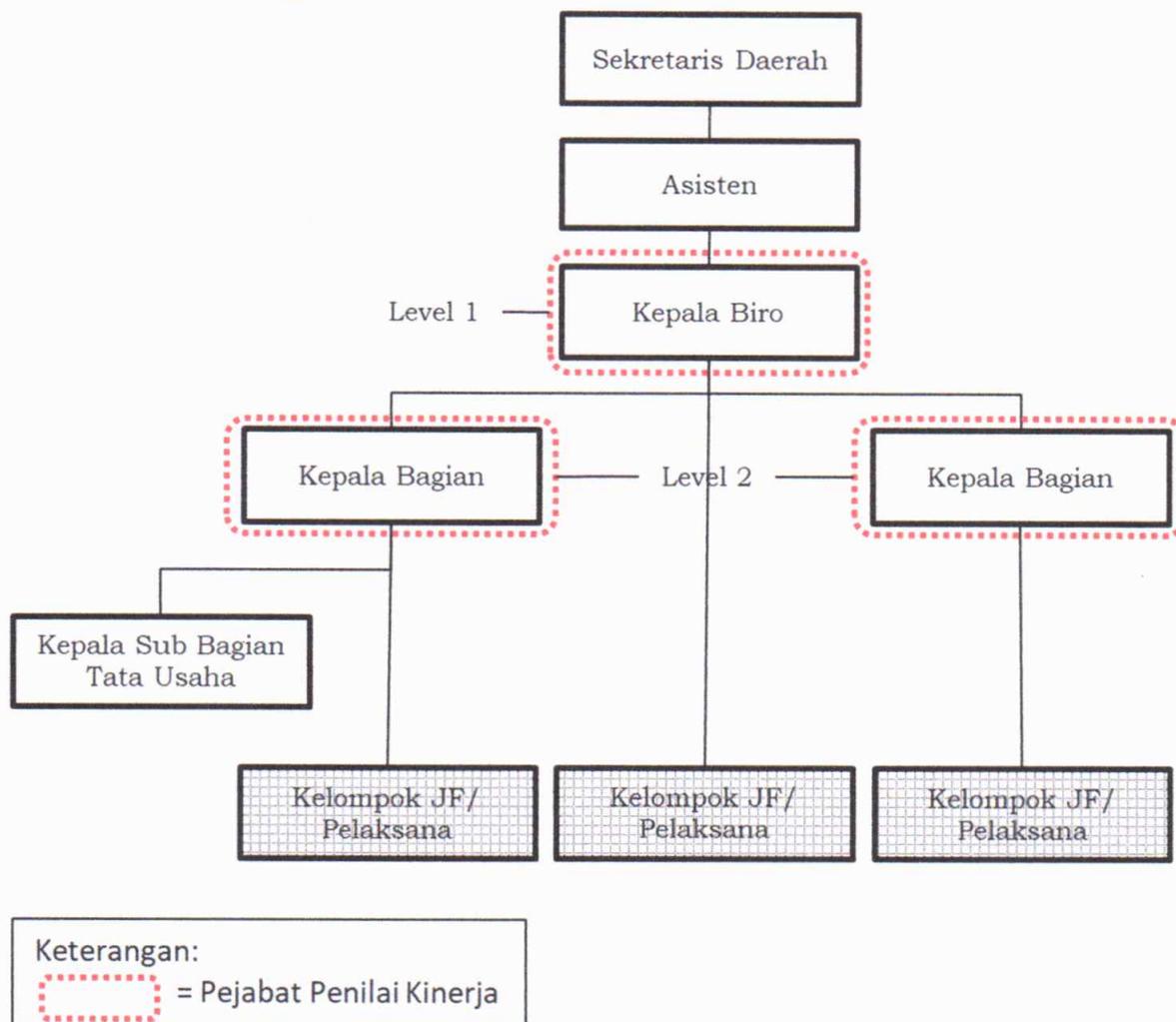
Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

- a. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
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.
- b. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas 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 kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
- c. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta penerapan alur mekanisme sistem kerja.
Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk penyederhanaan birokrasi adalah 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. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditetapkan sebagai berikut:

1) Unit organisasi Sekretariat Daerah
Kedudukan



Penugasan

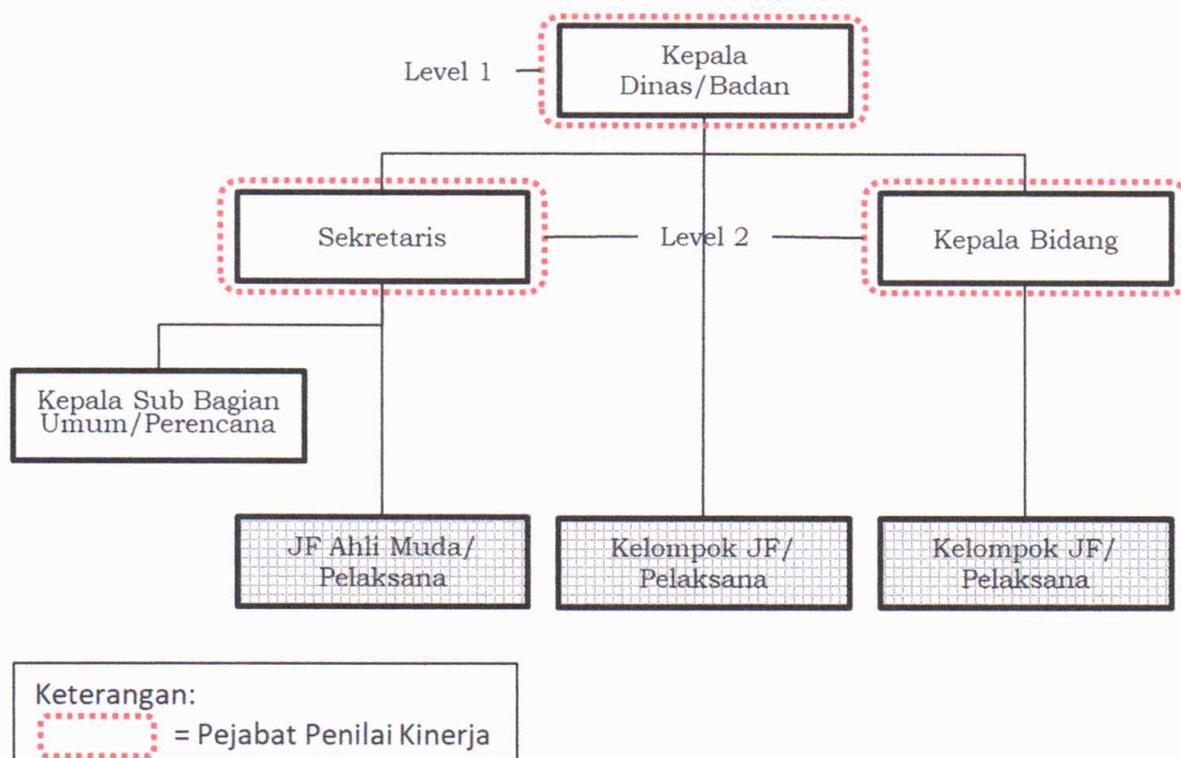
Pola penugasan pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 1.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - (3) Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Asisten;
 - (4) Asisten membagi dan menunjuk Kepala Biro sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing;

- (5) Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Biro;
 - (6) Kepala Biro membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (7) Kepala Biro memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian sesuai dengan perjanjian kinerja;
 - (8) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim sesuai dengan program dan rencana aksi organisasi;
 - (9) Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - (10) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Kepala Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Biro;
 - (2) Kepala Biro meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
 - (3) Asisten meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris Daerah;
 - (4) Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2) Unit organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 1 Kedudukan



Perangkat Daerah Tipe 1 adalah perangkat daerah yang semua Jabatan Pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Muda di masing-masing bidang/bagian dan ada di Sekretariat/Bagian Umum.

