



**BUPATI KEPULAUAN SULA
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR 12 TAHUN 2022**

TENTANG

**HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SULA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan disiplin kerja, integritas, mendorong profesionalitas dan meningkatkan akuntabilitas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, dipandang perlu untuk mengatur Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Reublik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4264);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);

10. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6041);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
17. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
21. Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
22. Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
23. Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sula.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sula.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Sula.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai untuk bekerja di kantor sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
11. Jam Kerja Khusus adalah jam kerja diluar jam kerja efektif pada umumnya.
12. Pengelola Administrasi Pengaturan Jam Kerja dan Apel yang selanjutnya disebut Pengelola Administrasi adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola administrasi disiplin jam kerja dan apel pegawai.

13. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
14. Pencatat Kehadiran Manual adalah tanda tangan pada daftar pegawai yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
15. Pencatat Kehadiran Elektronik adalah Absensi kehadiran ASN yang diatur dengan menggunakan Aplikasi Sua Manatol yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
16. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II

HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL

Bagian Kesatu

Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 2

- (1) Hari Kerja bagi Pegawai ASN dengan jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dengan ketentuan:
 - a. 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jumat ; dan
 - b. 6 (enam) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Sabtu.
- (2) Hari kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Jumat jam 08.00 WIT sampai dengan jam 15.30 WIT;
- (3) Hari kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 08.00 sampai dengan jam 14.30 WIT;
 - b. Hari Jumat jam 08.00 sampai dengan jam 13.30 WIT;
 - c. Hari Sabtu jam 08.00 sampai dengan jam 14.00 WIT.
- (4) Perangkat Daerah yang melaksanakan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) meliputi:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat;

- d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - f. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - g. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
 - j. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - k. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - l. Dinas Pertanian;
 - m. Dinas Ketahanan Pangan;
 - n. Dinas Perhubungan;
 - o. Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - p. Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
 - q. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - r. Dinas Sosial;
 - s. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - t. Dinas Kesehatan;
 - u. Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - v. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - w. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - x. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - y. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - z. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - aa. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - bb. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - cc. Badan Pengelolaan Pendapatan, Pajak dan Retribusi Daerah;
 - dd. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - ee. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - ff. Kantor Kecamatan.
- (5) Perangkat Daerah yang melaksanakan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) meliputi :
- a. RSUD Sanana ; dan
 - b. Puskesmas
- (6) Hari kerja untuk Satuan Pendidikan diatur tersendiri dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 3

Jam kerja pada bulan ramadhan dan/atau pada saat terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*) termasuk bencana/pandemic/wabah diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Kedua Pelaksanaan Apel

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan Apel di instansi masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Pengelola administrasi untuk melaksanakan tugas pelaporan bulanan kepegawaian antara lain cuti, hari kerja dan apel.
- (3) Apel pagi wajib dilaksanakan setiap hari setelah presensi masuk kerja pada jam 08.00 WIT.
- (4) Pelaksanaan Apel sebagai berikut :
 - a. Untuk Perangkat Daerah yang berada di komplek perkantoran dapat dilaksanakan terpadu di satu tempat;
 - b. Untuk Perangkat Daerah yang berada di luar komplek perkantoran dapat dilaksanakan di halaman kantor masing-masing.
- (5) Pelaksanaan Apel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Selain pemenuhan hari kerja, jam kerja, dan apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4, bagi Perangkat Daerah dengan spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus.
- (2) Perangkat Daerah yang menerapkan hari kerja dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengaturan pegawai ASN yang wajib apel dan pegawai yang tidak melaksanakan wajib apel karena melaksanakan tugas jaga/ shift / operasional lapangan;
 - b. pengaturan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi ketentuan jam kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

- (3) Pengaturan hari kerja, jam kerja dan apel bagi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Kehadiran pegawai ASN pada hari kerja, jam kerja, dan apel wajib dibuktikan dengan alat pencatat kehadiran secara elektronik dan/atau manual.
- (2) Pencatat kehadiran manual tanpa alat pencatat kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan :
- a. Perangkat Daerah belum memiliki alat dan atau tidak dapat mengakses pencatat kehadiran secara elektronik;
 - b. Perangkat pencatat kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - c. Pegawai belum terdaftar dalam sistem perangkat pencatat kehadiran elektronik; atau
 - d. Terjadi keadaan kahar (Force Majeure) termasuk bencana, Pandemic dan atau wabah.

BAB III

PENGELOLAAN ADMINISTRASI HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL

Pasal 7

- (1) Pengelola administrasi jam kerja dan apel pegawai ASN mempunyai tugas setiap bulan antara lain :
- a. Bertanggungjawab mencetak, menginformasikan dan menyimpan hasil presensi elektronik dan atau absensi manual dalam bentuk soft copy dan hard copy;
 - b. melaksanakan rekon presensi elektronik dan atau absensi manual secara mandiri.
- (2) Pengelola administrasi jam kerja dan apel pegawai ASN melaksanakan rekon presensi absen elektronik dan atau absensi manual setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel pegawai dilakukan oleh atasan langsung masing-masing pegawai ASN secara berjenjang, dan dikoordinasikan dengan BKPSDM.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel dilakukan 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 VI
KETENTUAN SANKSI

Pasal 10

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dikenakan pemotongan TPP.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN LAIN

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja wajib mengajukan permohonan cuti secara tertulis.
- (2) Pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa ada keperluan Dinas dianggap melalaikan tugas, kecuali mendapat izin dari atasan langsung.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP




Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

Ditetapkan di Sanana
Pada tanggal, **20** Januari 2022

BUPATI KEPULAUAN SULA,


FIFIAN ADENINGSI MUS

JABATAN	PARAF
Plt. Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Plt. Kepala BKPSDM	

Diundangkan di Sanana
Pada tanggal, **20** Januari 2022

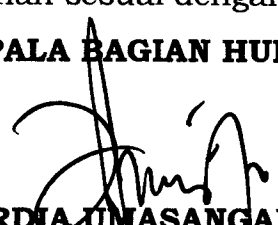
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA,


FADILA WARIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA TAHUN 2022 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


MARDIA UMASANGADJI, SH
NIP. 19800619 200312 2 005