



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

Yth. Seluruh Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kab. Kotawaringin Timur
di –

Tempat

SURAT EDARAN NOMOR 800.1.10.4/2035/BKPSDM.PKAP/2024

TENTANG

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

Dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan untuk memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja Aparatur Sipil Negara serta dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yaitu **“Setiap PNS wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja”**, dan dalam rangka penyesuaian pengaturan jam kerja berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, dengan ini disampaikan kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur beberapa hal sebagai berikut :

1. Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib mematuhi ketentuan hari kerja, jam kerja dan apel, **sesuai dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2024, tanggal 31 Januari 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai berikut :**
 - (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 07.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat Jam 11.10 – 12.40 WIB.
 - (2) Jam kerja efektif bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah 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 07.00 – 14.00 WIB;
 - b. hari Jum'at Jam 07.00 – 10.30 WIB; dan
 - c. hari Sabtu Jam 07.00 – 13.00 WIB.

- (3) Jam kerja efektif bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja Unit Pelayanan Teknis Daerah pada 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 – 11.00 WIB; dan
 - c. hari Sabtu Jam 07.30 – 13.30 WIB.
 - (4) 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 – 15.00 WIB dengan waktu istirahat selama 30 Menit sesuai jadwal pelajaran; dan
 - b. hari Jum'at Jam 06.30 – 15.00 WIB dengan waktu istirahat selama 180 Menit sesuai jadwal pelajaran.
 - (5) 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 – 14.00 WIB dengan waktu istirahat selama 30 Menit sesuai jadwal pelajaran;
 - b. hari Jum'at Jam 06.30 – 11.00 WIB dengan waktu istirahat selama 15 Menit sesuai jadwal pelajaran; dan
 - c. hari Sabtu Jam 06.30 – 12.30 WIB dengan waktu istirahat selama 30 Menit sesuai jadwal pelajaran.
 - (6) 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.
 - (7) Setiap Pegawai ASN wajib mengikuti apel masuk kerja dan upacara bendera.
 - (8) Apel masuk kerja pada hari Jum'at dapat ditiadakan apabila dilaksanakan kegiatan senam bersama dan/ atau kerja bakti.
2. Seluruh Pegawai ASN wajib melakukan perekaman kehadiran saat masuk kerja dan pulang kerja secara elektronik menggunakan aplikasi *i-personal* sesuai dengan radius yang telah ditetapkan pada lokasi kerja masing-masing. Perekaman kehadiran bagi Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Petugas Protokol/Ajudan/Pengemudi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pengemudi Kepala Perangkat Daerah dapat dilakukan dengan radius tidak terbatas.
 3. Pegawai ASN yang melakukan perekaman secara offline wajib mengunggah data kehadiran paling lambat 1 (satu) hari setelah hari perekaman.
 4. Kewajiban mengunggah data kehadiran sebagaimana angka 3 (tiga) di atas bagi Pegawai ASN yang bekerja pada Perangkat Daerah atau unit kerja tertentu yang diwilayahnya tidak terdapat jaringan internet atau listrik, dapat diunggah sekaligus paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. (Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja tertentu terlampir).
 5. Pegawai ASN yang tidak dapat melaksanakan perekaman kehadiran dalam kondisi tertentu, wajib melaksanakan perekaman kehadiran secara manual. Kondisi tertentu tersebut, antara lain :
 - a. Aplikasi *i-personal* mengalami gangguan atau tidak berfungsi;

- b. Pegawai ASN belum terekam dalam basis data Sistem Informasi Kepegawaian; dan atau
 - c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*) termasuk bencana, wabah / pandemik dan kerusakan.
6. Bukti perekaman kehadiran secara manual pada poin 5 diatas diinput dan diunggah melalui aplikasi *e-presensi* paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya yang ditandatangani oleh atasan langsung pada Perangkat Daerah atau unit kerja masing – masing (format terlampir).
 7. Pejabat pengelola kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah / Unit Kerja wajib melaksanakan rekonsiliasi presensi serta mengunggah surat tugas dan surat / formulir cuti melalui aplikasi *e-presensi* paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
 8. Ketentuan hari kerja, jam kerja, dan Apel sebagaimana angka 1 (satu) juga berlaku juga berlaku pada Pegawai Non ASN / Tenaga Kontrak.
 9. Seluruh Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur wajib melakukan pengawasan dan bertanggungjawab penuh pada Perangkat Daerah/ Unit Kerja masing-masing dalam penerapan ketentuan sebagaimana Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
 10. Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2024, tanggal 31 Januari 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur berlaku sejak ditetapkan dan efektif dilaksanakan terhitung mulai **tanggal 1 Mei 2024**.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit
Pada tanggal 30 April 2024
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

\$(ttd)

H. HALIKINNOR, S.H., M.M.

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Tengah
Cq. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Kepala Kantor Regional VIII BKN.

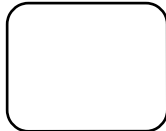
LAMPIRAN I

SURAT EDARAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG PENERAPAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2024

NOMOR : 800.1.10.4/2035/BKPSDM.PKAP/2024

TANGGAL : 30 April 2024

A. Form Perekaman Kehadiran Manual Masuk Kerja



KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PEGAWAI (PERANGKAT DAERAH)... (UNIT KERJA)

Perekaman Manual :
Hari/Tanggal :

Nama/NIP	Jabatan	Jam Masuk Kerja	Tanda Tangan
			
Alasan			

(Tempat)..... (tanggal)...(bulan).... 2024

Nama Jabatan,

(Nama) ..

