

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2019 NOMOR 96

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 1 OKTOBER 2019

NOMOR : 96 TAHUN 2019

TENTANG : MEKANISME PEMBERIAN UPAH BAGI 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 96 TAHUN 2019

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perubahan mekanisme dalam pemberian upah bagi tenaga harian lepas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 12 Tahun 2019 perlu diubah dan disesuaikan kembali yang ditetapkan 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 Perubahan 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan.....

7. 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 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 Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi atau Perangkat Daerah yang membidangi keuangan Kota Sukabumi.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi atau Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian Kota Sukabumi.
7. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pegawai Pemerintah Daerah Kota Sukabumi non pegawai negeri sipil yang diangkat dengan surat perintah tugas Wali Kota sebagai tenaga pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah, dibayar dengan anggaran pendapatan dan belanja Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang untuk tahun anggaran selanjutnya.
8. Upah adalah upah yang diberikan kepada pegawai THL di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
9. Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disingkat SIAP adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM sebagai alat bantu pencatatan presensi pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan THL di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

10. Admin.....

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 THL yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan atasan langsung bagi yang sakit paling lama 2 (dua) hari, dan dengan surat keterangan dokter bagi yang sakit melebihi 2 (dua) hari.
12. Izin adalah kondisi THL yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.

BAB II

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PRESENSI TENAGA HARIAN LEPAS

Bagian Kesatu

Presensi

Paragraf 1

Jam Kerja

Pasal 2

- (1) Jam kerja 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.....

- 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

(2) 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 : Pukul 07.30 s.d.
Pukul 14.45 WIB
- dan Sabtu
- 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

(3) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada saat bulan ramadhan diatur lebih lanjut oleh Wali Kota.

Paragraf 2

Waktu Presensi

Pasal 3

(1) Presensi melalui Aplikasi SIAP wajib dilakukan oleh THL di lingkungan Pemerintah Daerah setiap hari kerja.

(2) Presensi.....

(2) Presensi 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 2 ayat (1), presensi dilaksanakan sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:

- a) presensi pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
- b) presensi kedua dilakukan mulai pukul 16.00 WIB; dan

2. Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:

- a) presensi pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
- b) presensi kedua dilakukan mulai pukul 16.30 WIB.

b. untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), presensi dilaksanakan sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis dan Hari Sabtu, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:

- a) presensi pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
- b) presensi kedua dilakukan mulai pukul 14.45 WIB; dan

2. Hari.....

2. Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a) presensi pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi 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 pertama dilakukan sebelum pukul 07.00 WIB;
 2. presensi 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 pertama dilakukan sebelum pukul 07.00 WIB;
 2. presensi kedua dilakukan mulai pukul 14.00 WIB.
- e. untuk Perangkat Daerah yang menerapkan jam kerja secara *shift* atau bergilir, presensi dilakukan sesuai jadwal jam kerja *shift* atau bergilir yang ditentukan oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing.

Paragraf 3.....

Paragraf 3

Pelaksanaan SIAP

Pasal 4

- (1) Presensi masuk dan pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 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 THL yang sedang melakukan aktivitas kedinasan (rapat/workshop/sosialisasi/bimtek,dll) di luar kantor dengan titik koordinat *GPS* dimana kegiatan berlangsung;
 - c. Dinas Luar (DL), dilakukan oleh THL 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. piket dan lepas piket, dilakukan oleh THL yang sedang melaksanakan piket atau yang melaksanakan jam kerja secara *shift* atau bergilir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi piket;

e. Izin.....

- e. Izin (I) dilakukan oleh THL 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;
- f. Sakit (S) dilakukan oleh THL 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 Kedua

Larangan

Pasal 5

Setiap THL atau pihak manapun tidak diperbolehkan:

- a. melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat Presensi SIAP;
- b. melakukan perbuatan memanipulasi presensi; dan
- c. terlambat masuk kerja dan pulang mendahului.

Pasal 6

- (1) THL yang melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b diberikan peringatan melalui penonaktifan akun presensi yang bersangkutan.
- (2) THL yang melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan sanksi sebagai berikut:
 - a. teguran lisan untuk keterlambatan 3 (tiga) kali berturut-turut;
 - b. teguran tertulis untuk keterlambatan lebih dari 3 (tiga) kali berturut-turut;
 - c. pernyataan....

- c. pernyataan ketidakpuasan dari kepala perangkat Daerah apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak diindahkan; dan
- d. apabila sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c tidak diindahkan, akan diberikan kondite tidak baik dan tidak akan diperpanjang surat perintah tugas THL dimaksud.

BAB III

PERHITUNGAN UPAH

Pasal 7

- (1) Upah terdiri dari unsur, sebagai berikut:
 - a. Statis sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Upah berdasarkan masa kerja;
 - b. Dinamis sebesar 10% (sepuluh 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 berdasarkan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b ditetapkan berdasarkan keputusan Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Unsur dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dikenakan pengurangan apabila tingkat kehadiran tidak tercapai 100% (seratus persen) dikarenakan tidak masuk kerja.

(2) Pengurangan.....

- (2) Pengurangan Upah bagi pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan perjalanan dinas luar Daerah (DL) dan tanpa keterangan (TK) dikurangi sebesar 5% (lima persen).

Pasal 9

Upah diberikan sesuai dengan rumus perhitungan, sebagai berikut:

Besaran Upah = Unsur Statis + Unsur Dinamis

Upah yang diterima = (Unsur Statis) + (Unsur Dinamis - Persentase Ketidakhadiran)

Persentase Kehadiran = Persentase Total - Pengurangan Ketidakhadiran (TK+DL)

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN UPAH

Pasal 10

Upah dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan penilaian atas unsur Upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pemberian Upah Bagi Pegawai Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2019 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12.....

Pasal 12

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 1 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 1 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI


LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002