

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2019 NOMOR 12

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 11 JUNI 2019

NOMOR : 12 TAHUN 2019

TENTANG : MEKANISME PEMBERIAN UPAH BAGI
PEGAWAI TENAGA HARIAN LEPAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2019



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

**MEKANISME PEMBERIAN UPAH
BAGI PEGAWAI TENAGA HARIAN LEPAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum dalam Pemberian Upah Bagi Pegawai Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, maka perlu menetapkan Mekanisme Pemberian Upah dimaksud dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan.....

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG MEKANISME PEMBERIAN UPAH BAGI PEGAWAI TENAGA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah...

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi.
7. Upah adalah upah yang diberikan kepada pegawai tenaga harian lepas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
8. Sistem Informasi Administrasi Presensi pegawai yang selanjutnya disingkat SIAP adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM sebagai alat bantu pencatatan presensi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.
9. Presensi Pegawai melalui Aplikasi SIAP adalah suatu daftar yang diisi secara *online* untuk mengetahui kehadiran pegawai, dilihat sebagai bukti atau tanda kehadiran yang bersangkutan.

10. Admin Presensi SIAP pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Operator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai petugas pelaksana pelaporan pada masing-masing Perangkat Daerah.
11. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan paling lama 2 (dua) hari dengan Izin atasan langsung.
12. Cuti Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan (rawat inap atau sakit permanen) antara 3 (tiga) sampai dengan 14 (empat belas) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
13. Cuti Melahirkan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena melahirkan anak yang pertama, kedua, dan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
14. Cuti adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi pegawai tenaga harian lepas yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
15. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.

BAB II

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PRESENSI PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penempatan dan Penanggung Jawab Presensi Pegawai Melalui Aplikasi SIAP

Paragraf 1

Penempatan

Pasal 2.....

Pasal 2

Perangkat Presensi Pegawai melalui Aplikasi SIAP dan sarana kelengkapannya ditempatkan pada BKPSDM.

Paragraf 2

Penanggung Jawab

Pasal 3

- (1) BKPSDM bertanggung jawab atas pemanfaatan, pemeliharaan berkala, dan keamanan aplikasi SIAP.
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib menunjuk Operator sebagai penanggung jawab pemanfaatan dan pelaporan presensi SIAP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pegawai yang mengalami gangguan teknis dalam pelaksanaan presensi pegawai, dapat menginformasikan kepada operator BKPSDM melalui telepon, sms (*short message service*), *whatsapp*, dan/atau *call center/helpdesk*.

Bagian Kedua

Presensi Pegawai

Paragraf 1

Jam Kerja

Pasal 4

- (1) Apel pagi dilaksanakan setiap hari pada masing-masing Perangkat Daerah.

(2) Apel...

(2) Apel Hari Kesadaran Nasional dilaksanakan pada tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan, dengan ketentuan apabila tanggal 17 (tujuh belas) jatuh pada hari libur dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

(3) Jam kerja dan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 s.d.
Pukul 16.00 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 s.d.
Pukul 13.00 WIB
Apel Pagi : Pukul 07.30 WIB
- b. Jum'at : Pukul 07.30 s.d.
Pukul 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 s.d.
Pukul 13.00 WIB
Apel Pagi : Pukul 07.30 WIB

(4) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sampai dengan Hari Sabtu, jumlah hari kerja menjadi 6 (enam) hari dengan perincian jam kerja sebagai berikut:

- a. Senin s.d. Kamis dan Sabtu : Pukul 07.30 s.d.
Pukul 14.45 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 s.d.
Pukul 13.00 WIB
Apel Pagi : Pukul 07.30 WIB
- b. Jum'at : Pukul 07.30 s.d.
Pukul 15.15 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 s.d.
Pukul 13.00 WIB
Apel Pagi : Pukul 07.30 WIB

(5) Ketentuan.....

- (5) Ketentuan jam kerja dan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) pada saat bulan ramadhan diatur lebih lanjut oleh Wali Kota Sukabumi.

