



WALI KOTA BITUNG  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA BITUNG  
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BITUNG,

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

b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah harus melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi keahlian dan/atau ketrampilan.
8. 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.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintahan Daerah.

10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Jabatan Fungsional Keahlian adalah Jabatan Fungsional kualifikasi profesional dengan tugas yang melandasi oleh penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang keahliannya yang didasarkan atas disiplin ilmu yang bersangkutan dan/atau berdasarkan sertifikasi yang setara dengan keahlian dan ditetapkan berdasarkan akreditasi tertentu.
14. Jabatan Fungsional Keterampilan adalah Jabatan Fungsional teknisi atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan menggunakan prosedur dan teknik kerja tertentu serta dilandasi penguasaan pengetahuan teknis disatu bidang ilmu pengetahuan atau lebih berdasarkan sertifikasi yang ditentukan.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. 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 peraturan perundang-undangan.
17. Unit Kerja Mandiri adalah Unit Organisasi di lingkungan instansi pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.
18. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

## Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

### Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu untuk:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja Unit Organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya ASN; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan informatika.

## BAB II MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

#### Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja 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 digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambarkan pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (4) Dalam hal peta jabatan masing-masing Unit Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) belum ditetapkan, inaka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengacu pada bagan/struktur organisasi Unit Organisasi dan Unit Kerja Mandiri.
- (5) 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.

### Bagian Ketiga Penugasan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan Penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan 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 Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.

#### Paragraf 2 Mekanisme Penugasan

#### Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dilakukan melalui:
  - a. penunjukan;
  - b. pengajuan sukarela;
  - c. pembentukan tim kerja.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/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 aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi Organisasi.
- (4) Pembentukan Tim kerja sebagaimana pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Organisasi menurut kebutuhan, kondisi, dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja.
- (5) Penugasan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.
- (6) Penugasan melalui Pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, serta penunjukan ketua dan anggota tim kerja ditetapkan dalam keputusan Kepala Unit Organisasi, yang memuat rincian tugas tim kerja, target kinerja yang spesifik dan terukur, serta susunan personil dengan pembagian peran dan tugas yang jelas.
- (7) Rencana penugasan pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi/ Unit Kerja Mandiri ditetapkan bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan kegiatan, berdasarkan target kinerja yang spesifik dan terukur mengacu pada penjenjangan kinerja Unit Organisasi/ Unit Kerja Mandiri.

#### Pasal 10

- (1) Kriteria pembentukan tim kerja 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.
- (2) Penunjukan ketua tim kerja dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau ketrampilan yang dimiliki dan diutamakan pada Pejabat Fungsional yang berasal dari Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Dalam hal peta Proses Bisnis yang mengacu pada perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk tim kerja mengacu pada penjenjangan kinerja level output.

#### Pasal 11

- (1) Pola hubungan kerja dalam tim kerja bersifat
  - a. kolegial;
  - b. fungsional; dan
  - c. koordinatif.

- (2) Sifat kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggungjawab bersama.
- (3) Sifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Sifat koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

#### Pasal 12

- (1) Mekanisme penugasan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang dimiliki Unit Organisasi lain kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan menyebutkan paling sedikit :
    - 1. maksud dan tujuan permohonan;
    - 2. kompetensi, keahlian, dan/atau ketrampilan yang dibutuhkan;
    - 3. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
    - 4. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - b. Pimpinan Unit Organisasi yang dituju memastikan ketersediaan dan kesesuaian Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan melalui surat jawaban permohonan dengan mempertimbangkan kebutuhan Unit Organisasi, beban kerja, sasaran kinerja Unit Organisasi dan masukan dari Pejabat Penilai Kinerja,
  - c. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menerbitkan surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk untuk bekerja sesuai pelibatan dimaksud; dan
  - d. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyampaikan surat Penugasan yang sudah ditandatangani kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b yaitu:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan dan/atau tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
  - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menerbitkan Surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mengacu pada permodelan Mekanisme Kerja.
- (2) Rincian permodelan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Dalam hal penugasan diberikan kepada tim kerja, ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

Bagian Kelima  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

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



Bagian Keenam  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

Dalam mendukung pelaksanaan Sistem Kerja untuk penyederhanaan birokrasi dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB III  
PROSES BISNIS

Pasal 16

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

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Tunjangan Jabatan Fungsional diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, tunjangan Jabatan Fungsional diberikan paling sedikit sama dengan tunjangan Jabatan Pengawas yang di jabat sebelumnya.

Pasal 18

Setiap Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis melakukan penyesuaian sistem kerja berdasarkan Peraturan Wali Kota ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bitung  
pada tanggal 31 Desember 2024

WALI KOTA BITUNG,



MAURITS MANTIRI

Diundangkan di Bitung  
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,



IGNATIUS RUDY THENO

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2024 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

BUDI KRISTIAN SO, S.H., M.H.  
PEMBINA IV / a  
NIP : 19761029 200312 1 004