



BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA PASCA PENYEDERHANAAN  
STRUKTUR ORGANISASI DAN PENYETARAAN JABATAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik;
  - b. bahwa proses penyederhanaan struktur organisasi dan proses penyetaraan jabatan telah dilaksanakan, selanjutnya dilakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam 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 perlu melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pasca Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
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 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PASCA PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PENYETARAAN JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
6. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
7. 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.
8. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. 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.

12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. 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.
20. Jabatan Administrasi merupakan kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

21. Jabatan Fungsional merupakan kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

#### Pasal 2

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

### BAB II

#### SISTEM KERJA

#### Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi 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 terdiri atas:
  - a. Mekanisme Kerja; dan
  - b. Proses Bisnis.

#### Pasal 4

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada instansi Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
  - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;

- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja Perangkat Daerah;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya ASN; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 5

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:

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

### BAB III

#### MEKANISME KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Pasal 7

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- 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 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam Permodelan Struktur Penugasan Sistem Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja kecuali pada Perangkat Daerah Inspektorat, Jabatan Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah Inspektur Pembantu selaku Pejabat Administrator yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas atau Jabatan 1 (satu) tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.

- (5) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- a. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Penugasan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 9

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu atau dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.

- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.

#### Paragraf 2

#### Penugasan Secara Individu

#### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan melalui:
  - a. Penunjukan; dan/atau
  - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan tertulis dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Unit Organisasi yang dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.

#### Pasal 11

- (1) Penugasan bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi kepada yang bersangkutan disertai dengan pencantuman:

- a. maksud dan tujuan penugasan;
  - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
  - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
  - d. pengaturan Penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Penetapan Surat Perintah untuk Penugasan, dengan ketentuan:
- a. Surat Perintah untuk Penugasan individu dalam 1 (satu) Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;

- b. Surat Perintah untuk Penugasan individu lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  - c. Surat Perintah untuk Penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan.
- (5) Rencana penugasan pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi paling lambat akhir bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidentil sesuai kebutuhan Organisasi.

### Paragraf 3

#### Penugasan Secara Tim Kerja

#### Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dibentuk oleh Pimpinan Unit Organisasi atau Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi yang ditetapkan dalam Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang memuat rincian tugas Tim Kerja, target kinerja yang spesifik dan terukur, serta susunan personel dengan pembagian peran dan tugas yang jelas
- (2) Kriteria pembentukan Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) meliputi:
- a. Pelaksanaan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan peta proses bisnis yang disusun Unit Organisasi; dan/atau
  - b. Pelaksanaan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

Pasal 13

- (1) Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi kepada yang bersangkutan disertai dengan pencantuman:
  - a. maksud dan tujuan Penugasan;
  - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
  - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
  - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Organisasi pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada, dengan mencantumkan:
  - a. maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan Unit Organisasi pemohon/pemilik kinerja.

- (4) Penetapan Surat Perintah untuk Penugasan Tim Kerja, dengan ketentuan:
  - a. Surat Perintah untuk Penugasan Tim Kerja dalam 1 (satu) Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
  - b. Surat Perintah untuk Penugasan Tim Kerja lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  - c. Surat Perintah untuk Penugasan Tim Kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan.
- (5) Rencana penugasan pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi paling lambat akhir bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara Tim Kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidentil sesuai kebutuhan organisasi.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Pengendali Teknis;
  - c. Ketua Tim Kerja; dan
  - d. Anggota Tim Kerja.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (3) Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berasal dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat ditunjuk dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- a. diutamakan bagi PNS;
  - b. diutamakan bagi Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan;
  - c. diutamakan memiliki kelas jabatan lebih tinggi dari anggota Tim Kerja;
  - d. memiliki kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - e. diutamakan memiliki pengalaman manajerial;
  - f. memiliki penilaian kinerja baik selama 2 (dua) tahun;
  - g. pendidikan minimal Diploma IV/Strata I; dan
  - h. apabila tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Ketua Tim Kerja dapat dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda atau Pejabat Pelaksana minimal Kelas Jabatan 6 atau Pejabat Fungsional minimal jenjang Terampil.
- (5) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (6) Susunan dan jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan pelaksanaan tugas yang melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara individu, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi; dan
  - c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
    - 1) Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
    - 2) Target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
    - 3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Tim Kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
  - b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lainnya;
  - c. jika terdapat kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d. 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; dan
  - e. koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional 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 dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lainnya;
  - c. jika terdapat kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing; dan

- e. koordinasi Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tugas Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja 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 sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (3) Tugas Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tugas Penanggung Jawab meliputi :
  - a. memastikan pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah penataan kelembagaan dan tata laksana; dan
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai Kinerja.