Paragraf 2

Waktu Presensi Pegawai

Pasal 5

- (1) Presensi Pegawai melalui Aplikasi SIAP wajib dilakukan oleh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah setiap hari kerja.
- (2) Presensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan jam kerja minimal 37,5 jam dalam satu minggu dan dilaksanakan sebagai berikut:
- a. untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), presensi pegawai dilaksanakan sebagai berikut:
 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 16.00 WIB; dan
 2. Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 16.30 WIB.

b. untuk.....

- b. untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), presensi dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 14.45 WIB; dan
 - 2. Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 15.15 WIB.
- c. untuk Sekolah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, presensi dilaksanakan dari Hari Senin sampai dengan Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - 1. presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.00 WIB;
 - 2. presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 15.00 WIB; dan
- d. untuk sekolah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, presensi dilaksanakan dari Hari Senin sampai dengan hari Sabtu, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - 1. presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.15 WIB;
 - 2. presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 14.00 WIB.

e. untuk.....

- e. untuk Perangkat Daerah yang menerapkan jam kerja secara *shift* atau bergilir, presensi pegawai dilakukan sesuai jadwal jam kerja *shift* atau bergilir yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

Paragraf 3

Pelaksanaan SIAP

Pasal 6

- (1) Presensi masuk dan pulang kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berdasarkan jarak titik koordinat yang telah ditentukan di lokasi Perangkat Daerah masing-masing, dengan batas paling jauh 50 m (lima puluh meter).
- (2) Dalam hal terjadi kesalahan sistem atau koordinat *Global Positioning System (GPS)* tidak terbaca, jarak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dengan pemberitahuan kepada Operator.
- (3) Presensi pegawai melalui Aplikasi SIAP, terdiri dari:
 - a. masuk dan pulang, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Dinas Dalam (DD) dan Pulang Dinas Dalam (PDD), dilakukan oleh pegawai yang sedang melakukan aktivitas kedinasan (rapat/workshop/sosialisasi/bimtek,dll) di luar kantor dengan titik koordinat *GPS* dimana kegiatan berlangsung;
 - c. Dinas.....

- c. Dinas Luar (DL), dilakukan oleh pegawai yang sedang melakukan aktivitas kedinasan Luar daerah (rapat/ *workshop*/sosialisasi/ bimtek, dll) di luar kantor sesuai titik koordinat *GPS* dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari;
- d. shalat subuh berjamaah, dilakukan oleh pegawai yang melakukan shalat subuh berjamaah di mesjid agung (khusus pegawai laki-laki), mesjid sekretariat Daerah, dan mesjid jami di wilayah Kecamatan dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung;
- e. piket dan lepas piket, dilakukan oleh pegawai yang sedang melaksanakan piket atau yang melaksanakan jam kerja secara shift/bergilir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi piket;
- f. Cuti (C) dilakukan oleh pegawai yang sedang melakukan cuti tahunan, cuti melahirkan, Cuti Sakit, cuti besar dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari;
- g. Izin (I) dilakukan oleh pegawai yang sedang memiliki kepentingan pribadi atau keluarga yang mengakibatkan tidak masuk kerja dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari;
- h. Sakit (S) dilakukan oleh pegawai sedang dalam kondisi sakit yang mengakibatkan tidak masuk kerja dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari.

Bagian.....

Bagian Ketiga

Pelaporan, Monitoring, dan Pengawasan

Pasal 7

- (1) BKPSDM setiap triwulan menyampaikan laporan rekapitulasi Presensi Pegawai yang terindikasi bermasalah kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sistem yang berlaku dan ditembuskan kepada Inspektorat serta Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana monitoring dan pengawasan pejabat pembina kepegawaian Daerah terhadap pegawai.

Bagian Keempat

Larangan

Pasal 8

- (1) Petugas Operator Presensi Perangkat Daerah dilarang mengubah, merekayasa, memanipulasi, dan/atau melakukan kecurangan terhadap *database* Presensi SIAP.
- (2) Setiap pegawai atau pihak manapun tidak diperbolehkan:
 - a. melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat Presensi SIAP; atau
 - b. melakukan perbuatan memanipulasi presensi.

Pasal 9.....

