



WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR - 21 - TAHUN 2011

TENTANG

PENGENDALIAN KERJA PEGAWAI

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins, dipandang perlu meningkatkan disiplin, kapasitas, akuntabilitas dan profesionalisme aparatur dilingkungan Pemerintah Kota Ambon;
 - b. bahwa untuk menunjang efektivitas peningkatkan disiplin, kapasitas, akuntabilitas dan profesionalisme aparatur sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu dilakukan pengendalian kinerja aparatur secara terus menerus agar dapat memberikan kepastian dalam upaya peningkatan kinerja aparatur dan organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Pengendalian Kerja Pegawai;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. 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 diubah beberapa kali 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 Tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendagagunaan Aparatur Negera dan reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins;
13. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 330);
14. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331);
15. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 332);
16. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 333);
17. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 334);

MEMUTUSKAN. *✓*

4

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Lembar Kendali Kerja (LKK) merupakan suatu instrumen untuk mendapatkan data dan informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja, norma waktu, dan kajian permasalahan dalam organisasi dalam rangka meningkatkan kapasitas aparatur dan organisasi secara proporsional, rasional dan akuntabel.
2. Buku Kendali Kerja (BKK) adalah himpunan dari lembar kendali kerja pegawai yang disatukan dalam bentuk buku.
3. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
4. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pegawai untuk penyelesaian tugas.
5. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/ menjalankan tugas.
6. Rincian Tugas adalah rincian dari tugas pokok dan fungsi suatu jabatan yang dapat berupa suatu kegiatan, program, tugas rutin, maupun tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. Rincian kegiatan adalah rincian atau tahapan dari kegiatan.
8. Daftar Rekapitulasi Lembar Kendali Kerja adalah rangkuman/ rekapan dari seluruh rincian tugas (non rincian kegiatan), produk kerja (nama dan jumlah produk), Norma Waktu, Masalah/kendala yang dihadapi dan saran pemecahan masalah.
9. Rekapitulasi jumlah norma waktu kerja PNS adalah rekapan jumlah jam kerja efektif PNS yang digunakan sebagai dasar pembayaran Tunjangan Pelayanan Publik.

BAB II MANFAAT LEMBAR KENDALI KERJA

Pasal 2

Lembar Kendali Kerja (LKK) atau Buku Kendali Kerja (BKK) memiliki manfaat, yaitu:

- a. Sebagai bahan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pimpinan terhadap kinerja bawahan;
- b. Sebagai sumber data dan informasi dalam pengendalian manajemen organisasi terkait dengan efektivitas dan efisiensi struktur organisasi dan ketersediaan sumber daya manusia dalam organisasi;
- c. Sebagai dasar dalam perhitungan pembayaran Tunjangan Pelayanan Publik (TPP);
- d. Sebagai media informasi dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah dalam pekerjaan dan organisasi, sehingga dengan segera dapat dicarikan alternatif pemecahan masalahnya;
- e. Sebagai instrumen untuk meningkatkan kinerja aparatur, sekaligus dapat mengendalikan dan mencegah terjadinya pengangguran dalam organisasi;
- f. Sebagai instrument untuk meningkatkan disiplin kerja aparatur;
- g. Sebagai bahan analisa beban kerja dan program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- h. Sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja;
- i. Sebagai bahan penilaian prestasi kerja dan program promosi pegawai;
- j. Sebagai bahan pemberian *reward and punishment*.

BAB III LINGKUP PENGENDALIAN

Pasal 3

Pengendalian kerja pegawai dilakukan terhadap aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Rincian tugas;
- b. Norma waktu;
- c. Volume kerja (jumlah produk);
- d. Jam kerja efektif;
- e. Permasalahan dalam bekerja.

Pasal 4

- (1) Rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan gambaran mengenai pembagian tugas bagi pegawai.
- (2) Norma waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b ditetapkan dalam standar norma waktu dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.
- (3) Volume kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.
- (4) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.
- (5) Permasalahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan bahan masukan yang berguna untuk penyelesaian persoalan kerja.

BAB IV

PELAKSANA DAN PENGENDALI LEMBAR KERJA PEGAWAI

Pasal 5

- (1) LKK dibuat oleh masing-masing pegawai dalam setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Pengadaan BKK dilakukan oleh masing-masing individu aparatur atau dapat dilakukan oleh SKPD sesuai kemampuan keuangan SKPD tersebut.
- (3) Pengendalian terhadap kerja pegawai dan pengisian lembar kerjanya dilakukan oleh atasannya secara berjenjang.
- (4) Pimpinan SKPD melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas semua pegawai sebagai staf maupun pejabat strukturalnya.

Pasal 6

- (1) Keberatan pegawai negeri sipil dapat dilakukan apabila yang bersangkutan merasa tidak puas atas hasil koreksi yang dilakukan oleh atasan langsungnya (pejabat penilai), dengan mengajukannya kepada atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.
- (2) Keputusan Atasan pejabat penilai terhadap keberatan yang diajukan pegawai negeri sipil dapat bersifat menyetujui permintaan pegawai negeri sipil tersebut atau mengubahnya sesuai pertimbangan yang obyektif dan rasional.
- (3) Keputusan yang dilakukan atasan pejabat penilai atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diajukan keberatan lagi dan bersifat final.

Pasal 7

Teknik perhitungan, prosedur dan cara pengisian LKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdapat dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pegawai negeri sipil yang tidak menjalankan kewajibannya untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, dapat diberikan hukuman disiplin oleh atasannya sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 9

- (1) Perhitungan pembayaran Tunjangan Pelayanan Publik mengacu pada Peraturan Walikota ini, dan untuk pembayaran tunjangan bagi PNS yang melaksanakan tugas melebihi jam kerja formal dan jam kerja efektif dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Surat Edaran Walikota Ambon Nomor 860/2736/SETKOT tanggal 27 Februari 2010 perihal Petunjuk Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan Permintaan Tunjangan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
- (3) Peraturan Walikota ini berlaku juga bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Ambon yang dipekerjakan diluar organisasi induknya dan menerima Tunjangan Pelayanan Publik dari Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 10

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan Peraturan Walikota ini, dimintakan agar pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat melakukan sosialisasi atau meneruskan kepada satuan kerja dibawahnya.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 30 Juni 2011

WALIKOTA AMBON, *al.*

MARCUS JACOB PAPILAJA

Diundangkan di Ambon
pada tanggal

SEKRETARIS KOTA AMBON, *f*

A.G.LATUHERU, SH., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19611105 198303 1 018

BERITA DAERAH KOTA AMBON
TAHUN 2011 NOMOR 21 SERI G NOMOR 12