- (5) Tugas Pengendali Teknis melakukan pengendalian, pengawasan, dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan tugas.
- (6) Tugas Ketua Tim Kerja meliputi:
  - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim; dan
  - g. menyusun kesimpulan hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja.
- (7) Tugas Anggota Tim Kerja meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

#### Bagian Kelima

#### Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 17

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, merupakan pelaporan pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu atau Tim Kerja.

##### Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.

- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dalam Tim Kerja, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota Tim Kerja.

#### Bagian Keenam

#### Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, merupakan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja 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, pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Pasal 20

- (1) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, merupakan pengutamaan oleh Perangkat Daerah atas penggunaan 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 Kolaborasi Penerapan SPBE Daerah.

BAB IV  
PROSES BISNIS

Pasal 21

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

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua kalimat “Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional” dalam:

- a. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;
- b. Peraturan Bupati Gresik Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gresik;
- c. Peraturan Bupati Gresik Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Gresik;
- d. Peraturan Bupati Gresik Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Gresik;
- e. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gresik Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik;

- f. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik;
- g. Peraturan Bupati Gresik Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik;
- h. Peraturan Bupati Gresik Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik;
- i. Peraturan Bupati Gresik Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gresik;
- j. Peraturan Bupati Gresik Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;
- k. Peraturan Bupati Gresik Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik;

- l. Peraturan Bupati Gresik Nomor 72 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
- m. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik;
- n. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik;
- o. Peraturan Bupati Gresik Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;
- p. Peraturan Bupati Gresik Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik;
- q. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
- r. Peraturan Bupati Gresik Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Gresik;
- s. Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Gresik;

- t. Peraturan Bupati Gresik Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
- u. Peraturan Bupati Gresik Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik;
- v. Peraturan Bupati Gresik Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gresik;
- w. Peraturan Bupati Gresik Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Ibnu Sina Kabupaten Gresik Sebagai Organisasi Bersifat Khusus;
- x. Peraturan Bupati Gresik Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- y. Peraturan Bupati Gresik Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gresik;
- z. Peraturan Bupati Gresik Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik;
- aa. Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;

dihapus dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Semua Keputusan Bupati yang menetapkan nomenklatur dan tugas Koordinator dan Sub Koordinator pada Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 5 April 2024

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 5 April 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

TTD.

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.

Pembina Utama Muda  
NIP 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2024 NOMOR 23

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG SISTEM KERJA PASCA PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PENYETARAAN JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

BAB I

SISTEM KERJA PASCA PENYEDERHANAAN  
STRUKTUR ORGANISASI DAN PENYETARAAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

Penyesuaian Sistem Kerja Pasca Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik 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 dapat terdiri dari Jabatan Administrator, Pengawas, Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah.

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

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

1. Tahapan Perencanaan

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

- a) penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level II oleh Pejabat Level I;
- b) perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
- c) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a) penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
- c) penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reuiu 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.

## B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

### 1. 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 Administrator atau pengawas. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan masing-masing Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

### 2. 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.

### 3. Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

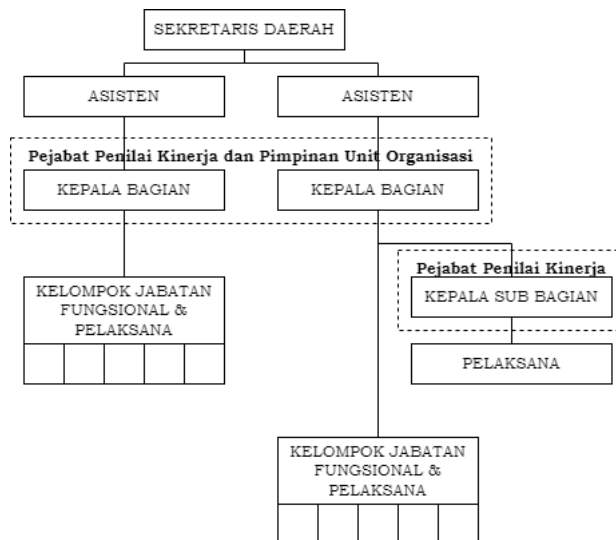
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pengawas, Jabatan Fungsional, dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja.