Penugasan

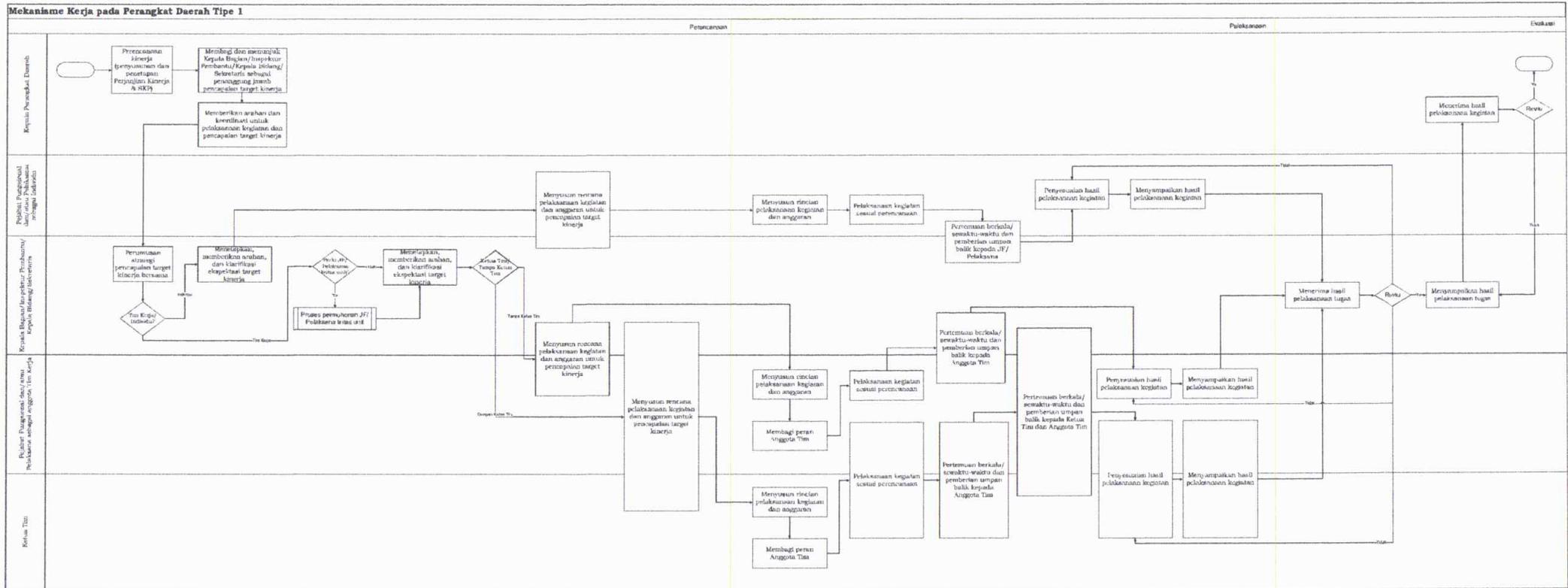
Pola penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Tipe 1 dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 2.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja unit organisasi pada perangkat daerah Tipe 1, terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;

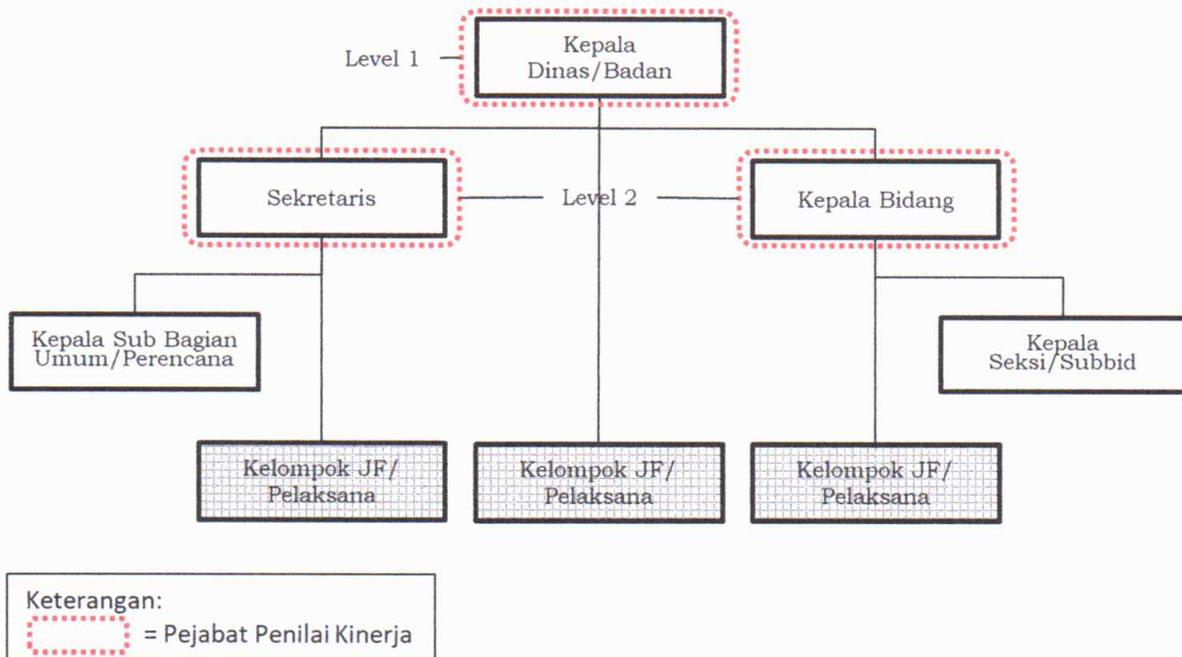
- (5) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/ Sekretaris;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA PERANGKAT DAERAH TIPE 1



Gambar 2
Pola penguasaan pada Perangkat Daerah Tipe 1

3) Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 2 Kedudukan



Perangkat Daerah Tipe 2 adalah perangkat daerah yang satu Jabatan Pengawas disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Muda di masing-masing bagian/bidang dan ada di Sekretariat/Bagian Umum.

Penugasan

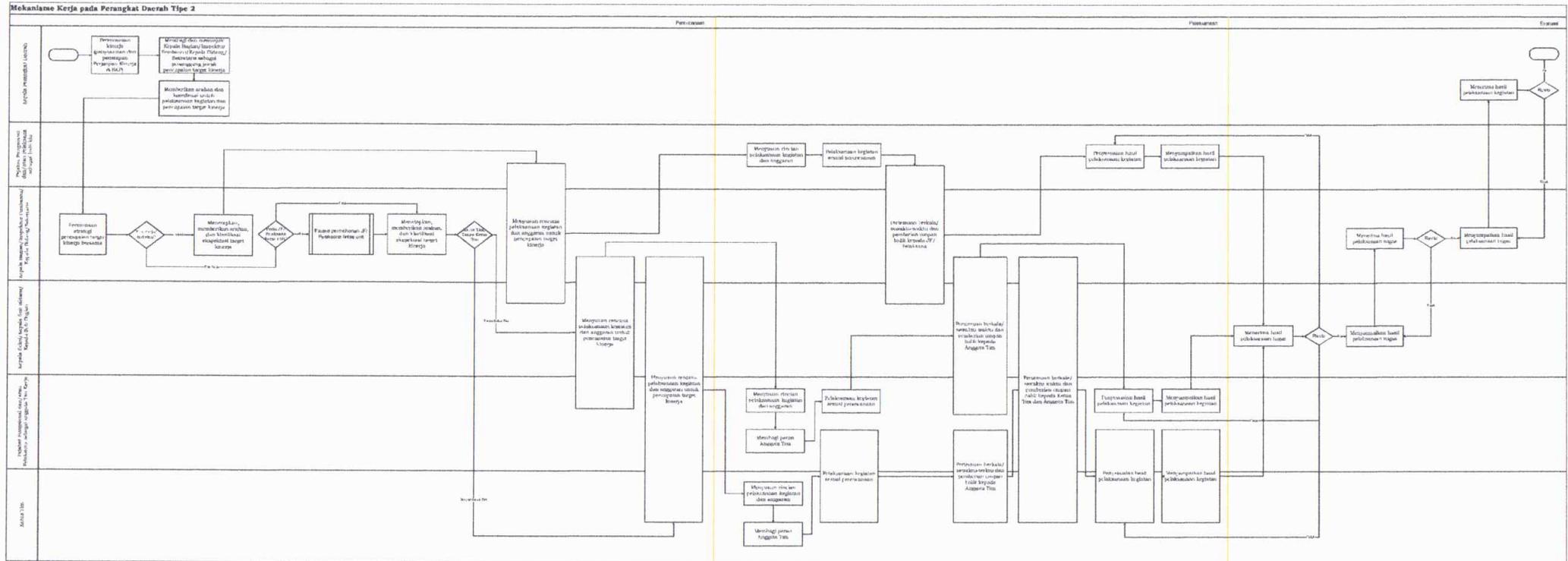
Pola penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Tipe 2 dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 3.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja unit organisasi pada perangkat daerah Tipe 1, terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (5) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;