(Pangkat/Golongan) ..

NIP.

Catatan :

1. Absensi/perekaman manual dibuat berdasarkan jam masuk pagi sesuai ketentuan jam kerja, hari kerja dan Apel Pegawai ASN;
2. Absensi/perekaman manual dibuat berdasarkan jam Pulang Kerja sesuai ketentuan jam kerja, hari kerja dan Apel Pegawai ASN;
3. Alasan yang digunakan pilih salah satu;
 - a. Aplikasi *i-personal* mengalami gangguan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai ASN belum terekam dalam basis data Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*) termasuk bencana, wabah / pandemik dan kerusakan.

B. Form Perekaman Kehadiran Manual Pulang Kerja



**KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR HADIR PEGAWAI
(PERANGKAT DAERAH)...
(UNIT KERJA)**

Perekaman Manual :
Hari/Tanggal :

Nama/NIP	Jabatan	Jam Pulang Kerja	Tanda Tangan
			
Alasan :			

(Tempat)..... (tanggal)...(bulan).... 2024

Nama Jabatan,

(Nama) ..
(Pangkat/Golongan) ..
NIP.

Catatan :

1. Absensi/perekaman manual dibuat berdasarkan jam masuk pagi sesuai ketentuan jam kerja, hari kerja dan Apel Pegawai ASN;
2. Absensi/perekaman manual dibuat berdasarkan jam Pulang Kerja sesuai ketentuan jam kerja, hari kerja dan Apel Pegawai ASN;
3. Alasan yang digunakan pilih salah satu;
 - a. Aplikasi *i-personal* mengalami gangguan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai ASN belum terekam dalam basis data Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*) termasuk bencana, wabah / pandemik dan kerusuhan.

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG PENERAPAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2024

NOMOR : 800.1.10.4/2035/BKPSDM/PKAP/2024

TANGGAL : 30 April 2024

DAFTAR WILAYAH PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA YANG TIDAK MEMILIKI JARINGAN INTERNET ATAU LISTRIK

No	Kecamatan	Kelurahan/ Desa	Keterangan
1	Kecamatan Bukit Santuai	Desa Tumbang Tilap	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Kaminting	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tanah Haluan	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Sapia	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Getas	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tewai Hara	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Payang	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Kania	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Torung	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Lunuk Bagantung	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Tawan	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Saluang	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tumbang Batu	Jaringan Internet tidak stabil
2	Kecamatan Mentaya Hulu	Kapuk	Jaringan Internet tidak stabil
		Pantap	Jaringan Internet tidak stabil
3	Kecamatan Tualan Hulu	Desa Merah	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Sebungsu	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Wonosari	Jaringan Internet tidak stabil
		Desa Tanjung Jorong	Jaringan Internet tidak stabil
4	Kecamatan Antang Kalang	Tumbang Ngahan	Jaringan Internet tidak stabil
		Sungai Hanya	Jaringan Internet tidak stabil
		Sepayang	Jaringan Internet tidak stabil
		Sei Puring	Jaringan Internet tidak stabil
		Kuluk Telawang	Jaringan Internet tidak stabil
5	Kecamatan Telawang	Tanah Putih	Jaringan Internet tidak stabil
		Sebabi	Jaringan Internet tidak stabil
		Biru Maju	Jaringan Internet tidak stabil
		Kenyala	Jaringan Internet tidak stabil
6	Kecamatan Pulau	Bantian	Jaringan Internet tidak stabil

Jalan Jenderal Sudirman No. 1, Mentawa Baru Ketapang, Mentawa Baru Hulu, Sampit, Kalimantan Tengah
Telepon (0531) 21007, 21023, 21050, 21083, 21300, 21301, 21316;
Fax (0531) 21006 Laman setdakotim@kotimkab.go.id
Pos-el [Http://www.kotimkab.go.id](http://www.kotimkab.go.id)

No	Kecamatan	Kelurahan/ Desa	Keterangan
	Hanaut	Rawa Sari	Jaringan Internet tidak stabil
		Makarti Jaya	Jaringan Internet tidak stabil
		Hanaut	Jaringan Internet tidak stabil
		Babirah	Jaringan Internet tidak stabil
		Bamadu	Jaringan Internet tidak stabil
		Penyaguan	Jaringan Internet tidak stabil
		Hantipan	Jaringan Internet tidak stabil
7	Cempaga Hulu	Tumbag Koling	Jaringan Internet tidak stabil
		Sei Ubar Mandiri	Jaringan Internet tidak stabil
		Selucing	Jaringan Internet tidak stabil
8	Telaga Antang	Tumbang Boloi	Jaringan Internet tidak stabil
		Luwuk Kowan	Jaringan Internet tidak stabil
		Tukang Langit	Jaringan Internet tidak stabil
		Rantau Suang	Jaringan Internet tidak stabil
9	Seranau	Ganepo	Jaringan Internet tidak stabil

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



H. HALIKINNOR, S.H., M.M.

Jalan Jenderal Sudirman No. 1, Mentawa Baru Ketapang, Mentawa Baru Hulu, Sampit, Kalimantan Tengah
Telepon (0531) 21007, 21023, 21050, 21083, 21300, 21301, 21316;
Fax (0531) 21006 Laman setdakotim@kotimkab.go.id
Pos-el [Http://www.kotimkab.go.id](http://www.kotimkab.go.id)