## C. Penerapan Mekanisme Kerja

Penjelasan terperinci penerapan mekanisme kerja pada instansi Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan Birokrasi adalah sebagai berikut:

## 1. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

### a) Penugasan



Gambar 1. Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah

Dalam struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) akan menetapkan kinerja Asisten (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
- 2) Asisten (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- 3) Kepala Bagian menjadi Pejabat Penilai Kinerja yang sekaligus akan memberikan penilaian kinerja dan Penugasan bagi Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana;
- 4) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi; dan
- 5) Kepala Sub Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja atau Atasan Langsung bagi Pejabat Pelaksana namun tidak sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

### b) Alur Mekanisme Kerja

#### 1) Tahap Perencanaan

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

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu. Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana

baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

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

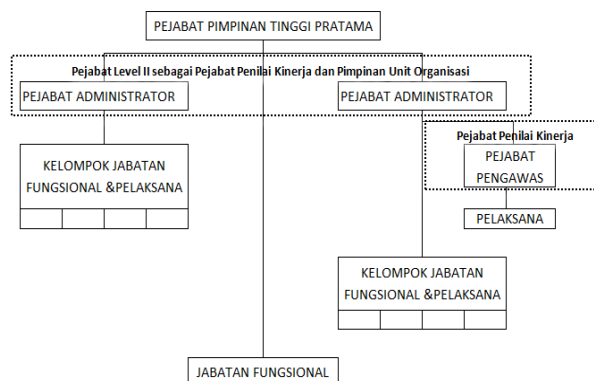
**2. Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja**

Pada permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan permodelan ini adalah:

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik;
- b. Inspektorat Kabupaten Gresik;
- c. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik
- d. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
- e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Gresik;
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik;
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gresik;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;
- i. Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
- j. Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;

- k. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Gresik;
- l. Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gresik;
- m. Dinas Sosial Kabupaten Gresik;
- n. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
- o. Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik;
- p. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik;
- q. Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Gresik;
- r. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik;
- s. Dinas Pertanian Kabupaten Gresik;
- t. Dinas Perikanan Kabupaten Gresik;
- u. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik;
- v. Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gresik;
- w. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik;
- x. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
- y. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik; dan
- z. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik.

a) Penugasan



Gambar 2. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (Dua) Level Struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Penugasan pada unit organisasi dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator dengan mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level I, sehingga akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) menetapkan kinerja Pejabat Level II (Pejabat Administrator);
- 2) Pejabat Level II (Pejabat Administrator) akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan

- 3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- 4) Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja atau Atasan Langsung dan Penugasan bagi Pelaksana namun tidak sebagai Pimpinan Unit Organisasi

b) Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

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

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

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

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Rincian pelaksanaan

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

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

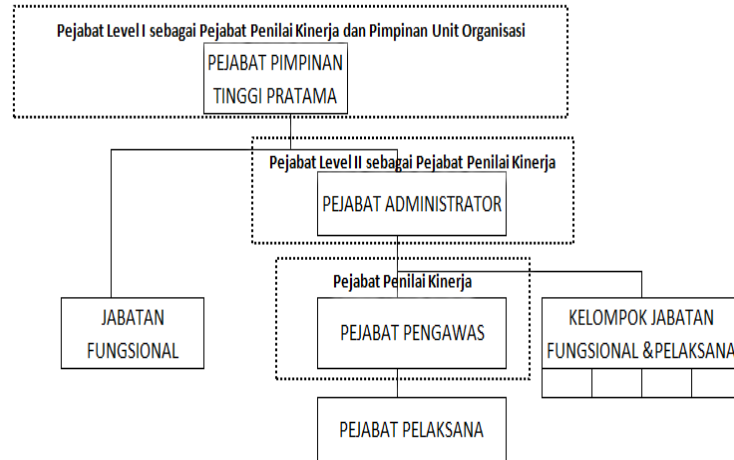
2) Tahap Evaluasi

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

**3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi**

Pada Permodelan ini Pejabat Administrator selaku Pejabat Level II dan Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Gresik.

a) Penugasan



Gambar 3. Struktur Penugasan DPMPTSP

Dalam Permodelan ini berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
  - a) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - b) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- 2) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
  - a) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
  - b) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja serta Penugasan bagi Pejabat Pelaksana; dan
  - c) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja atau Atasa Langsung bagi Pejabat Pelaksana namun tidak sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

b) Alur Mekanisme Kerja

- 1) Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
  - a) Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator,

Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bawah koordinasinya.

