



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2023**

TENTANG

**HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas Pegawai ASN, mendorong profesionalitas dan peningkatan akuntabilitas pegawai Aparatur Sipil Negara, maka dipandang perlu pengaturan mengenai ketentuan hari kerja, jam kerja dan apel pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1985 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 829);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 683);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. *i-Personal* adalah aplikasi berbasis android yang digunakan untuk perekaman kehadiran kerja Pegawai ASN secara elektronik.
10. *e-Presensi* adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola kehadiran kerja Pegawai ASN dan perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai.
11. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
12. Jam kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai ASN untuk bekerja sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
13. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah kewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan sistem kerja yang dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi dan waktu bekerja.
14. Rekonsiliasi Presensi adalah kegiatan menyelesaikan dan mencocokkan dua data atau lebih yang saling berkaitan melalui aplikasi *i-Personal*.
15. Apel adalah apel masuk kerja dan upacara bendera.

Pasal 2

Maksud disusunnya peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pegawai ASN dalam pelaksanaan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Pasal 3

Tujuan disusunnya peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN;
- b. mewujudkan Pegawai ASN yang disiplin dan taat terhadap ketentuan jam kerja; dan
- c. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Hari Kerja dan Jam Kerja;
- b. Apel Masuk Kerja dan Upacara Bendera; dan
- c. Kehadiran Pegawai ASN.

BAB II**HARI DAN JAM KERJA****Pasal 5**

Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dengan ketentuan :

- a. 5 (lima) hari kerja yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
- b. 6 (enam) hari kerja yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

Pasal 6

- (1) Jam kerja efektif bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam 07.30 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat Jam 12.00 – 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jum'at Jam 06.30 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat Jam 11.00 – 13.00 WIB.
- (2) Jam kerja efektif bagi Perangkat Daerah/ Unit Kerja (Rumah Sakit Umum Daerah dan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur) yang menerapkan 6 (enam) hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan jam kerja sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam 07.30 – 14.30 WIB;
 - b. hari Jum'at Jam 07.30 – 10.30 WIB; dan
 - c. hari Sabtu Jam 07.30 – 14.00 WIB.

- (3) Jam kerja efektif bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam 06.30 – 14.30 WIB; dan
 - b. hari Jum'at Jam 06.30 – 14.30 WIB dengan waktu istirahat Jam 10.30 – 13.00 WIB.
- (4) Jam kerja efektif bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam 06.30 – 13.30 WIB;
 - b. hari Jum'at Jam 06.30 – 10.30 WIB; dan
 - c. hari Sabtu Jam 06.30 – 12.00 WIB.
- (5) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada unit kerja yang menerapkan sistem piket, bergiliran, atau dengan pengaturan jam kerja khusus lainnya, diatur oleh Kepala Perangkat Daerah/ unit kerja masing-masing dengan tetap memenuhi ketentuan minimal 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

BAB III

APEL MASUK KERJA DAN UPACARA BENDERA

Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mengikuti apel masuk kerja dan upacara bendera.
- (2) Apel masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap hari kerja saat mulai jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.
- (3) Apel masuk kerja pada hari Jum'at dapat ditiadakan apabila dilaksanakan kegiatan senam bersama dan/ atau kerja bakti.

Pasal 8

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b dilaksanakan pada hari kerja tertentu.
- (2) Hari kerja tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pada tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan atau peringatan hari besar nasional.
- (3) Dalam hal tanggal 17 (tujuh belas) sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertepatan dengan hari libur, upacara bendera pada bulan berkenaan ditiadakan.
- (4) Dalam hal dalam 1 (satu) minggu terdapat tanggal 17 (tujuh belas) dan hari besar nasional, maka pelaksanaan upacara bendera dilaksanakan pada peringatan hari besar nasional.

- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikecualikan untuk upacara bendera memperingati HUT Kemerdekaan RI tanggal 17 (tujuh belas) Agustus.

BAB IV

KEHADIRAN PEGAWAI

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib merekam kehadiran saat masuk kerja dan pulang kerja secara elektronik menggunakan aplikasi i-personal.
- (2) Pegawai ASN yang melakukan perekaman kehadiran secara *offline* wajib mengunggah data kehadiran paling lambat 1 (satu) hari setelah hari perekaman.
- (3) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) dibagi dalam kategori sebagai berikut :
 - a. Tepat Waktu (TW);
 - b. Terlambat Datang (TL);
 - c. Pulang Sebelum Waktu (PSW); dan
 - d. Tidak Melakukan Perekaman (TP).

Pasal 10

- (1) Tepat Waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf a adalah perekaman masuk kerja sebelum jam kerja paling cepat 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit dan perekaman pulang kerja setelah jam kerja paling lambat 2 (dua) jam setelah jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.
- (2) Terlambat Datang sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (3) huruf b adalah perekaman yang dilaksanakan paling lambat pertengahan jam kerja pada hari berkenaan.
- (3) Pulang Sebelum Waktu sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (3) huruf c adalah perekaman yang dilaksanakan paling cepat setelah pertengahan jam kerja pada hari berkenaan.
- (4) Tidak Melakukan Perekaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf d adalah :
 - a. Perekaman setelah pertengahan jam kerja untuk perekaman masuk kerja;
 - b. Perekaman sebelum pertengahan jam kerja untuk perekaman pulang kerja; atau
 - c. Tidak melakukan perekaman pada hari berkenaan.
- (5) Pegawai ASN yang tidak melaksanakan perekaman pada hari berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dinyatakan tidak hadir.

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN yang dinyatakan tidak hadir sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (5) dikategorikan :
 - a. Ketidakhadiran kerja karena Cuti;
 - b. Ketidakhadiran kerja karena melaksanakan tugas kedinasan; atau
 - c. Ketidakhadiran kerja tanpa keterangan.
- (2) Ketidakhadiran kerja karena Cuti dibuktikan dengan Surat Cuti atau dokumen lain pengganti Cuti.
- (3) Ketidakhadiran kerja karena melaksanakan tugas kedinasan dibuktikan dengan Surat Tugas atau Disposisi dari atasan langsung dan/ atau Surat Keterangan atasan langsung.

Pasal 12

Kewajiban merekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) dikecualikan bagi :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Perangkat Daerah dan seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, dan Ajudan Sekretaris Daerah; dan
- d. Pengemudi Bupati, pengemudi Wakil Bupati, pengemudi Sekretaris Daerah dan pengemudi Kepala PD.

Pasal 13

- (1) Dalam kondisi tertentu dimana Pegawai ASN tidak dapat melaksanakan perekaman kehadiran, Pegawai ASN wajib melaksanakan perekaman kehadiran secara manual.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. aplikasi *i-personal* mengalami gangguan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai ASN belum terekam dalam basis data aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) termasuk bencana/ pandemik, wabah dan kerusakan.
- (3) Daftar hadir secara manual diunggah dalam aplikasi *e-presensi*.

Pasal 14

- (1) Pejabat pengelola kepegawaian masing-masing PD/ unit kerja wajib melaksanakan rekonsiliasi presensi setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Rekon presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui aplikasi.

BAB V**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN****Pasal 15**

- (1) Penanggung jawab kehadiran Pegawai ASN adalah Kepala PD/ Unit kerja.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hari kerja, jam kerja dan apel Pegawai ASN dilaksanakan oleh atasan langsung masing-masing Pegawai ASN secara berjenjang dan dikoordinasikan dengan BKPSDM.

BAB VI**KETENTUAN SANKSI****Pasal 16**

- (1) Keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktu dan/ atau tidak hadir tanpa keterangan dihitung secara kumulatif dalam sebulan dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktu dan/ atau tidak melakukan perekaman tanpa keterangan dikenakan sanksi administrasi berupa pemotongan tambahan penghasilan pegawai atau sebutan lain sesuai ketentuan dalam peraturan yang berlaku.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dan Pasal 7 dikenakan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII**MONITORING DAN EVALUASI****Pasal 17**

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan hari kerja, jam kerja dan apel dilaksanakan oleh BKPSDM.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VIII**KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 18**

Pegawai ASN yang meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa ada keperluan dinas dianggap melalaikan tugas, kecuali mendapat izin dari atasan langsung.

Pasal 19

Jam kerja pada bulan Ramadhan dan/ atau terjadi keadaan kahar termasuk bencana, pandemik, wabah akan diatur lebih lanjut dengan surat edaran Bupati.

BAB IX**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 20**

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Peraturan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2011 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Peraturan Jam Kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 1

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



[Handwritten Signature]

PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.

NIP. 19800908 200501 1 012