



BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penataan birokrasi dan peningkatan pelayanan pada masyarakat dipandang perlu mengatur Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Aparatur Sipil Negara Pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 11 Tahun 2020 tentang Undang-Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Penagwai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun

2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2020 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
7. Hari Kerja adalah hari dimana ASN wajib melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

8. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan ASN untuk bekerja di kantor sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
9. Jam Kerja Khusus adalah jam kerja diluar jam kerja efektif pada umumnya.
10. Pengelola Administrasi Pengaturan Jam Kerja dan Apel yang selanjutnya disebut Pengelola Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola administrasi disiplin jam kerja dan apel.
11. Apel adalah kegiatan wajib hadir dalam suatu upacara resmi untuk diketahui hadir tidaknya ASN atau untuk mendengarkan amanat.
12. Pencatat Kehadiran Manual adalah tanda tangan pada daftar pegawai yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu

## BAB II

### HARI KERJA, JAM KERJA DAN APAEL

#### Bagian Kesatu

#### Hari Kerja dan Jam Kerja

#### Pasal 2

- (1) Hari Kerja bagi ASN dilaksanakan dalam 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai hari Jumat.
- (2) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan jumlah Jam Kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh koma lima) jam.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 07:15 sampai dengan pukul 16:45;

- b. istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00; dan
- c. hari Jumat, mulai pukul 07:15 sampai dengan pukul 11:30.

### Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah yang dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yaitu:
  - a. Satuan Pendidikan;
  - b. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - c. Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Hari Kerja dalam 6 (enam) hari kerja, terhitung mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Jam Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan Jam Kerja efektif.

### Pasal 4

Jam Kerja pada bulan Ramadhan dan/atau pada saat terjadi keadaan kahar diatur tersendiri oleh Bupati.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Apel

### Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan Apel di instansinya.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pengelola administrasi untuk melaksanakan tugas pelaporan bulanan kepegawaian.
- (3) Pelaksanaan Jam Kerja diawali dengan Apel pagi dan diakhiri dengan Apel sore.

- (4) Pelaksanaan Apel diatur sebagai berikut:
- a. Senin pagi atau peringatan hari besar kenegaraan dilaksanakan Apel gabungan di kantor Bupati;
  - b. untuk Perangkat Daerah yang berada di kompleks perkantoran dapat dilaksanakan secara terpadu di satu tempat;
  - c. untuk Perangkat Daerah yang berada di luar kompleks perkantoran dapat dilaksanakan di halaman kantor masing-masing; dan
  - d. untuk hari Jumat, Apel pagi ditiadakan dan diganti dengan olahraga bersama di kantor Bupati yang diikuti Seluruh Perangkat Daerah.

### BAB III

#### PENGELOLAAN ADMINISTRASI HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL

##### Pasal 6

- (1) Kehadiran ASN pada Hari Kerja dan Jam Kerja wajib dibuktikan dengan alat pencatat kehadiran secara elektronik 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 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. instruksi khusus karena terjadi keadaan kahar.

##### Pasal 7

- (1) Pengelola Administrasi bertanggung jawab mencetak dan menginformasikan hasil presensi dan menyimpan

presensi elektronik atau manual dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.

- (2) Pengelola Administrasi melaksanakan rekon presensi di BKPSDM 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 dilakukan oleh atasan langsung masing-masing 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 PENUTUP

##### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2018 tentang Disiplin Pegawai (Berita Daerah Kabupaten Konawe

Kepulauan Tahun 2021 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

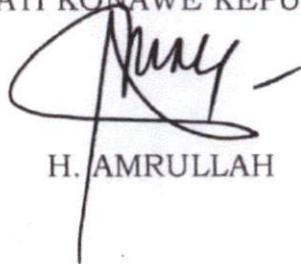
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintakan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Ditetapkan di Langara  
pada tanggal 17 Mei 2021

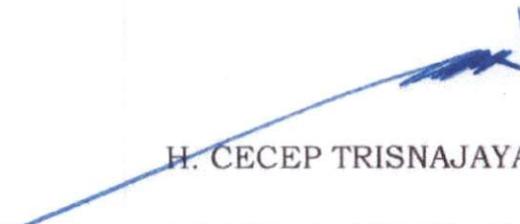
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara  
pada tanggal 17 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2021  
NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,



H. ABDUL RACHMAN S.Pd., M.Pd  
NIP. 19680515 199703 1 007