

WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang: a.

- bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib, suasana kerja, dan terlaksananya ketentuan jam kerja guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan dilingkungan prestasi kerja pegawai negeri sipil Pemerintah Kota Lubuklinggau telah ditetapkan Peraturan Walikota Lubuklinggau nomor 11 tahun 2009 tentang Disiplin Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- b. bahwa dalam Peraturan Walikota Lubuklinggau nomor 11 tahun 2009 tentang Disiplin Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau masih terdapat kekurangan dan perlu disesuaikan guna peningkatan pelayanan publik, produktifitas dan efisiensi kerja sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lubuklinggau Tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

| 2 | I In done a seed on a | |
|----|-----------------------|--|
| ა. | Undang-undang | |

- 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tetang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomr 5135);
- 8. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olah Raga;
- 9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
- 10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan hari kerja dilingkungan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.

| 2. | Walikota | |
|----|----------|--|
|----|----------|--|

- 2. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
- 3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
- 4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
- 5. Kepala SKPD/Unit Kerja adalah Kepala SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
- 6. Pegawai adalah Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Bantuan atau Honorer.
- 7. Jam Krida Olah Raga adalah waktu yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan olah raga guna meningkatkan kesegaran jasmani, rohani, dan produktivitas kerja bagi pegawai.
- 8. Apel adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh pegawai untuk mengetahui hadir tidaknya dan atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atau yang mewakili.
- 9. Pembina Apel adalah pimpinan satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk.
- 10. Petugas apel adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja.
- 11. Apel bersama adalah apel yang diikuti oleh pegawai seluruh SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
- 12. Presensi Daftar Hadir adalah daftar kehadiran manual maupun elektronik yang berisi paraf atau tanda tangan pegawai yang hadir pada setiap hari kerja.
- 13. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah.

BAB II

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jumlah jam kerja efektif selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit perminggu
- (2) Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 07.30 16.00 WIB, waktu istirahat Pukul 12.00 13.00 WIB;
 - b. Hari Jum'at Pukul 07.30 -17.00 WIB, waktu istirahat Pukul 11.30 13.00 WIB;

Pasal 3

(1) Dalam pelaksanaan Hari dan Jam kerja sebagaimana dimaksud dlam Pasal 2, setiap SKPD/unit kerja wajib melaksanakan apel pagi Pukul 07.30 WIB dan apel sore Pukul 16.00 WIB, khusus pada hari jum'at mulai pukul 07.30 sampai dengan 08.30 WIB seluruh pegawai wajib mengikuti kegiatan senam atau olah raga;

| (2 | 2) | Setian | ο. | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|-----------|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - 1 | -, | ~ ~ ~ ~ ~ | - • | • | • | • | • | • • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |

- (2) Setiap Pegawai wajib mentaati ketentuan jam kerja, menanda tangani daftar hadir apel pagi dan sore setiap hari sesuai dengan format yang ditetapkan (baik presensi secara manual maupun presensi secara elektronik);
- (3) Selama jam kerja pegawai diwajibkan berpakaian dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Pasal 4

- (1) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah:
 - a. Satuan Pendidikan dari TK, SD, SMP dan SMA/SMK Negeri dan Swasta melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam/waktu belajar sebagai berikut:
 - a). Sekolah Pagi:

Hari Senin s/d Kamis
 Pukul 07.15 – 13.45 WIB
 Hari Jum'at
 Pukul 07.15 – 11.30 WIB
 Hari Sabtu
 Pukul 07.15 – 13.00 WIB

b). Sekolah Siang/Sore:

Menyesuaikan dengan ketentuan sekolah dengan jumlah jam pelajaran sebanyak 40 (empat puluh) jam.

b. UPTD Puskesmas Non Rawat Inap, UPTD lain dibawah Dinas Kesehatan dan Poliklinik pada RSUD Siti Aisyah (polklinik rawat jalan) melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam/waktu kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 07.30 – 14.00 WIB

2. Hari Jum'at : Pukul 07.30 – 11.30 WIB

3. Hari Sabtu : Pukul 07.30 – 13.00 WIB

- c. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, melaksanakan pelayanan pada hari Sabtu dengan sistem piket.
- d. Unit pelayanan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan, unit pelayanan pada Bidang Pengelolaan Pasar, RSUD, Satpol.PP (termasuk Seksi Pemadam Kebakaran), Puskesmas Rawat Inap, UPTD Terminal, UPT Panti Jompo, Rumah Potong Hewan (RPH), tetap melaksanakan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) minggu dengan sistem *shift*.
- (2) Hari dan Jam kerja SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja dengan tetap memperhatikan jumlah jam kerja efektif 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per minggu di luar waktu istirahat.

Pasal 5

- (1) Penerapan ketentuan hari kerja dan jam kerja di BUMD dilakukan berdasarkan kebutuhan masing-masing dengan tetap mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (2) Ketentuan jam kerja SKPD/Unit Kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

| BAB | TTT | | |
|------|-----|------|--|
| DIDI | 111 | | |

BAB III

PENGENDALIAN DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap Kepala SKPD baik secara langsung maupun berjenjang wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja pegawai dilingkungannya masing-masing;
- (2) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan disiplin kerja setiap awal bulan kepada Walikota Lubuklinggau melalui Inspektorat dan tembusan ke Badan Kepegawaian Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sesuai dengan format yang ditetapkan.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja akan dikenakan sanksi oleh pejabat yang berwenang secara bejenjang sesuai dengan perundang-undangan berlaku.

Pasal 7

Format daftar hadir apel dan ketidak hadiran pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Disiplin Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

Agar setiap rang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau pada tanggal 22 Desember 2013 WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

ttd

H. SN. PRANA PUTRA SOHE.

Diundangkan di Lubuklinggau pada tanggal 22 Desember 2013 SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

ttd

Ir. H. PARIGAN. MM. Pembina Utama Madya. Nip. 19561017 198603 1 002.

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2013 NOMOR 52



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Garuda No. 10 Kayu Ara Lubuklinggau
Telp. (0733) 321238-325666 Faksimile: (0733) 324650 Kode Pos 31615
E-mail: setda@lubuklinggau.go.id, Website: www.lubuklinggau.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Walikota

C.q. Kepala Bagian Hukum

Dari : Kepala Bagian Organisasi Tanggal : Desember 2013 Nomor : / /Org/2013

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Draft akhir Perwal tentang Ketentuan hari dan jam kerja.

Disampaikan draft akhir Peraturan Walikota Lubuklinggau tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagaimana terlampir untuk dapat ditindak lanjuti.

Perlu kami kami informasikan bahwa draft akhir Perwal ini telah dibahas pasal per pasal pada rapat dengar pendapat/sharing dengan unsur pimpinan dan pimpinan unit kerja yang terkait (terutama yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat) pada :

Hari : Senin Pukul : 13.30 WIB

Tempat : Oproom Dayang Torek
Peserta rapat : 1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah
 Para Staf Ahli

3. Para Assisten4. Inspektur

5. Kepala BKD

6. Kepala Dinas Pendidikan7. Kepala Dinas Kesehatan

8. Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan

9. Kepala Dinas Perhubungan, informatika dan Komunikasi 10. Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Pengelolaan Pasar

11. Kepala Dinas Sosial

12. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan

13. Direktur RSUD Siti Aisyah

14. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

15. Kepala Bagian Organisasi16. Perwakilan dari Bagian Hukum

Demikian disampaikan, terimah kasih.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

KAMALUDDIN, S.Sos.

Pembina Tk.I.

Nip. 19690205 199003 1 005.