



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 20 TAHUN 2016**

TENTANG

**DISIPLIN MASUK KERJA DAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kinerja pegawai demi meningkatkan pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai, serta untuk menjamin dan memelihara tata tertib, suasana kerja, dan peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Makassar untuk mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu diatur jam kerja dan penggunaan pakaian dinas dalam lingkup pemerintah Kota Makassar yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu di tetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan lembaran Negara Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 112 Tambahan lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);

6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
10. 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Keputusan Presiden RI Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 138);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009);
18. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG DISIPLIN MASUK KERJA DAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Makassar;
2. Kota adalah Kota Makassar;
3. Walikota adalah Walikota Makassar;
4. Pemerintah Daerah Kota Makassar adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Makassar;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Makassar;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah bagian atau sub ordinat dari SKPD;
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemerintah Kota Makassar;
11. Pejabat yang berwenang adalah Walikota Makassar atau pejabat lain yang ditunjuk;

12. Pendelegasian wewenang adalah pelimpahan wewenang Walikota Makassar kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
13. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Daerah Kota Makassar;
15. Pegawai Non PNS adalah Pegawai bukan PNS yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar dan gajinya dibayar oleh APBD Kota Makassar;
16. Disiplin Pegawai adalah sikap dan perilaku Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan;
17. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi;
18. Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah pakaian dinas harian di lingkungan Pemerintah Kota Makassar;
19. Atribut adalah tanda tanda yang melengkapi pakaian Dinas;
20. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama di suatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel;
21. Pembina Apel adalah Kepala Daerah atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan/atau Pejabat yang ditunjuk.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari kerja bagi Pegawai yang bekerja di Pemerintah Kota adalah 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Hari Jumat;
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) paling sedikit selama 37 jam 30 menit dengan pengaturan sebagai berikut :

a. Hari Senin s/d Kamis	Jam 07.30 - 16.00 WIB
Waktu istirahat	Jam 12.00 - 12.30 WIB
b. Hari Jum'at	Jam 07.00 - 14.00 WIB
Waktu istirahat	Jam 11.30 - 13.00 WIB
- (3) Semua pegawai wajib mentaati hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2).

Pasal 3

- (1) Dikecualikan dari ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah :
 - a. Pegawai Unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan masing-masing Kepala SKPD;
 - b. Pegawai Unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan masing-masing Kepala SKPD;
 - c. Pegawai Lembaga Pendidikan mulai SD, SMP dan SMU.

(2) Bagi Pegawai pada Lembaga Pendidikan SD, SMP dan SMU berlaku ketentuan 6 (enam) hari kerja dengan rincian alokasi waktu sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 - 14.00 WIB
Waktu Istirahat : Jam 12.00 - 12.30 WIB
- b. Hari Jumat : Jam 07.00 - 11.30 WIB
- c. Hari Sabtu : Jam 07.30 - 12.00 WIB

BAB III

ABSENSI KEHADIRAN PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Untuk bukti kehadiran pegawai wajib menggunakan absensi dengan sistem manual dan/atau absensi sistem elektronik;
- (2) Absensi dengan sistem manual sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan dengan cara menandatangani absensi yang telah disediakan oleh masing-masing SKPD dan Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Absensi dengan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan dengan cara scan wajah dan scan jari yang disediakan oleh Badan Kepegawaian Daerah yang ditempatkan di masing-masing SKPD.

Pasal 5

- (1) Bukti Daftar Hadir Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi Daftar Hadir Apel Pagi dan Sore serta Daftar Hadir Kerja; .
- (2) Dalam hal pegawai tidak dapat mengikuti Absensi Pagi dan Sore/atau tidak masuk kerja, pengisian daftar hadirnya adalah sebagai berikut:
 - a. S, untuk yang tidak hadir apel dan/atau tidak masuk kerja karena sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - b. I, untuk yang tidak hadir apel dan/atau tidak masuk kerja karena izin dibuktikan dengan izin lisan maupun izin tertulis;
 - c. D, untuk yang tidak hadir apel dan/atau tidak masuk kerja karena tugas dinas dibuktikan dengan surat tugas;
 - d. C, untuk yang tidak hadir apel dan/atau tidak masuk kerja karena cuti dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB, untuk yang tidak hadir apel dan/atau tidak masuk kerja karena sedang tugas belajar dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
 - f. TK, untuk yang tidak hadir apel dan/atau tidak masuk kerja karena tanpa keterangan/tidak diketahui alasannya.
- (3) Guna menjamin transparansi dan ketertiban pengisian daftar hadir pegawai di masing-masing SKPD/UPTD dapat ditunjuk petugas pengelola daftar hadir pegawai.

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD/UPTD di lingkungan Pemerintah Kota wajib menyampaikan laporan daftar hadir pegawai dalam rangka pembinaan disiplin jam kerja kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian Daerah setiap minggu pada bulan berikutnya;

- (2) Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Bukti kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat menjadi pertimbangan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk memperoleh :
- a. Kenaikan pangkat;
 - b. Kenaikan gaji berkala;
 - c. Promosi jabatan;
 - d. Pemberian penghargaan.
- (2) Bukti kehadiran Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat menjadi pertimbangan untuk perpanjangan kontrak kerja waktu terbatas.

BAB IV PENGUNAAN PAKAIAN DINAS

Pasal 8

Pakaian Dinas lengkap dengan atributnya wajib digunakan oleh pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Hari Senin dan Selasa menggunakan seragam PDH warna khaki;
- b. Hari Rabu, menggunakan seragam putih hitam;
- c. Hari Kamis, menggunakan pakaian batik pengadaan Pemkot Makassar;
- d. Hari Jumat, menggunakan pakaian batik Nasional.

Pasal 9

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dikecualikan terhadap SKPD / Unit Kerja :

- a. Dinas Pendapatan;
- b. Dinas Perhubungan,
- c. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Dinas Pemadam Kebakaran;
- e. Dinas Pendidikan pada unit kerja sekolah;
- f. Dinas Kesehatan pada unit kerja puskesmas;
- g. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
- h. Rumah Sakit Umum Daerah Daya.

BAB V PEMBINAAN DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 10

- (1) Pembinaan disiplin pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota dilakukan oleh Kepala SKPD/UPTD;
- (2) Pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui :
- a. Sistem Manajemen Absensi Real Time BKD Kota Makassar;
 - b. Pelaksanaan Apel Pagi wajib diikuti oleh seluruh pegawai dengan ketentuan :
 - Hari Senin dan hari-hari tertentu yang bersifat khusus dilaksanakan di tempat yang ditentukan dimulai pukul 07.30 WITA; dan
 - Hari Selasa sampai dengan Jumat dilaksanakan di lingkungan kerja SKPD/UPTD masing-masing dimulai pukul 07.30 WITA, khusus hari Jumat diawali dengan kegiatan senam pagi (olah raga) atau Jumat bersih.

- c. Pengisian Daftar Hadir Pegawai; dan
- d. Pemberian Sanksi dan Penghargaan.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Terhadap pelaksanaan penetapan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dilakukan monitoring oleh Badan Kepegawaian Daerah;
- (2) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

SANKSI

Pasal 12

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti apel pagi dan/atau tidak masuk kerja tanpa keterangan (TK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, dikenakan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :
 - a. 5 (lima) hari kerja secara terus menerus dan / atau berselang dalam satu bulan diberikan sanksi berupa Teguran Tertulis;
 - b. 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam satu bulan diberikan sanksi berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis;
 - c. 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam satu bulan diberikan sanksi berupa Penundaan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. Lebih dari 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 2 (dua) bulan diberikan sanksi berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - e. Lebih dari 31 (tiga puluh satu) sampai 40 (empat puluh) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 2 (dua) bulan diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan dan tidak diikutsertakan dalam suatu kegiatan;
 - f. Lebih dari 41 (empat puluh satu) sampai 50 (lima puluh) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 3 (tiga) bulan diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun dan honorarium kegiatan dibatalkan.
- (3) Pegawai Non PNS yang tidak mengikuti apel pagi dan hadir pada sore hari dan/atau tidak masuk kerja tanpa keterangan (TK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf f selama 5 (lima) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam satu bulan dan/atau lebih dikenakan sanksi yang diatur terpisah dan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah;
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan sanksi disiplin atau sedang menjalankan sanksi disiplin dan melakukan pelanggaran kembali sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) wajib dijatuhkan hukuman disiplin yang lebih berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 13

- (1) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil dijadikan bahan pertimbangan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai Non PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam peninjauan (perpanjangan) perjanjian kerja (kontrak) pegawai yang bersangkutan;
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah setelah mendapat Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat.

BAB VIII PENGHARGAAN Pasal 14

Para Pimpinan SKPD/UPTD dan/atau Pejabat yang berwenang dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing yang telah melaksanakan disiplin jam kerja dalam kurun waktu minimal selama 6 (enam bulan) secara terus-menerus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Juni 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 3 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 20