



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat
Jalan Raya Solok-Padang Km 20 Arosuka Kode Pos 27364
Laman : dinsos.solokkab.go.id, Pos-el : dinsos@solokkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL NOMOR : 800/26/DINSOS-2024

TENTANG

PENETAPAN JAM KERJA DAN PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparatur yang profesional, jujur, disiplin dan bertanggung jawab serta mewujudkan pelayanan publik yang maksimal, efektif dan efisien pada Dinas Sosial, maka perlu ditetapkan jam kerja dan pelayanan pada Dinas Sosial;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Penetapan Jam Kerja dan Pelayanan publik pada Dinas Sosial.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Barat (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1956 nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Perundang-Undangan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Solok Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Jam Kerja dan Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Solok sebagai berikut :
- a. Jam Kerja
 1. Hari Senin s/d Kamis dari Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 16.00 WIB
 2. Hari Jumat dari Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 16.30 WIB
 - b. Jam Istirahat
 1. Hari Senin s/d Kamis dari Pukul 12.00 WIB s/d Pukul 13.00 WIB
 2. Hari Jumat dari Pukul 12.00 WIB s/d Pukul 13.30 WIB
- KEDUA : Kehadiran Aparatur pada Jam Kerja dibuktikan dengan pengisian daftar hadir secara elektronik melalui mesin absensi atau manual (dalam kondisi tertentu seperti kerusakan mesin absensi/jaringan, kondisi listrik padam, atau kendala lainnya yang menyebabkan tidak memungkinkan untuk melakukan pengisian absensi secara elektronik;

- KETIGA : Pelaksanaan Jam Kerja dan Pelayanan Publik di luar ketentuan yang diatur sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu dapat dilaksanakan pada kondisi tertentu seperti Kerja Lembur dan/atau situasi darurat tertentu (penanganan bencana/pelayanan sosial lainnya) melalui Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial atau Pejabat yang berwenang;
- KEEMPAT : Dalam hal pelaksanaan tugas pada Jam Kerja dan Pelayanan Publik, setiap Aparatur wajib melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung/pimpinan melalui mekanisme sesuai ketentuan yang berlaku dan Pimpinan unit kerja/atasan langsung wajib memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas aparatur secara berkala.
- KELIMA : Bagi Aparatur yang tidak dapat masuk kantor dengan alasan tertentu wajib menyampaikan bukti seperti Surat Perintah Tugas/Surat Keterangan Sakit/Surat Cuti dan lain-lain dan apabila Aparatur yang tidak dapat masuk kantor tanpa alasan yang jelas atau tidak mengisi daftar Absensi dianggap Tanpa Keterangan atau Pengurangan Jumlah Jam Kerja dan dapat diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.
- KEENAM : Penetapan Jam Kerja dan Pelayanan Publik pada kondisi tertentu seperti pada bulan Ramadhan dan ketentuan lain yang belum diatur pada Keputusan ini untuk menyesuaikan atau pada aturan yang ditetapkan oleh pemerintah yang berwenang.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok;
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku untuk seluruh Aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 02 Januari 2024

KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001