



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DINAS SOSIAL

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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK NOMOR : 460/02/Dinsos-2023

TENTANG

PENETAPAN JAM KERJA DAN PELAYANAN MASYARAKAT PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK,

- 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 Kabupaten Solok, maka perlu ditetapkan jam kerja dan pelayanan masyarakat pada Dinas Sosial Kabupaten Solok;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Solok tentang Penetapan Jam Kerja dan Pelayanan Masyarakat pada Dinas Sosial Kabupaten Solok.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 4. 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;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. 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 Masyarakat 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 Pelayanan Masyarakat
 1. Hari Senin s/d Kamis dari Pukul 08.30 WIB s/d Pukul 15.30 WIB
 2. Hari Jumat dari Pukul 08.30 WIB s/d Pukul 16.00 WIB
- KEDUA** : Kehadiran Aparatur terkait dengan jadwal masuk/pulang kantor mengacu pada Jam Kerja sesuai dengan Diktum Kesatu Poin (a) 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 istirahat bagi seluruh aparatur termasuk petugas pelayanan dilakukan secara bergantian tanpa meniadakan/menutup kegiatan pelayanan masyarakat.
- KEEMPAT** : Pelaksanaan Jam Kerja dan Pelayanan Masyarakat di luar ketentuan yang diatur sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu tetap dapat dilaksanakan melalui koordinasi tatap muka atau melalui pemanfaatan media elektronik (*online*) dan/atau media lainnya 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;

- KELIMA** : Dalam hal pelaksanaan tugas pada Jam Kerja dan Pelayanan Masyarakat, 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.
- KEENAM** : 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.
- KETUJUH** : Penetapan Jam Kerja dan Pelayanan Masyarakat 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.
- KEDELAPAN** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok;
- KESEMBILAN** : Keputusan ini berlaku untuk seluruh Aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan serta jika di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 04 Januari 2023

KEPALA DINAS,

Ir. SYOUFITRI
NIP. 19701115 200502 2 002