Pasal 9

- (1) Pegawai atau pihak manapun yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) huruf a dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang melakukan perbuatan manipulasi presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b diberikan peringatan melalui penonaktifan akun presensi yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi dimaksud, pegawai tersebut dinyatakan tidak masuk kerja tanpa keterangan dan dikenakan sanksi tidak menerima Upah statis sebesar 80% (delapan puluh persen) pada bulan berikutnya.

BAB III

PERHITUNGAN UPAH

Pasal 10

- (1) Upah terdiri dari unsur, sebagai berikut:
 - a. Statis sebesar 80% (delapan puluh persen) dari upah berdasarkan masa kerja;
 - b. Dinamis sebesar 20% (dua puluh persen) dari upah berdasarkan masa kerja.
- (2) Unsur dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipengaruhi oleh tingkat kehadiran pegawai yang dilakukan secara online melalui aplikasi SIAP.

(3) Upah.....

- (3) Upah berdasarkan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b ditetapkan berdasarkan keputusan Wali Kota.

Pasal 11

- (1) unsur dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dikenakan pengurangan apabila tingkat kehadiran tidak tercapai 100% (seratus persen), dikarenakan:
- Terlambat Masuk (TM) kerja;
 - Pulang Mendahului (PM) jam kerja;
 - tidak melaksanakan shalat subuh berjamaah di mesjid agung bagi pegawai laki-laki;
 - tidak masuk kerja.
- (2) Pengurangan Upah bagi pegawai yang terlambat masuk kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

TM	Waktu	persentase pengurangan (per bulan)
1	1 menit s.d \leq 30 menit	0,5 %
2	31 menit s.d \leq 60 menit	1,5 %
3	61 menit s.d \leq 90 menit	1,75 %
4	\geq 91 menit dan/atau tidak melakukan presensi pegawai	2 %

- (3) Pengurangan upah bagi pegawai yang pulang sebelum waktunya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

PM	Waktu	persentase pengurangan (per bulan)
1	1 menit s.d \leq 30 menit	0,5 %
2	31 menit s.d \leq 60 menit	1,5 %
3	61 menit s.d \leq 90 menit	1,75 %
4	\geq 91 menit dan/atau tidak melakukan presensi pegawai	2 %

(4) Pegawai.....

- (4) Pegawai laki-laki yang tidak melaksanakan shalat subuh berjamaah di Masjid Agung dilakukan pengurangan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen);
- (5) Pengurangan Upah bagi pegawai yang tidak masuk kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) tiap 1 (satu) hari bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah;
 - b. sebesar 3% (tiga persen) tiap 1 (satu) hari bagi pegawai yang Izin;
 - c. sebesar 5% (lima persen) tiap 1 (satu) hari bagi pegawai yang tidak masuk kerja Tanpa Keterangan (TK);
- (6) Pengurangan Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pegawai yang Cuti Sakit.
- (7) Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, dan Cuti Sakit tidak dikenakan pengurangan Upah sampai dengan 6 (enam) hari kerja, namun apabila lebih dari 6 (enam) hari kerja dilakukan pengurangan untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b.
- (8) Guru wajib melaksanakan Presensi pegawai pada saat jadwal pelajar libur, kecuali yang bersangkutan menjalankan Cuti.

Pasal 12

Upah diberikan sesuai dengan rumus perhitungan, sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Besaran Upah} &= \\ \text{Upah yang diterima} &= (\text{Unsur Statis}) + (\text{Unsur Dinamis-Persentase Kehadiran}) \\ \text{Persentase Kehadiran} &= \frac{\text{Persentase Total} - \text{Pengurangan Kehadiran}}{(\text{TM} + \text{PM} + \text{TK} + \text{I} + \text{C} + \text{DL} + \text{S} + \text{SB})} \end{aligned}$$

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN UPAH

Pasal 13

- (1) Upah dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan penilaian atas unsur Upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Pembayaran Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Upah dilayani pada bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran Upah dilakukan dengan mekanisme pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 11 Juni 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 11 Juni 2019

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

SALEH MAKBULLAH

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



REN RUKMINI
NIP 19720210199901 2 001