



**PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR ..20... TAHUN 2023**

TENTANG

**KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KOLAKA**

KOLAKA, MARET 2023



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR **20** TAHUN 2023

TENTANG

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas dan efektifitas kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka, perlu mengatur hari dan jam kerja pegawai Aparatur Sipil Negara.
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kolaka Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengaturan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan kebijakan dibidang kepegawaian sehingga perlu diganti.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. 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 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 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12
Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan
Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang
Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun
2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah
Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan
Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas.
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. Apel pegawai ASN adalah kegiatan berkumpul pegawai ASN sebelum melakukan aktifitas kerja yang dapat menjadi wahana bagi pimpinan untuk memberikan informasi, arahan, motivasi dan pengawasan yang dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditentukan.
12. Aplikasi presensi berbasis *mobile* adalah aplikasi presensi untuk mencatat atau merekam kehadiran pegawai yang dibuat dan dikembangkan dengan sistem operasi yang disesuaikan untuk digunakan pada perangkat *mobile* seperti *smartphone*, tablet dan lain-lain.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud untuk menjadi pedoman bagi pegawai ASN yang terdiri dari PNS dan PPPK dalam melaksanakan ketentuan mengenai jumlah hari dan jam kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan tujuan untuk :
 - a. mewujudkan kepastian hukum dalam melaksanakan ketentuan mengenai jumlah hari dan jam kerja bagi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. meningkatkan peran, tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. untuk meningkatkan disiplin, produktivitas dan efektifitas kerja pegawai ASN;
 - d. untuk menumbuhkan budaya kerja yang efektif; dan
 - e. untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. hari dan jam kerja;
- b. penerapan hari dan jam kerja

- c. kehadiran dan pelaksanaan apel;
- d. ketentuan sanksi; dan
- e. pembinaan dan pengawasan.

BAB III

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Setiap pegawai ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. hari kerja dengan sistem 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat;
 - b. hari kerja dengan sistem 6 (enam) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Sabtu;
 - c. hari kerja dengan sistem kerja;
- (3) Hari kerja dengan sistem kerja sebagaimana ayat (2) huruf c adalah hari kerja pegawai ASN pada Perangkat Daerah atau unit kerja tertentu yang karena sifat dan jenis pekerjaannya tidak dapat melaksanakan tugas dan pelayanan secara regular, dan/atau Perangkat Daerah/unit kerja yang melakukan tugas pelayanan secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk hari libur.

Pasal 5

- (1) Jam kerja pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang menerapkan sistem 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a diatur sebagai berikut :
 - a. jam kerja yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - ~ hari Senin - Kamis : pukul 07.30 - 16.00 Wita;
 - Waktu istirahat : pukul 12.00 - 12.30 Wita;
 - ~ hari Jumat : pukul 07.30 - 16.00 Wita;
 - Waktu istirahat : pukul 11.30 - 13.00 Wita;

b. jam kerja yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- ~ hari Senin - Kamis : pukul 07.30 - 17.00 Wita;
- Waktu istirahat : pukul 12.00 - 12.30 Wita;
- ~ hari Jumat : pukul 07.30 - 16.00 Wita;
- Waktu istirahat : pukul 11.30 - 13.00 Wita;

(2) Jam kerja pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang menerapkan sistem 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- ~ hari Senin - Kamis : pukul 07.00 - 14.30 Wita;
- ~ hari Jumat : pukul 07.00 - 12.00 Wita;
- ~ hari Sabtu : pukul 07.00 - 14.30 Wita;

(3) Jam kerja pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang menerapkan hari kerja dengan sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENERAPAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 6

Hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan menggunakan sistem 5 (lima) hari kerja dengan pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, berlaku untuk pegawai ASN yang ditugaskan pada Perangkat Daerah dan/atau jabatan yang dalam melaksanakan aktivitas kerja melampaui jam kerja normal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a.