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau

sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan yang diharapkannya.

2) Pejabat Level II dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Level II (Administrator). Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bawah koordinasinya.

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

Selanjutnya Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat

Administrator atau Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

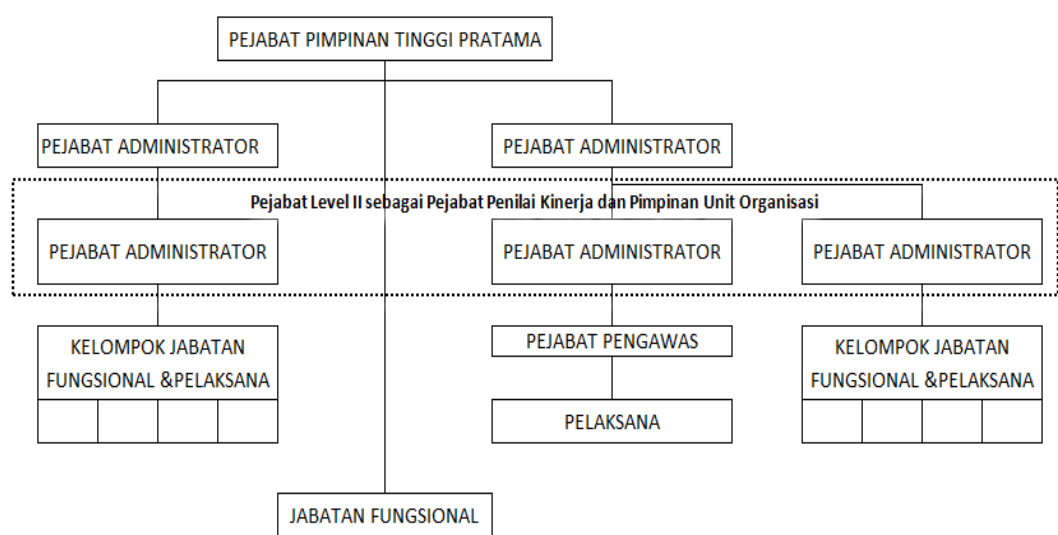
c) Tahap Evaluasi

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

**4. Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi**

Pada permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan permodelan ini adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B

a. Penugasan



Gambar 4. Struktur Penugasan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B

Penugasan pada unit organisasi dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator dengan mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level I, sehingga akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) menetapkan kinerja Pejabat Level II (Pejabat Administrator);
- 2) Pejabat Level II (Pejabat Administrator) akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- 3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- 4) Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja atau Atasan Langsung dan Penugasan bagi Pelaksana namun tidak

sebagai Pimpinan Unit Organisasi

b) Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya.