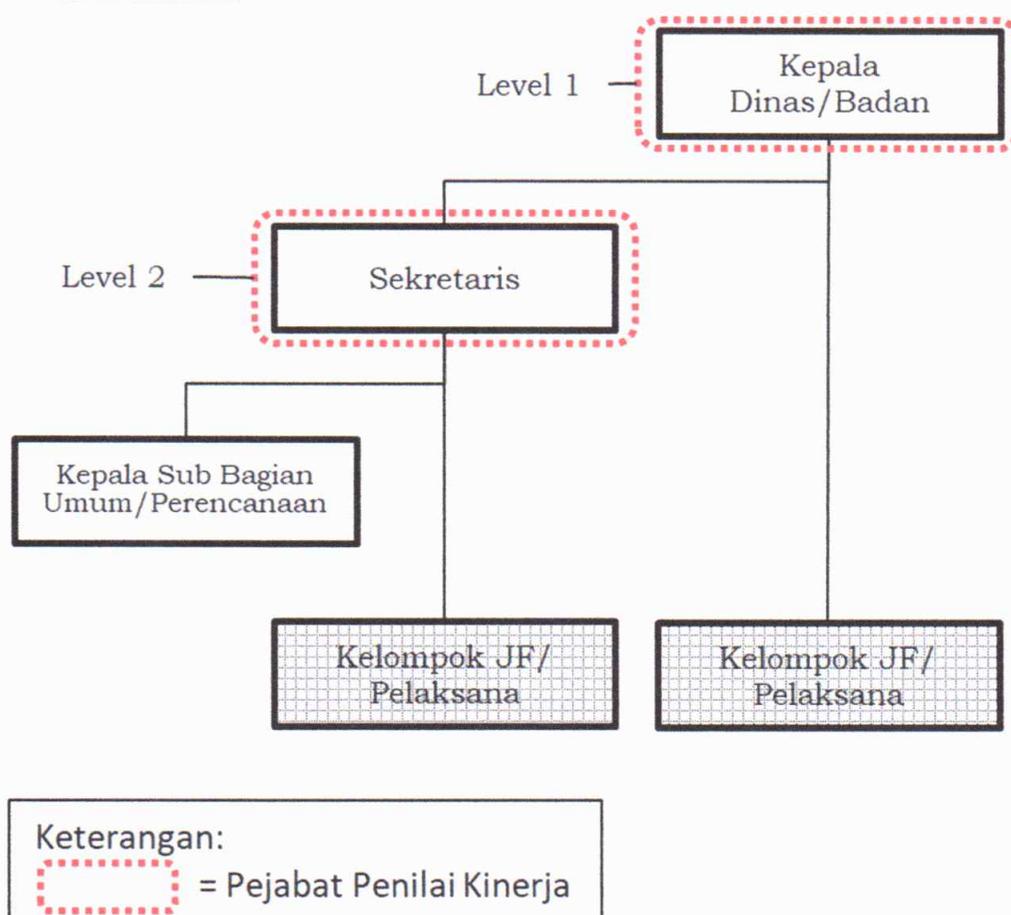
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris dengan dikoordinasikan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris;
 - (2) Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - (3) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA PERANGKAT DAERAH TIPE 2



Gambar 3
Peta pentagon pada Perangkat Daerah Tipe 2

4) Unit Organisasi pada Perangkat Daerah Tipe 3
Kedudukan



Perangkat Daerah Tipe 3 adalah perangkat daerah yang seluruh Jabatan Administrator disetarakan menjadi Jabatan Fungsional Ahli Madya dan hanya menyisakan satu Jabatan Administrator, yaitu Sekretaris serta satu Jabatan Pengawas di bawahnya.

Penugasan

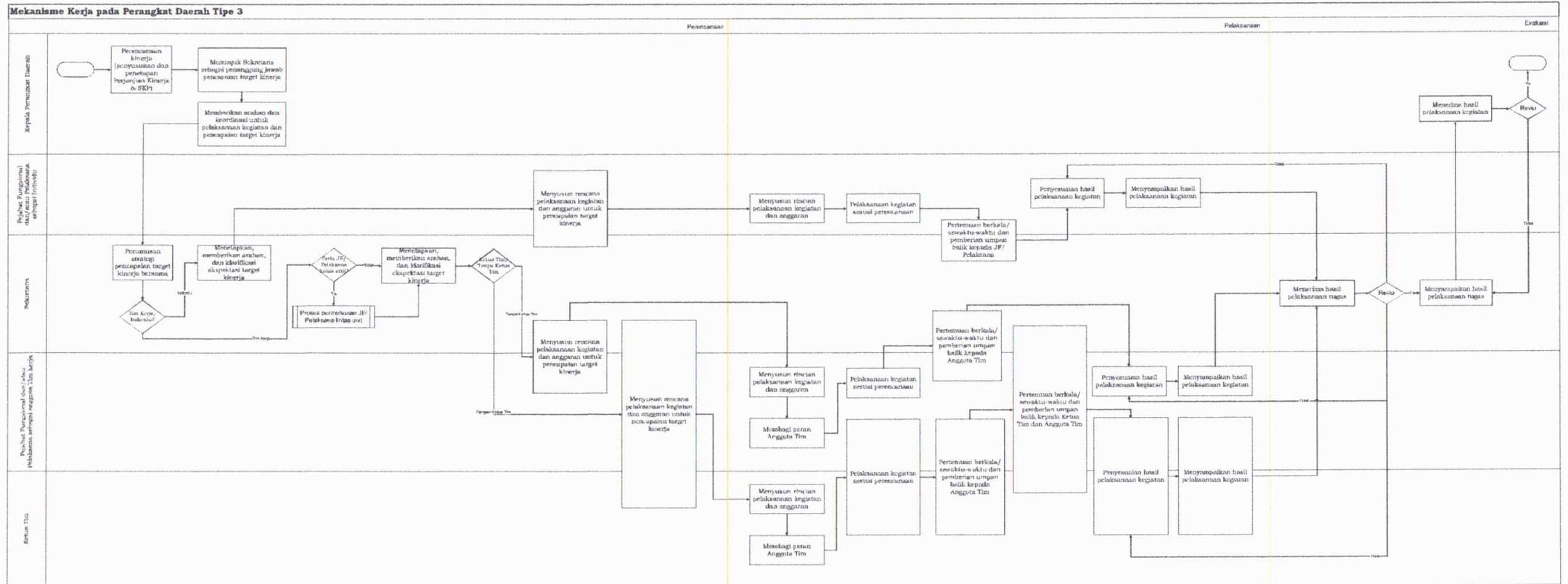
Pola penugasan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Tipe 3 dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 4.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja unit organisasi pada perangkat daerah Tipe 3, terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Sekretaris sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

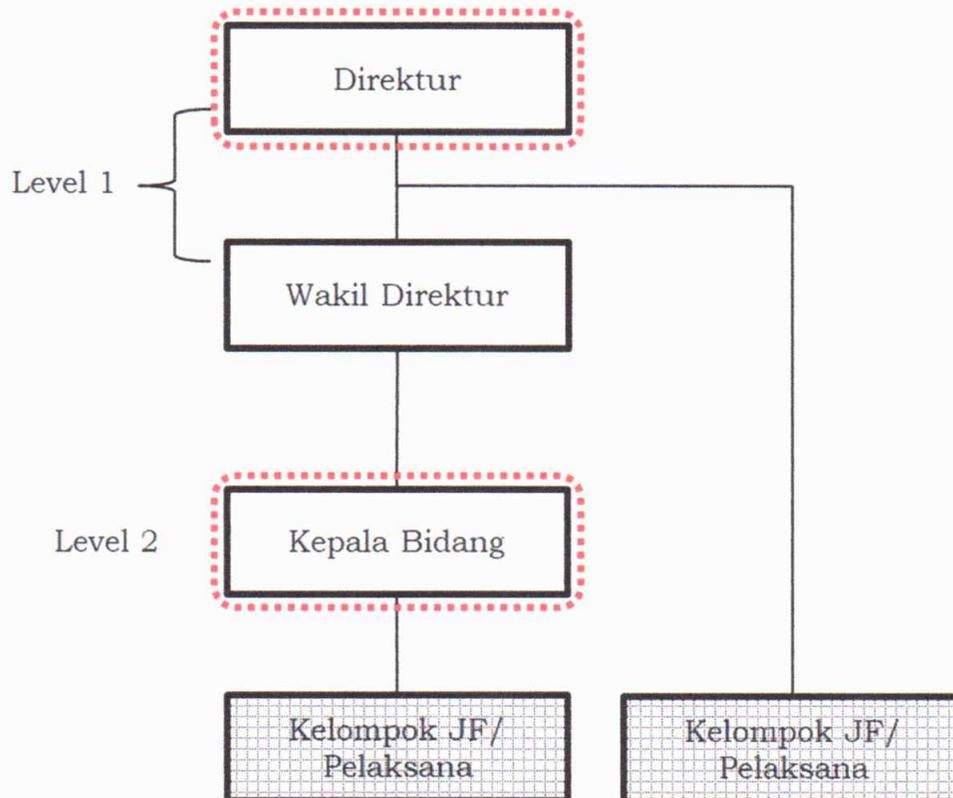
- (4) Sekretaris merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (5) Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Sekretaris dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Sekretaris meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA PERANGKAT DAERAH TIPE 3



Gambar 4
Pola penugasan pada Perangkat Daerah Tipe 3

- 5) Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A/B, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A
Kedudukan



Keterangan:

 = Pejabat Penilai Kinerja

Penugasan

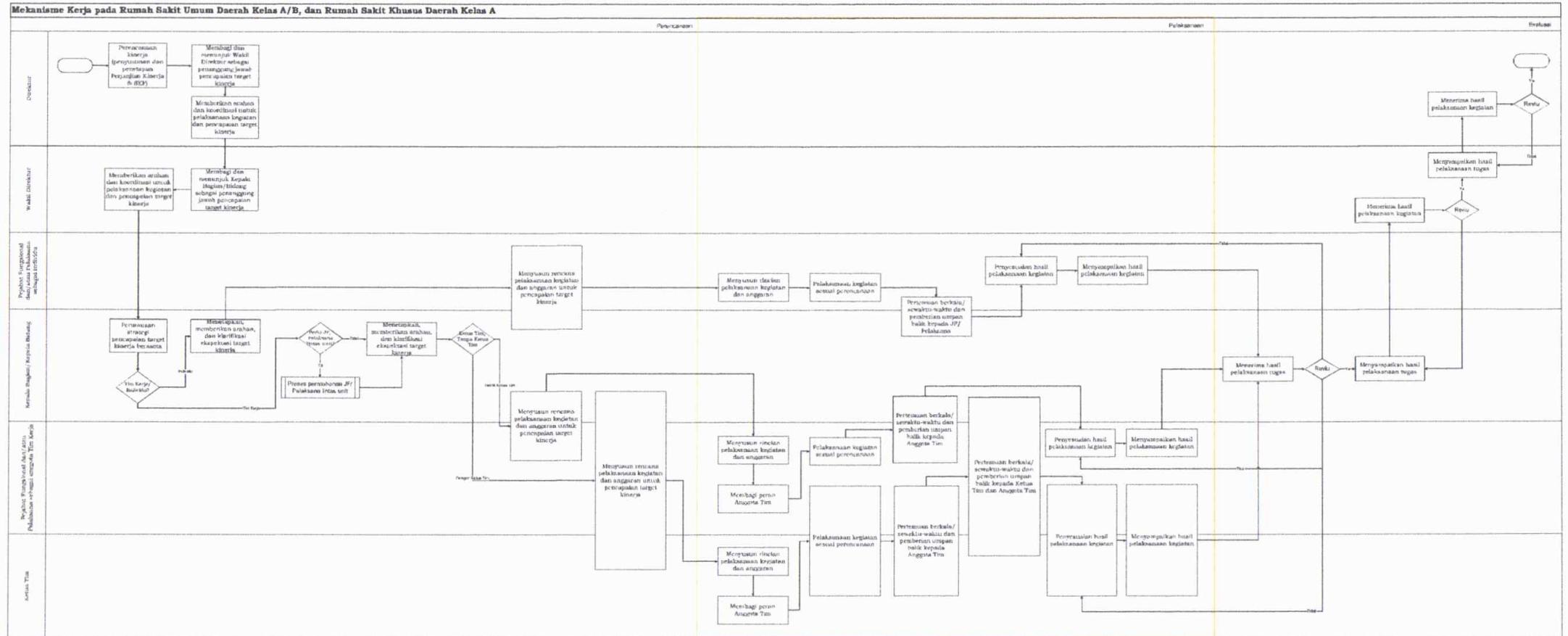
Pola penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A/ Kelas B, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 5.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A/ Kelas B, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A terdiri atas:
- (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
- (1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Direktur membagi dan menunjuk Wakil Direktur sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/ Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (5) Wakil Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

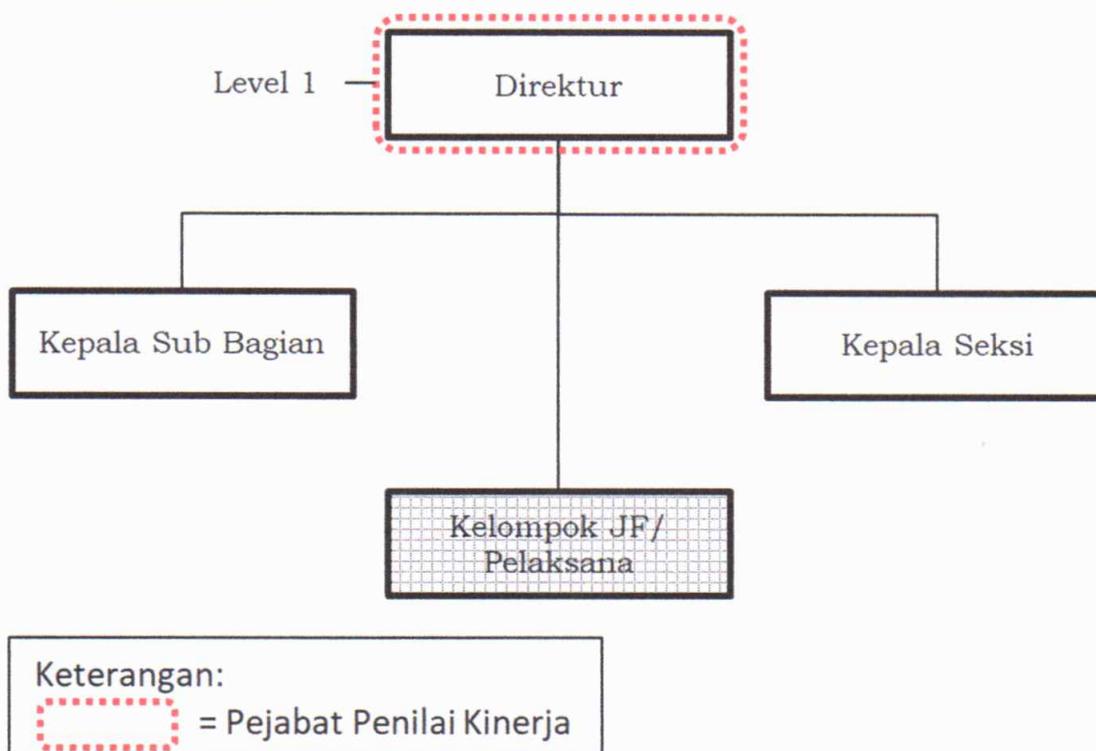
- (6) Kepala Bagian/Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (7) Kepala Bagian/Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - (8) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian/Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Bagian/Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Bidang;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Kepala Bagian/Bidang meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Wakil Direktur;
 - (2) Wakil Direktur meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur;
 - (3) Direktur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS A/B, DAN RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH KELAS A



Gambar 5
Pola penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A/B, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A

6) Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas C
Kedudukan



Penugasan

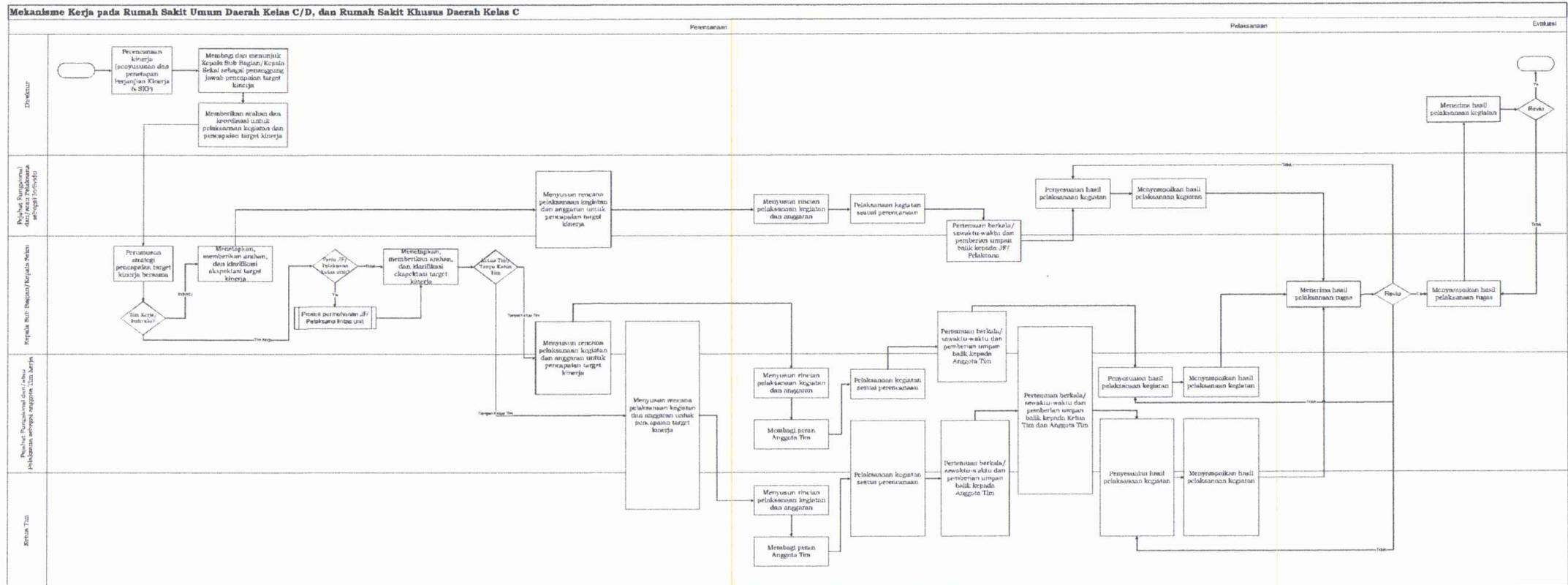
Pola penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas C dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 6.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D, dan Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas C terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Direktur membagi dan menunjuk Kepala Sub Bagian/Seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Kepala Sub Bagian/Seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (5) Kepala Sub Bagian/Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Sub Bagian/Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

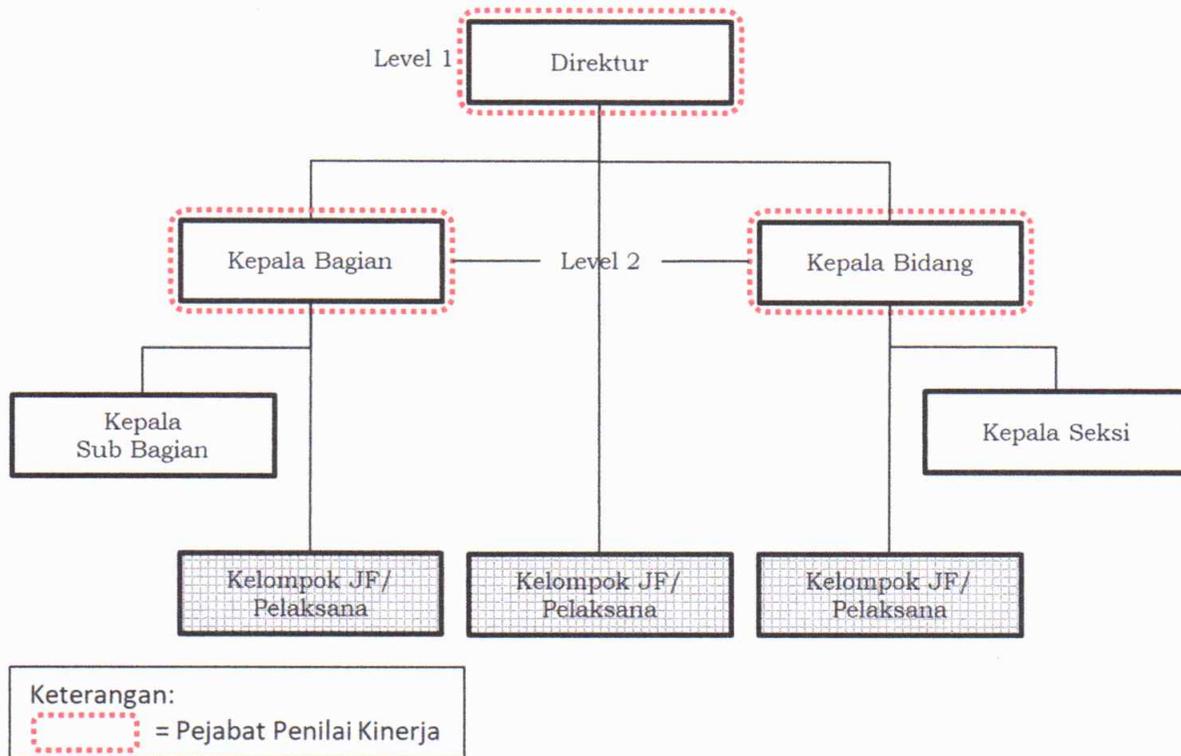
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Sub Bagian/Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian/Seksi;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Kepala Sub Bagian/Seksi meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur;
 - (2) Direktur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C/D, DAN RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH KELAS C



Gambar 6
Pola penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C/D

7) Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas B
Kedudukan



Penugasan

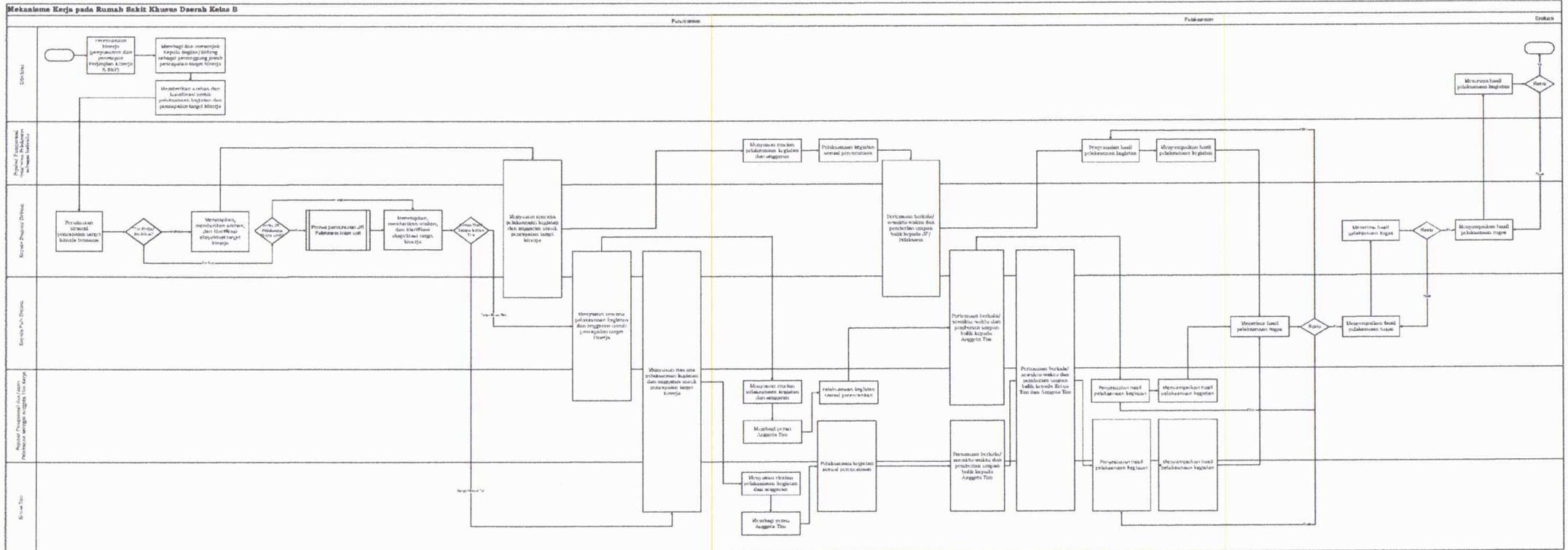
Pola penugasan pada Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas B dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 7.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas B terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Kepala Bagian/Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (5) Kepala Bagian/Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian/Bidang dengan dikoordinasikan Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

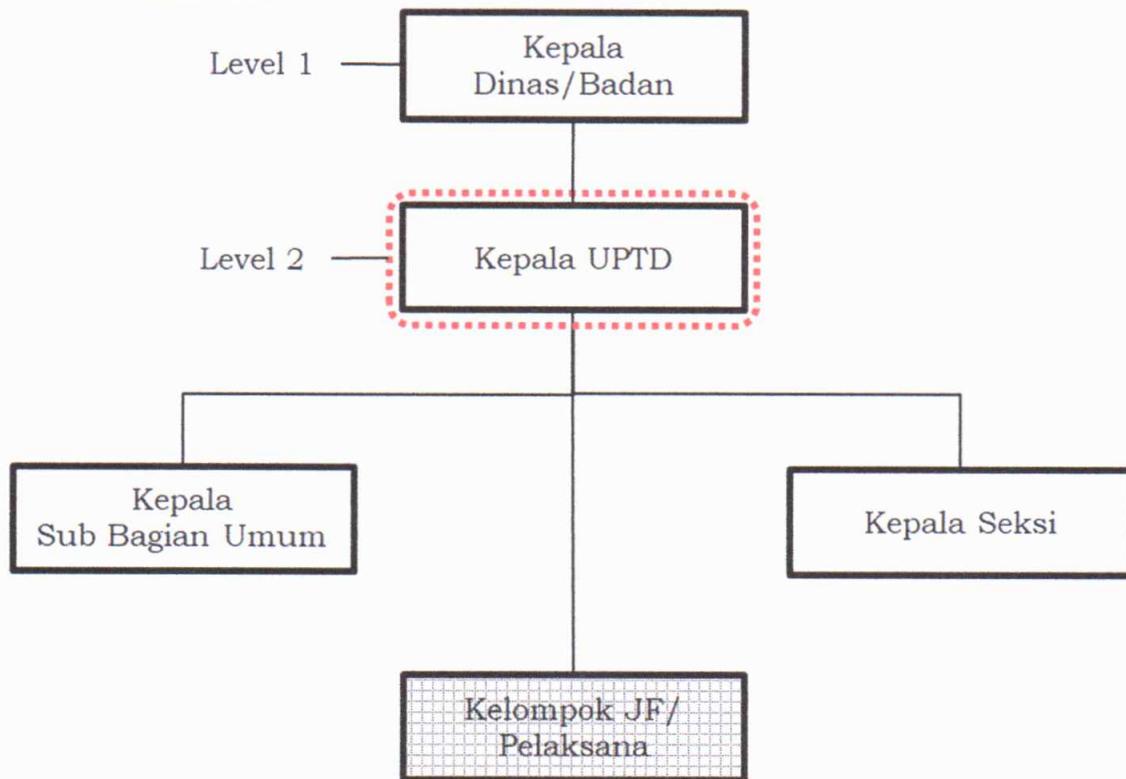
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Kepala Sub Bagian meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian/Bidang;
 - (2) Kepala Bagian/Bidang meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur;
 - (3) Direktur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH KELAS B



Gambar 7 Pola penggunaan pada Rumah Sakit Khusus Lentera Kelas B

8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Tipe A
Kedudukan



Keterangan:

 = Pejabat Penilai Kinerja

Penugasan

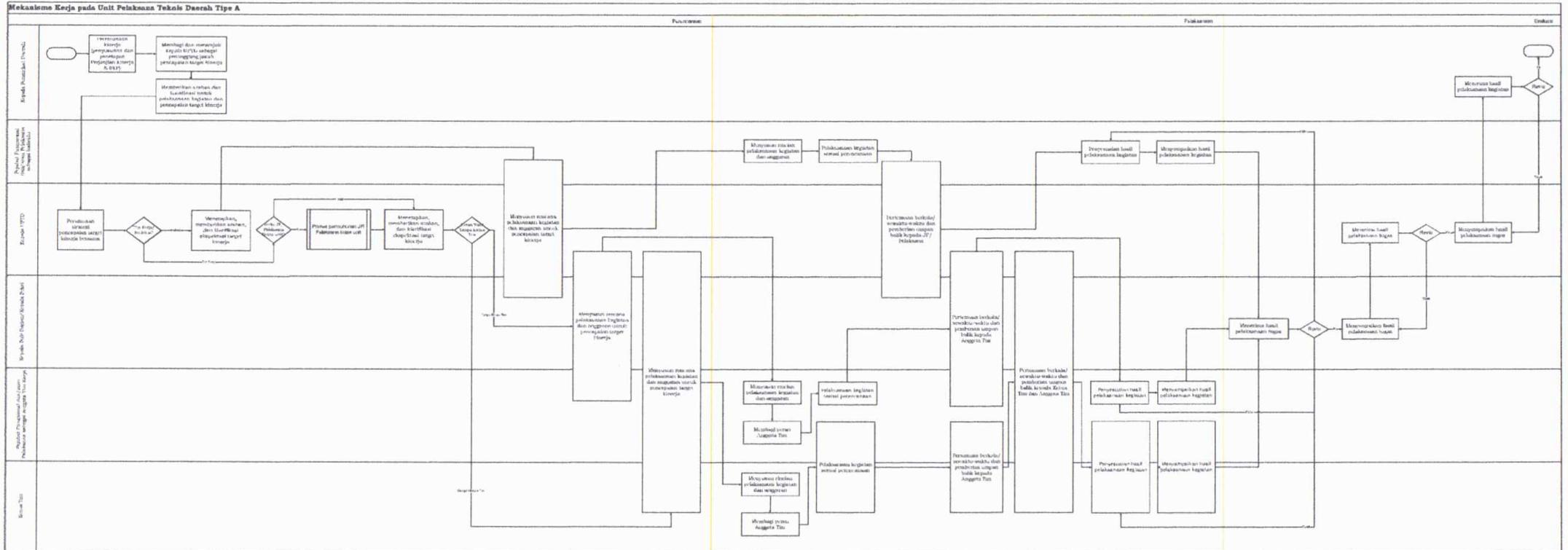
Pola penugasan pada UPTD Tipe A dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 8.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada UPTD Tipe A terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala UPTD sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Kepala UPTD merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (5) Kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;

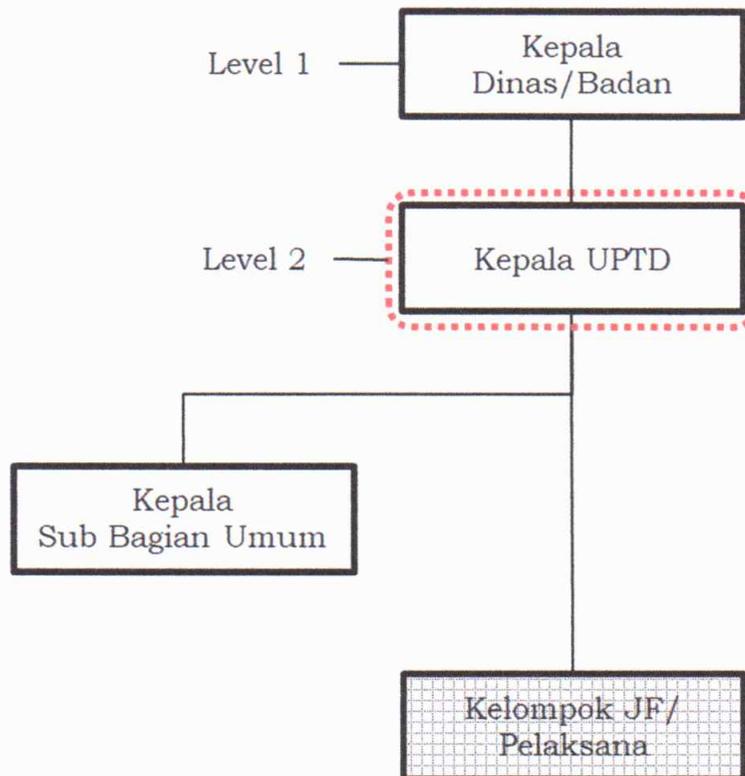
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala UPTD dengan dikoordinasikan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala UPTD;
 - (2) Kepala UPTD meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - (3) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH TIPE A



Gambar 8
Pola penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Tipe A

9) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Tipe B
Kedudukan



Keterangan:

 = Pejabat Penilai Kinerja

Penugasan

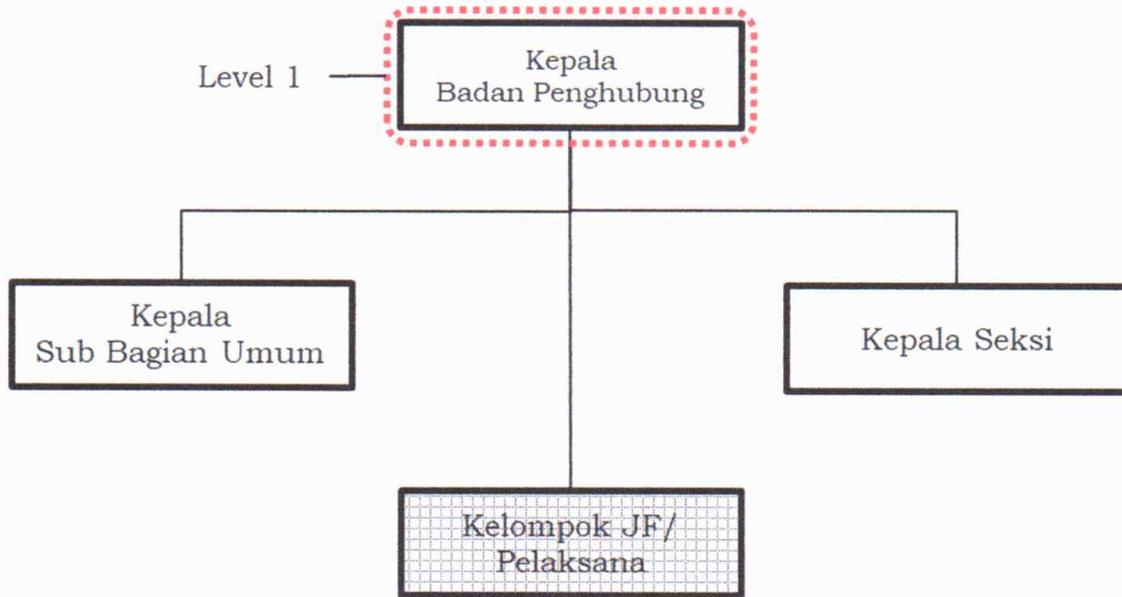
Pola penugasan pada UPTD Tipe B dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 9.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada UPTD Tipe B terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah membagi dan menunjuk Kepala UPTD sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Kepala UPTD merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (5) Kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;

- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
 - (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala UPTD dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
 - d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
 - (1) Kepala UPTD meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - (2) Kepala Perangkat Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

10) Badan Penghubung
Kedudukan



Keterangan:

 = Pejabat Penilai Kinerja

Penugasan

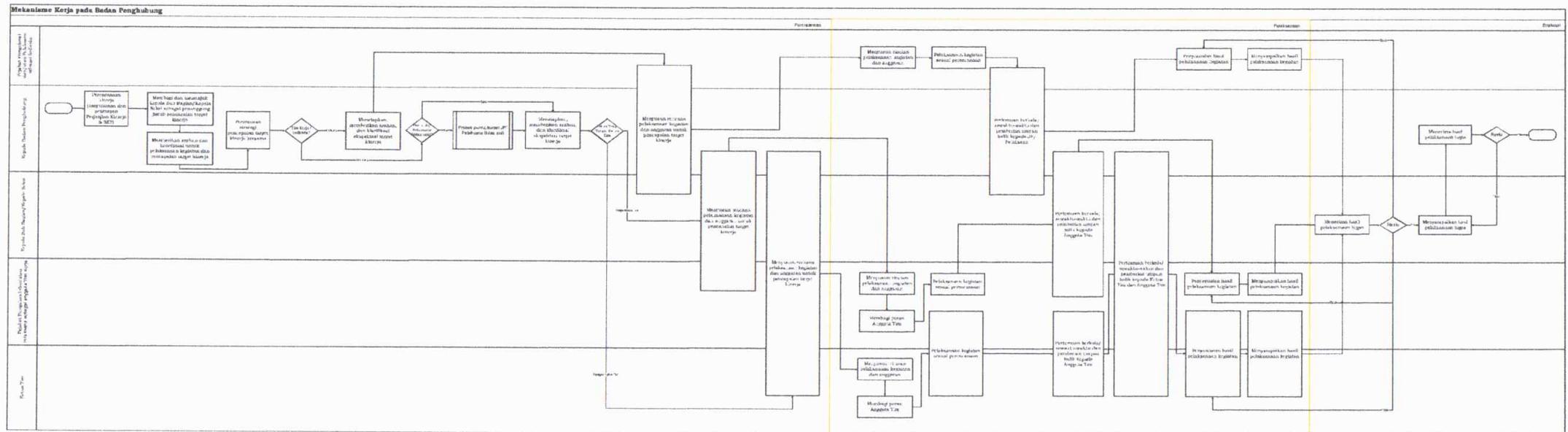
Pola penugasan pada Badan Penghubung dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 10.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Badan Penghubung terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Kepala Badan membagi dan menunjuk Kepala Sub Bagian/Seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - (3) Kepala Badan Penghubung memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (4) Kepala Badan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (5) Kepala Badan menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;

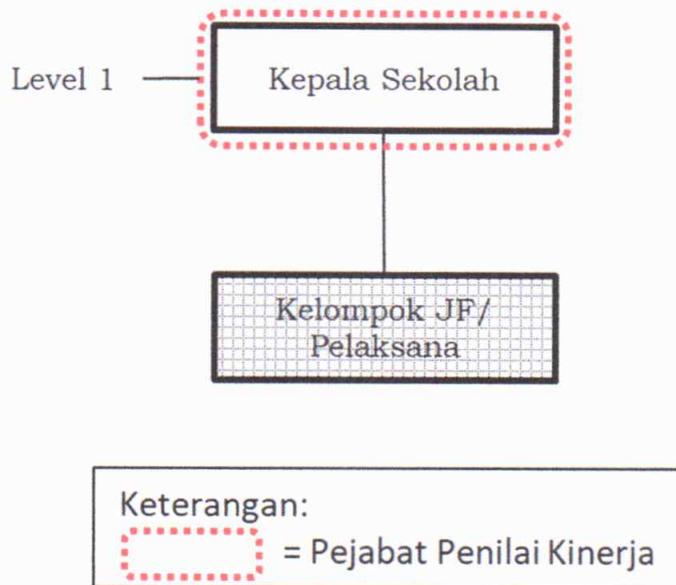
- (6) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Badan dengan dikoordinasikan Kepala Sub Bagian/Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Sub Bagian/Seksi dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian/Seksi;
 - (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), meliputi:
- (1) Kepala Sub Bagian/Seksi meninjau atau menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Badan Penghubung;
 - (2) Kepala Badan Penghubung meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA BADAN PENGHUBUNG



Gambar 10
Telaah pelaksanaan pada Badan Penghubung

11) Sekolah Kedudukan



Penugasan

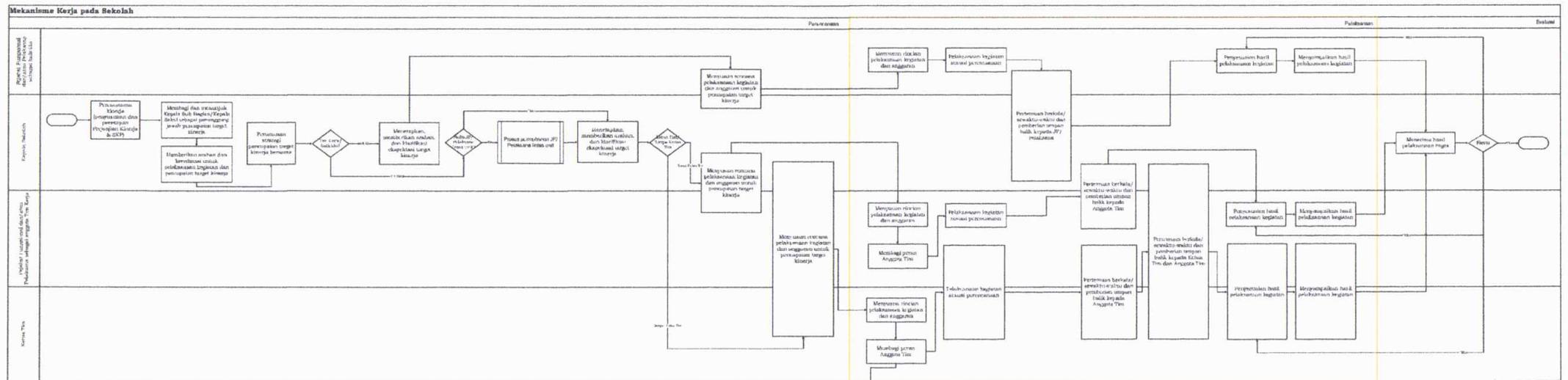
Pola penugasan pada Sekolah dapat diilustrasikan sebagaimana alur mekanisme kerja pada gambar 11.

Alur Mekanisme Kerja

- a) Mekanisme kerja pada Sekolah terdiri atas:
 - (1) Tahap Perencanaan;
 - (2) Tahap Pelaksanaan;
 - (3) Tahap Evaluasi.
- b) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1), meliputi:
 - (1) Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - (2) Kepala Sekolah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - (3) Kepala Sekolah merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim;
 - (4) Kepala Sekolah menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Sekolah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- c) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), meliputi:
 - (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (2) Kepala Sekolah dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah;

- (4) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagai anggota tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- d) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3), yaitu Kepala Sekolah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

MEKANISME KERJA PADA SEKOLAH



Gambar 11 Pola penugasan pada Sekolah

b. Penugasan

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

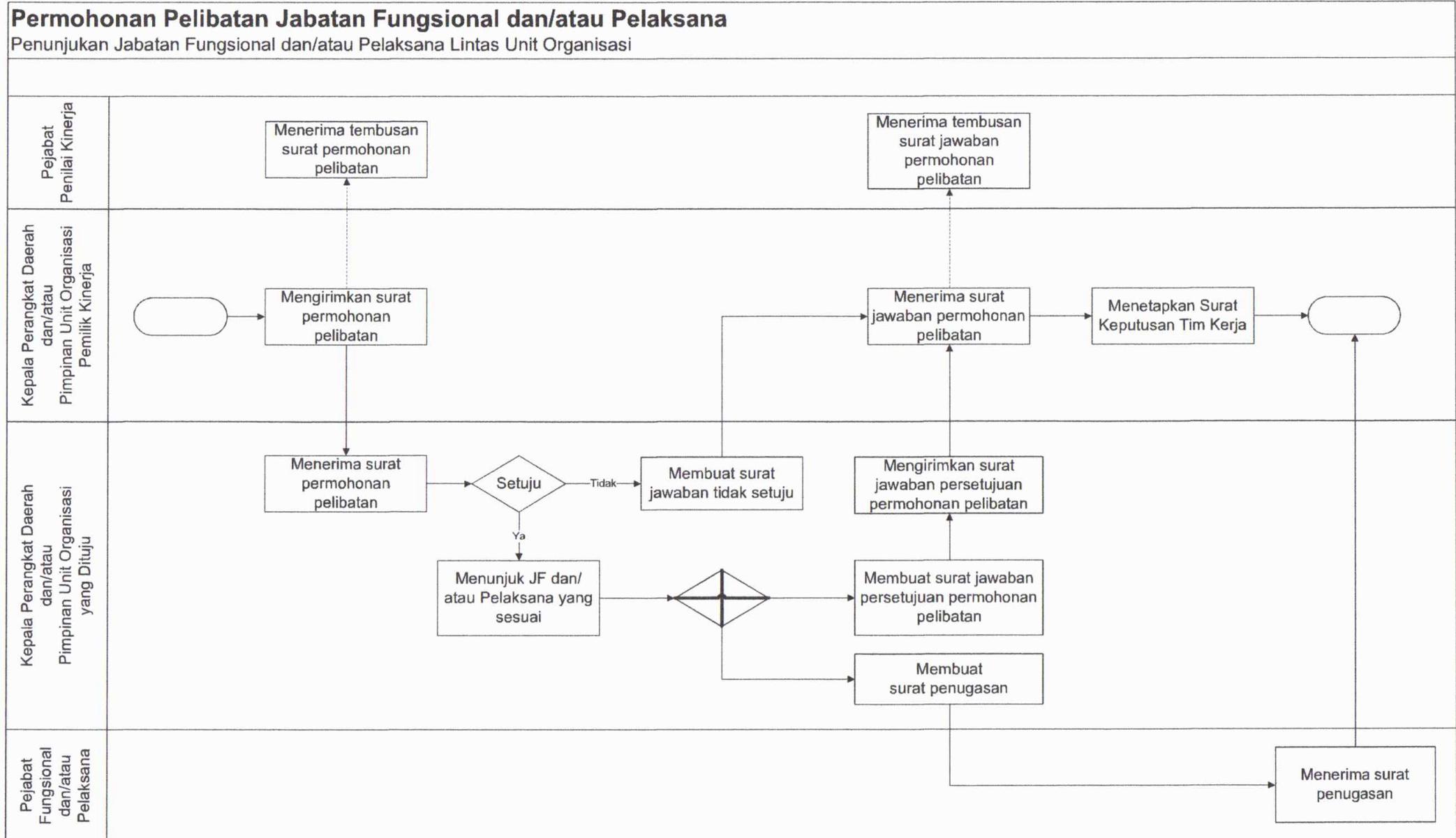
1) Penunjukan

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. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah.

a) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

b) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi, meliputi:

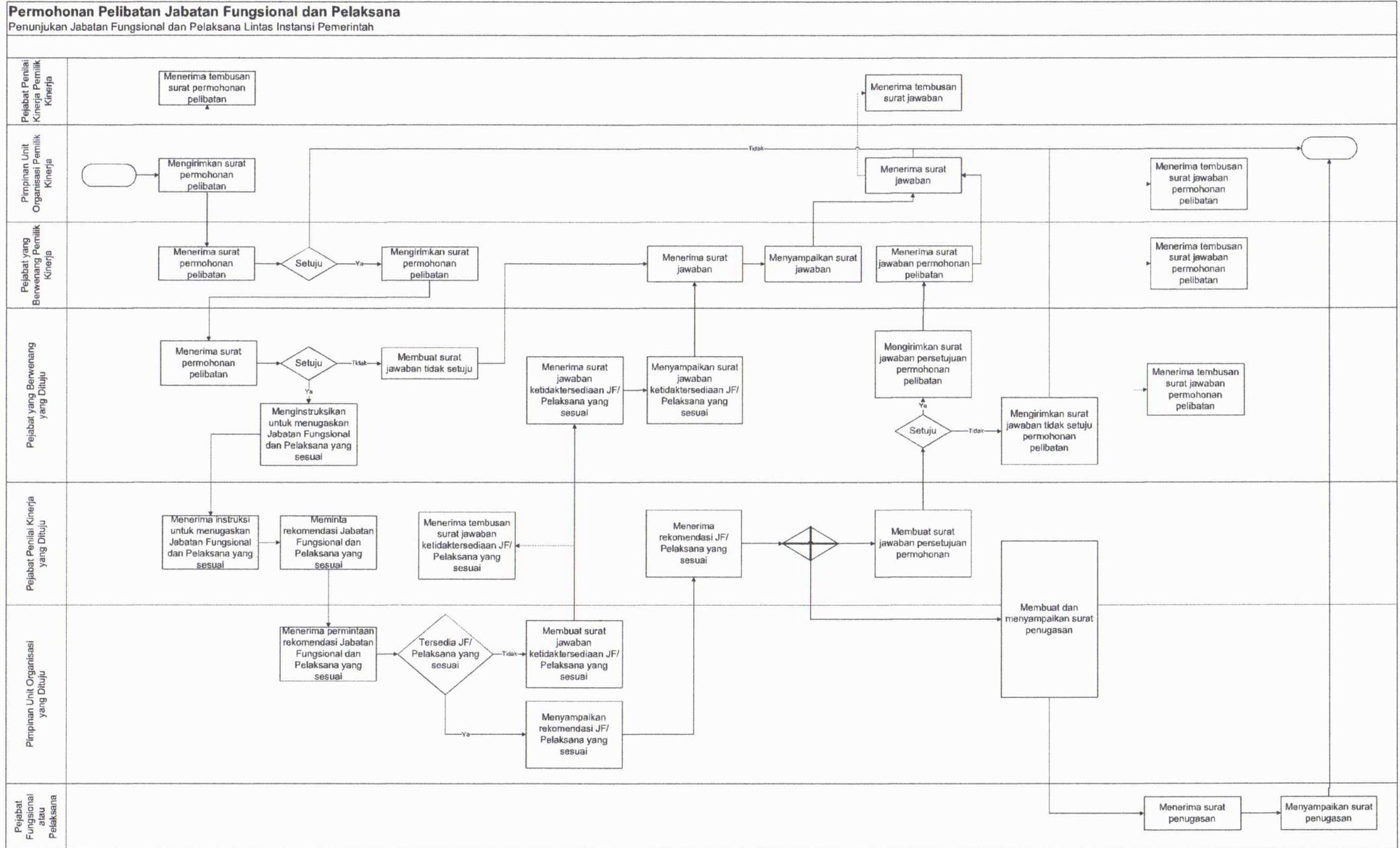
- (1) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada;
- (2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
- (3) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, yang selanjutnya oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menetapkan dengan Surat Keputusan Tim Kerja;
- (4) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- (5) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada gambar 12).



Gambar 12
Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- c) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah, meliputi:
- (1) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang;
 - (2) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 - (3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - (4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - (5) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - i. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - ii. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - iii. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
 - iv. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- d) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1), dan huruf c) angka 1), paling sedikit memuat:
- (1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
 - (2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - (3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - (4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.



Gambar 13
 Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi Pemerintah

2) Pengajuan Sukarela

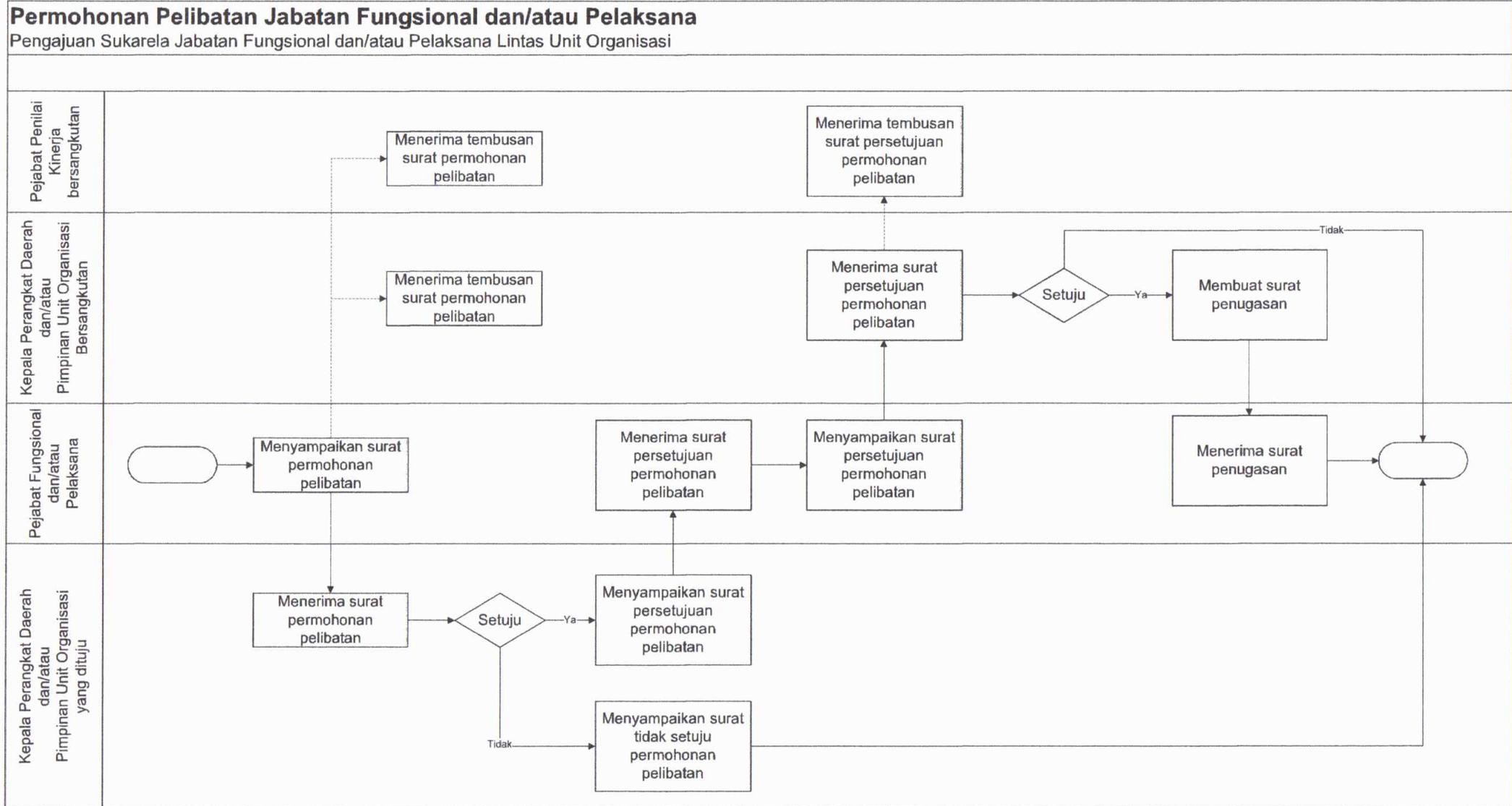
Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi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

a) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi, meliputi:

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi;
- (2) Apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

b) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi, meliputi:

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi dituju atas persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- (2) Apabila permohonan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada pada instansi pemilik kinerja;
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 14
 Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

c. Pelaksanaan Tugas

- 1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit kerja, terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan tugas secara individu.
 Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - (1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - (2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - (3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.
 - b) Pelaksanaan tugas secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) 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 unit organisasi;
 - (2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
 - (3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - (5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan 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.
- 2) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja dilakukan secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - e) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya 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.
- 3) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dilakukan secara tim kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
 - d) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - f) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - (1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - (2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - (3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - (4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - (5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - (1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - (2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - (3) memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - (4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - (5) melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - (1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - (2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - (3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - (4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - (5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - (6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
 - (1) menyusun rencana kerja individu;
 - (2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - (3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.
 Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja.
 - a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

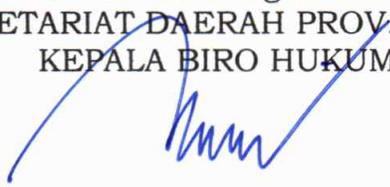
- b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

ttd

AKMAL MALIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI
NIP.19690512 198903 2 009

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN
TIMUR NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

FORMAT SURAT

KEPALA PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor : 100.3.5.4/ /.....

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada: 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap (beserta gelar)

Pangkat

NIP