- (2) Perangkat Daerah dan/atau Jabatan bagi pegawai ASN yang melaksanakan aktivitas kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Ketentuan hari dan jam kerja pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang menerapkan sistem 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), berlaku untuk :

- a. unit kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah yang melakukan pelayanan administrasi;
- b. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Puskesmas; dan
- c. Unit kerja lain yang tidak dapat menerapkan sistem 5 (lima) hari kerja.

Pasal 9

- (1) Ketentuan hari dan jam kerja pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang menerapkan sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), berlaku untuk :
 - a. Satuan Pendidikan, meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. operasional tenaga pengamanan, pengemudi dan tenaga kebersihan;
 - c. operasional pada unit kerja yang melaksanakan tugas tertentu pada :
 1. Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. Rumah Sakit Umum Daerah;
 3. Dinas Perhubungan;
 4. UPTD Puskesmas;
 5. UPTD Pasar;
 6. penanggulangan bencana dan kebakaran;
 7. pelayanan obyek wisata;
 8. pelayanan terminal;
 9. pemeliharaan penerangan jalan umum;

10. sandi dan telekomunikasi;

11. Unit kerja lain yang tidak memungkinkan melaksanakan sistem 5 (lima) hari kerja atau sistem 6 (enam) hari kerja.

- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat menerapkan sistem 5 (lima) hari kerja berdasarkan kesiapan satuan pendidikan dalam menyesuaikan dengan proses kegiatan belajar mengajar.

Pasal 10

- (1) Pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9, disesuaikan dengan pegawai ASN yang melakukan pekerjaan diluar kantor dan diluar ketentuan jam kerja.
- (2) Pekerjaan diluar kantor dan diluar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - b. tugas belajar.
 - c. menghadiri rapat.
 - d. perjalanan dinas; dan
 - e. tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.
- (4) Jam kerja pada bulan ramadhan dan/atau pada saat terjadi keadaan kahar (force majeure) termasuk bencana/pandemi/wabah akan diatur tersendiri yang pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Selama pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, setiap pegawai ASN wajib memakai pakaian dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEHADIRAN DAN PELAKSANAAN APEL

Bagian Kesatu

Kehadiran

Pasal 12

- (1) Setiap pegawai ASN wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai ASN pada saat masuk dan pulang kerja wajib melakukan Perekaman bukti kehadiran pada aplikasi presensi berbasis mobile dan/ atau daftar hadir manual.
- (3) Pengisian daftar hadir manual hanya dapat dilakukan apabila:
 - a. aplikasi presensi berbasis *mobile* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat berfungsi.
 - b. data pegawai yang bersangkutan belum dan/atau tidak dapat terekam dalam aplikasi presensi berbasis *mobile*.
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - d. lokasi perangkat daerah belum dapat diakses oleh aplikasi presensi berbasis *mobile*.
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan suatu kejadian diluar kemampuan dan kendali manusia yang tidak dapat dihindarkan yang menyebabkan tidak berfungsinya aplikasi presensi berbasis mobile.
- (5) Bukti daftar hadir manual dilaporkan setiap bulan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian.
- (6) Kewajiban merekam kehadiran pada saat masuk dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas diluar tempat kerja berdasarkan surat penugasan dari atasannya dan/atau Pejabat yang berwenang.

Pasal 13

- (1) Kewajiban melakukan Perekaman kehadiran pada aplikasi presensi berbasis *mobile* dapat dikecualikan bagi ajudan dan pengemudi Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD Kabupaten Kolaka.
- (2) Masing-masing Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan jam kerja dilingkungan organisasinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi presensi berbasis *mobile* akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Apel