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

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

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan

berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

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

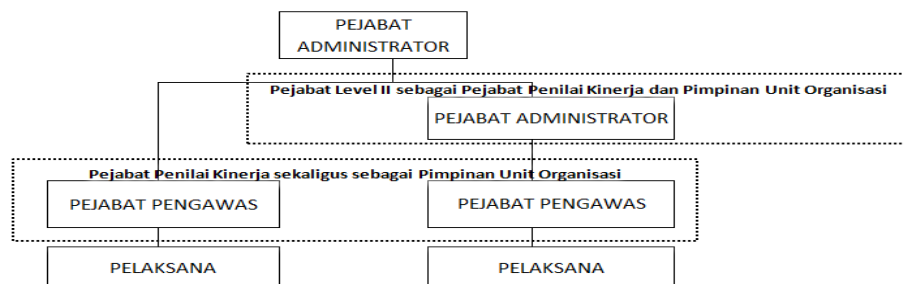
3) Tahap Evaluasi

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

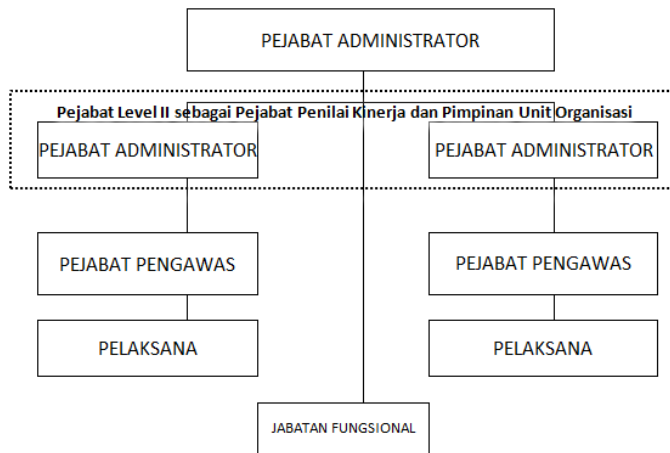
5. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada permodelan ini Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan permodelan ini adalah Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dan D

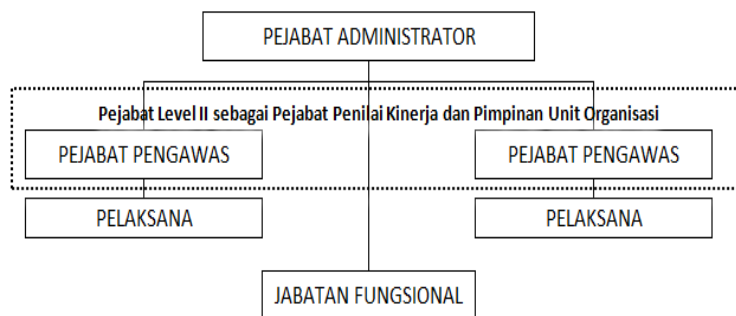
b) Penugasan



Gambar 5. Struktur Penugasan pada Kecamatan, dengan 2 (dua) level struktur dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekaligus Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 6. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dengan 2 (dua) level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekaligus Pimpinan Unit Organisasi



Gambar 7. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D dengan 2 (dua) level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur Penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
- 2) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana; dan
- 3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

b) Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar

penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator yang menjabat sebagai Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Administrator yang menjabat sebagai Pejabat Level II akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di bawah koordinasinya.

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

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

## 2) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak

terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

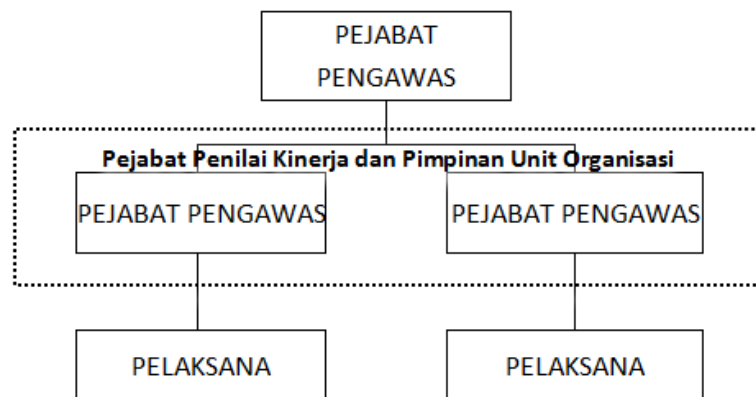
3) Tahap Evaluasi

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

6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Pada permodelan ini Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan permodelan ini adalah Kelurahan.

a) Penugasan



Gambar 8. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur Penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;

- 2) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Pelaksana; dan
  - 3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- b) Alur Mekanisme Kerja
- 4) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas yang ada di bawah Pejabat Level I. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas yang ada di bawah Pejabat Level I merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas yang ada di bawah Pejabat Level I kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya.