Pasal 14

- (1) Setiap pegawai ASN wajib mengikuti pelaksanaan apel.
- (2) Pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. apel gabungan, yang dilaksanakan setiap hari Senin di halaman Kantor Bupati dan halaman Kantor Kecamatan.
 - b. apel harian (pagi/sore), yang dilaksanakan setiap hari (kecuali jumat) di halaman kantor masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Apel gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan mulai pukul 07.30 Wita sampai selesai dengan ketentuan peserta :
 - a. untuk apel gabungan yang dilaksanakan di halaman Kantor Bupati diikuti oleh seluruh pegawai ASN di lingkungan Perangkat Daerah kecuali Kecamatan.
 - b. untuk apel gabungan yang dilaksanakan di halaman Kantor Kecamatan diikuti oleh seluruh pegawai ASN di lingkungan Kantor Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Kewajiban mengikuti apel gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikecualikan bagi pegawai ASN yang sedang bertugas dan/atau memberikan pelayanan di Rumah Sakit, Puskesmas, Satuan Pendidikan, Dinas Perhubungan, Dinas Kebersihan, dan/atau Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam

termasuk pada hari libur dan yang pelaksanaannya diatur secara bergilir (shift).

- (5) Apel harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan 2 (dua) kali sehari, yaitu pada saat masuk kerja (pagi) dan pulang kerja (sore/siang) dengan ketentuan:
 - a. bagi Perangkat Daerah yang menerapkan sistem 5 (lima) hari kerja, apel pagi dimulai pukul 07.30 Wita dan apel sore dimulai pukul 15.55 Wita.
 - b. bagi pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Perangkat Daerah dan/atau jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, apel pagi dimulai pukul 07.30 Wita dan apel sore dimulai pukul 16.55 Wita, kecuali untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan apel harian di halaman Kantor Bupati dapat mengikuti ketentuan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a.
 - c. bagi Perangkat Daerah yang menerapkan sistem 6 (enam) hari kerja, apel pagi dimulai pukul 07.00 Wita dan apel siang dimulai pukul 14.25 Wita.
- (6) Apel harian dapat dilaksanakan secara gabungan/terpadu pada satu tempat dari beberapa Perangkat Daerah yang berdekatan dan/atau di halaman kantor masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Bagi pegawai ASN tertentu yang karena jadwal waktu dan pola kerjanya tidak dapat dilakukan secara regular atau wilayah kerjanya berada jauh diluar Perangkat Daerah induknya dan/atau yang dikecualikan dari kewajiban mengikuti apel sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka pelaksanaan apelnya dapat diatur tersendiri sesuai dengan kondisi dan sifat pekerjaannya oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI

KETENTUAN SANKSI

Pasal 15

Setiap pegawai ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 11, dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 16

- (1) Setiap pegawai ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dikenakan sanksi apabila telah lebih dari 3 (tiga) kali dalam sebulan tidak mengikuti apel pagi dan apel siang/sore tanpa alasan yang sah.
- (2) Jenis dan tingkatan sanksi yang dikenakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah sesuai tingkat pelanggarannya.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan hari dan jam kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka dilaksanakan oleh aparat pengawas fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kolaka Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengaturan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Kolaka

pada tanggal 14 April 2023



Diundangkan di Kolaka

pada tanggal 14 April 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR 20



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Bumi Praja Andanouho, Telp (0401) 3191609 Fax (0401) 3191614 Kendari 93232.

Kendari, 16-3-2023

Nomor : 100.3.2/1607
Lampiran :
Perihal : Hasil Fasilitasi Rancangan
Peraturan Bupati Kolaka

Kepada
Yth. Bupati Kolaka
Cq. Sekretaris Daerah
Di -
Kolaka

Menindaklanjuti Surat Pj.Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 342.55/65/5.02/III/2023 tanggal 13 Maret 2023 Perihal Permohonan Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati Kolaka tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ketentuan Dasar Hukum mengingat angka 6 (enam) disempurnakan penulisannya sebagai berikut:
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. Ketentuan dasar hukum mengingat angka 12 (dua belas) dihapus, karena tidak bersifat pengaturan (*regeling*) dan setiap penulisan bahasa asing diberi font miring (*italic*).
3. Naskah Peraturan Perundang - Undangan diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, huruf 12 di atas kertas F4 dalam Paper Size dengan Costum Size.
 - Lebar (Width) : 21 sentimeter.
 - Panjang (Height) : 33 sentimeter.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

a.n. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
Pih. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUHARNO, MTP

Pembina Utama Madya, Gol. IV/d
Nip.19641001 199003 1 008

Tembusan :

1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;
2. Arsip.