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

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

5) Tahap Pelaksanaan

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

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

6) Tahap Evaluasi

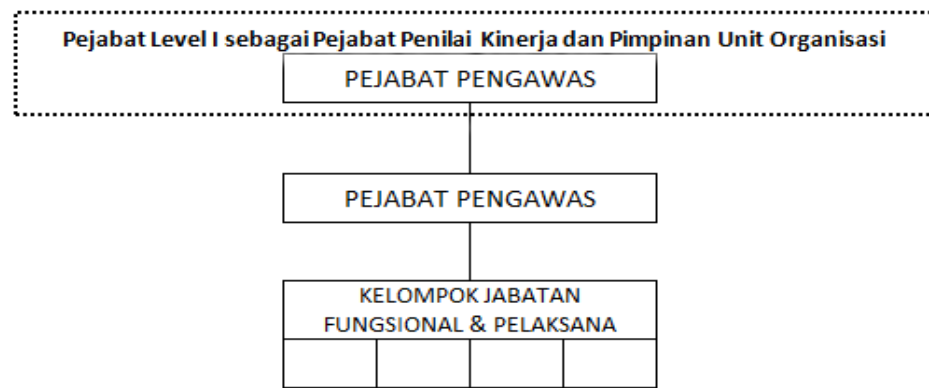
Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas yang ada di bawah Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

**7. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi**

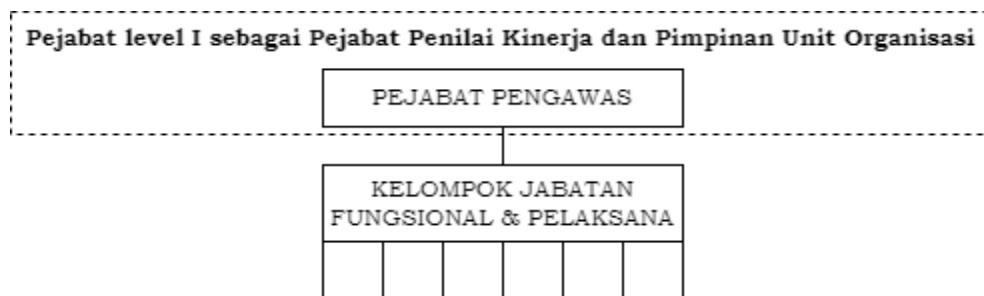
Pada Permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan Permodelan tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas dan Badan, kecuali :

- a. UPT Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. UPT TK Negeri Pembina;
- c. UPT SD Negeri;
- d. UPT SMP Negeri; dan
- e. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.

a) Penugasan



Gambar 10. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur, dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi pada UPT Kelas A.



Gambar 9. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur, dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi pada UPT Kelas B.

Dalam struktur Penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan Penugasan bagi Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
- 2) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

b) Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas yang menjabat sebagai Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas yang menjabat sebagai Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang

terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

Selanjutnya Pejabat Pengawas yang menjabat sebagai Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

## 2) Tahap Pelaksanaan

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

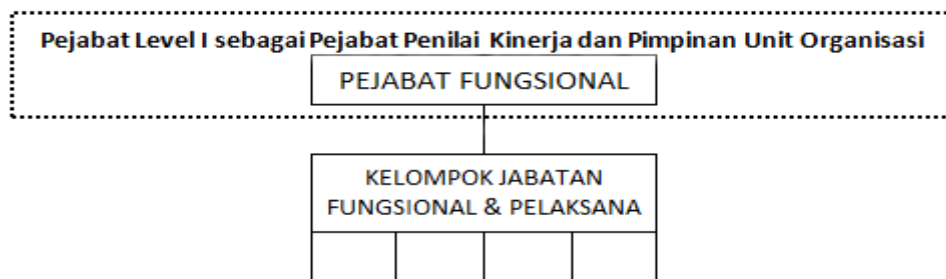
## 3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas yang menjabat sebagai Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

## 8. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Permodelan ini kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan Permodelan tersebut adalah:

- a. UPT pada Dinas Pendidikan yaitu:
  - 1) UPT Sanggar Kegiatan Belajar;
  - 2) UPT TK Negeri Pembina;
  - 3) UPT SD Negeri; dan
  - 4) UPT SMP Negeri.
- b. UPT pada Dinas Kesehatan, yaitu: Pusat Kesehatan Masyarakat
  - a) Penugasan



Gambar 11. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur, dengan Pejabat Level I sebagai Pimpinan Unit Organisasi Sekaligus Pejabat Penilai Kinerja

Dalam struktur Penugasan di atas Pejabat Level I akan memberikan Penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana sekaligus memberikan penilaian kinerja.

### b) Alur Mekanisme Kerja

#### 1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk

tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

## 2) Tahap Pelaksanaan

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

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

## 3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada

individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI