



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA, APEL, MEMPERDENGARKAN LAGU
KEBANGSAAN INDONESIA RAYA DAN PEMBACAAN PANCASILA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja aparatur sipil negara dan untuk memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja serta dalam rangka mendukung peningkatan kualitas publik, perlu dilakukan penyesuaian hari kerja dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam membentuk karakter kebangsaan yang kuat pegawai aparatur sipil negara di Wilayah Kabupaten Nunukan sebagai daerah yang memiliki batas wilayah luar negeri, diperlukan pembinaan yang berkelanjutan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, rincian hari kerja instansi pemerintah, jam kerja instansi pemerintah dan jam kerja pegawai aparatur sipil negara serta jam istirahat instansi pemerintah dan pegawai aparatur sipil negara ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan instansi;
- d. bahwa Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dinamika pelaksanaan tugas kedinasan sehingga perlu diganti;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja, Apel, Memperdengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Dan Pembacaan Pancasila di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);

3. Undang-Undang 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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);

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 Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA, APEL, MEMPERDENGARKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA DAN PEMBACAAN PANCASILA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Hari Kerja Pemerintah Daerah adalah hari operasional bagi Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
6. Jam Kerja Pemerintah Daerah adalah rentang waktu operasional bagi Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
7. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan ditempat yang ditugaskan bagi pegawai aparatur sipil negara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.

9. Pegawai adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pegawai non ASN, dan prajurit Tentara Nasional Indonesia/ anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Unit Kerja Mandiri adalah satuan unit kerja yang terpisah dari Perangkat Daerah.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

Ketentuan mengenai Hari Kerja Pemerintah Daerah berlaku bagi:

- a. pegawai ASN dan pegawai non ASN yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. pegawai negeri sipil penugasan khusus dan prajurit Tentara Nasional Indonesia/ anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas pada Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Hari Kerja Pemerintah Daerah sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Pasal 4

- (1) Jam Kerja Pemerintah Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja Pemerintah Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pada pukul 07.30 WITA dan selesai pukul 16.00 WITA; dan
 - b. hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 16.30 WITA.
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 08.00 WITA dan selesai pukul 15.00 WITA; dan
 - b. hari Jumat dimulai pada pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 15.30 WITA.
- (5) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, selama 60 (enam puluh) menit dari pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 13.00 WITA; dan
 - b. hari Jumat, selama 90 (sembilan puluh) menit dari pukul 12.00 WITA sampai pukul 13.30 WITA.

- (6) Jam Istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, selama 30 (tiga puluh) menit dari pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 12.30 WITA; dan
 - b. hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit dari pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 13.00 WITA.
- (7) Pegawai yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja Pegawai.

Pasal 5

Jumlah hari kerja dan/atau jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dapat diubah apabila terdapat kebijakan Presiden terkait hari libur nasional, cuti bersama yang bersifat nasional, dan kebijakan yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dikecualikan secara khusus bagi Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan:
 - a. dukungan operasional; dan/atau
 - b. langsung kepada masyarakat.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Menteri.
- (3) Pengaturan hari dan jam kerja khusus untuk pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan Unit Kerja Mandiri dapat menetapkan jenis pekerjaan dan Pegawai secara khusus dilingkungannya yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan pada jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7, wajib memenuhi ketentuan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu dan mendapat hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

APEL

Pasal 9

Ketentuan mengenai apel di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. apel kerja; dan
- b. apel korpri.

Pasal 10

- (1) Apel kerja dilaksanakan sesuai dengan arahan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Kerja Mandiri yang bertindak sebagai Pembina Apel.
- (2) Apel korpri dilaksanakan pada tanggal 17 setiap bulan dan pada hari ulang tahun korpri dengan menggunakan pakaian batik korpri lengkap.
- (3) Pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilaksanakan secara langsung dan/atau dalam jaringan dengan pakaian yang ditentukan sesuai dengan arahan Pembina Apel.
- (4) Urutan Tata Cara pelaksanaan Apel Kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Urutan Tata Cara pelaksanaan Apel Korpri tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pembina apel terdiri atas:
 - a. Bupati;
 - b. wakil bupati;
 - c. sekretaris daerah;
 - d. kepala perangkat daerah; atau
 - e. pejabat lainnya sesuai penugasan.
- (2) Pemimpin apel dengan pembina apel Bupati atau Wakil Bupati, yaitu:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama atau setara; atau
 - b. pejabat administrator atau setara.
- (3) Pemimpin apel dengan pembina apel pejabat pimpinan tinggi pratama, yaitu:
 - a. pejabat administrator atau setara; atau
 - b. pejabat pengawas atau setara.
- (4) Pemimpin apel dengan pembina apel pejabat administrator, yaitu:
 - a. pejabat administrator atau setara;
 - b. pejabat pengawas atau setara; atau
 - c. pejabat pelaksana atau setara.
- (5) Pemimpin apel dengan pembina apel pejabat pengawas, yaitu:
 - a. pejabat pengawas atau setara; atau
 - b. pejabat pelaksana atau setara.

BAB IV

MEMPERDENGARKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA DAN PEMBACAAN PANCASILA

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah dan Unit Kerja Mandiri di lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan kegiatan memperdengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Pembacaan Pancasila.
- (2) Memperdengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis pada pukul 10.00 WITA.
- (3) Pembacaan Pancasila dilaksanakan pada hari Rabu dan Jumat pada pukul 10.00 WITA, yang diikuti oleh semua Pegawai dan masyarakat yang sedang melakukan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dengan sikap sempurna.

- (4) Pada saat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sedang dilaksanakan, setiap Pegawai menghentikan kegiatan.
- (5) Penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan tetap mempertimbangkan keamanan, ketertiban, dan urgensi kegiatan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tentang hari kerja, jam kerja, apel, memperdengarkan lagu kebangsaan Indonesia Raya, dan pembacaan Pancasila di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Kerja Mandiri di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. kunjungan Bupati yang dilakukan terhadap perangkat daerah dan unit kerja mandiri; dan
 - b. penilaian yang dilakukan oleh unit kerja yang diberikan kewenangan pembinaan pelayanan publik, kecamatan dan kinerja kepegawaian.

BAB VI SANKSI

Pasal 14

- (1) Aparatur Sipil Negara yang tidak memenuhi Jam Kerja akan dilakukan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (2) Perangkat Daerah dan Unit Kerja Mandiri yang tidak melakukan kegiatan memperdengarkan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Pembacaan Pancasila akan dilakukan penundaan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 20 Tahun 2019) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2020 Nomor 4);

- b. Pasal 2 ayat (3), ayat (4), ayat (7), Pasal 4 ayat (2), ayat (4), ayat (5) huruf i, Pasal 11 ayat (9) Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2020 Nomor 54) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 62); dan
- c. Keputusan Bupati Nomor 188.45/84/I/2020 tentang Penetapan Pelaksanaan Apel Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 24 Desember 2024

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 24 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

ASMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2024 NOMOR 39



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA, APEL,
MEMPERDENGARKAN LAGU KEBANGSAAN
INDONESIA RAYA DAN PEMBACAAN PANCASILA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA KHUSUS

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja			Keterangan	
				Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan	
1	Satuan Polisi Pamong Praja							
		Markas Komando Satuan Polisi Pamong Praja	Penjagaan Keamanan dan Aset Pemerintah	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Sif 2
		Rumah Jabatan Bupati	Penjagaan Keamanan dan Aset Pemerintah	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Sif 2
		Rumah Jabatan Wakil Bupati	Penjagaan Keamanan dan Aset Pemerintah	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Sif 2
		Rumah Jabatan Sekretaris Daerah	Penjagaan Keamanan dan Aset Pemerintah	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Sif 2

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Pos Alun-Alun	Penjagaan Keamanan dan Aset Pemerintah	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Sif 2
2	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan							
		Markas Komando Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Penjagaan Situasi Tanggap Darurat Kebakaran	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1 dalam posisi siaga, Sif 2 dan Sif 3 dalam posisi on call (penjagaan 24 jam)
		Pos Jaga Pemadam Kebakaran	Penjagaan Situasi Tanggap Darurat Kebakaran	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1 dalam posisi siaga, Sif 2 dan Sif 3 dalam posisi on call (penjagaan 24 jam)
		Komandan Pleton di Pos Jaga	Penjagaan Situasi Tanggap Darurat Kebakaran	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Komandan Peleton di Pos Jaga
		Komandan Pleton Recue	Penjagaan Situasi Tanggap Darurat Penyelamatan	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Komandan Peleton Rescue
3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Pendduk dan Keluarga Berencana							
	UPTD Rumah Sakit Umum Daerah	Unit Khusus Hemodialisa	Layanan Hemodialisa	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
				6 Hari (Senin - Sabtu)	12.30	19.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
		Instalasi Laundry	Layanan Laundry	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	13.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
6 Hari (Senin - Sabtu)	13.00			17.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif		

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Instalasi Gizi	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi Laboratrium	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi CSSD	Layanan CSSD	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
				6 Hari (Senin - Sabtu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
		Instalasi Radiologi	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Instalasi IPSRS	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi Farmasi (Gudang Obat)	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi Gas	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Unit Rekam Medik IGD	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Unit Anastesi	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi Kesling	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Instalasi Rawat Inap	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi Gawat Darurat	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Intalasi Ponek	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi Apotik Rawat Inap	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Unit Khusus PICU	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Unit Khusus NICU	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Unit Khusus ICU/ICCU	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Unit Khusus IBS	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	08.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Unit Khusus VK	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalansi Radiologi	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalansi Apotik Rawat Inap	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Unit Medical Record IGD	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Administrasi untuk 4 sif

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Unit Medical Record Poliklinik	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Administrasi untuk 4 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Administrasi untuk 4 sif
	UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat	Unit Gawat Darurat	Layanan 24 Jam	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				6 Hari (Senin - Sabtu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				6 Hari (Senin - Sabtu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
		Unit Bersalin (VK)	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
		Unit Rawat Inap	Layanan 24 Jam	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				6 Hari (Senin - Sabtu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				6 Hari (Senin - Sabtu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
	UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama	Instalasi Gawat Darurat	Layanan 24 Jam	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				6 Hari (Senin - Sabtu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				6 Hari (Senin - Sabtu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
		Unit Bersalin (VK)	Layanan 24 Jam	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				6 Hari (Senin - Sabtu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				6 Hari (Senin - Sabtu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
		Unit Laboratrium	Layanan 24 Jam	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				6 Hari (Senin - Sabtu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				6 Hari (Senin - Sabtu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
		Unit Rekam Medik	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Unit Apotek	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
		Unit Rawat Inap	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1
				7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 2
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
4	Dinas Perhubungan							
	UPTD Pelabuhan Penyeberangan Sei Jepun	Unit Pelabuhan	Pelayanan Pelabuhan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	07.30	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif 1 dan Sif 2
	Pos Pelabuhan	Unit Dermaga Rakyat	Pelayanan Dermaga Rakyat	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	16.00	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif 1 dan Sif 2
5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan							
		Unit Perpustakaan	Layanan Perpustakaan	5 Hari (Senin - Jumat)	07.30	20.00	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif 1, Sif 2, dan Sif 3
				1 Hari (Sabtu)	09.00	21.00	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif 1, Sif 2, dan Sif 3
6	Dinas Lingkungan Hidup							
		Lokasi Penyapuan Jalan	Pelayanan Kegiatan Penyapuan Jalan	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	17.30	Menyesuaikan	Koordinator dan Petugas Penyapu Jalan

NO	Perangkat Daerah	Bidang/Unit Kerja/Lokasi Kerja	Jenis Layanan	Hari Kerja dan Jam Kerja				Keterangan
				Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	Jabatan yang melaksanakan
		Pengangkutan Sampah	Pelayanan Pengangkutan Sampah	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	17.30	Menyesuaikan	Koordinator dan Petugas Pengangkutan Sampah
		Tempat Pembuangan Akhir	Pelayanan Tempat Pembuangan Akhir	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	17.30	Menyesuaikan	Koordinator dan Petugas Tempat Pembuangan Sampah
		Petugas Distribusi BBM	Pelayanan Distribusi BBM Armada Angkutan Sampah	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	17.30	Menyesuaikan	Koordinator dan Petugas Distribusi BBM
7	Badan Penanggulangan Bencana Daerah							
		Unit Tanggap Darurat Bencana	Layanan Tanggap Darurat Bencana 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif 1, Sif 2, dan Sif 3
				7 Hari (Senin - Minggu)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif 1, Sif 2, dan Sif 3

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA, APEL,
MEMPERDENGARKAN LAGU
KEBANGSAAN INDONESIA RAYA
DAN PEMBACAAN PANCASILA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN APEL KERJA

A. TATA CARA APEL (SECARA LANGSUNG)

1. Barisan terdiri dari masing-masing bagian/unit kerja dan diatur berbanjar kebelakang dengan menempati tempat sesuai dengan tempat yang ditentukan (apabila jumlah barisan berjumlah kurang dari 10 personil, maka cukup membuat satu banjar, dengan maksimal 10 shaf, bila lebih maka membentuk banjar baru);
2. Tiap-tiap barisan bagian/unit kerja dipimpin oleh Pemimpin Barisan yang dari barisan tersebut;
3. Sebelum Pemimpin Apel memasuki lapangan masing-masing pemimpin barisan sudah merapihkan barisannya dan berdiri disamping kanan barisan masing-masing atau menyesuaikan dengan kondisi lapangan apel;
4. Pemimpin Apel memasuki lapangan apel, menghadap ke Peserta Apel dan mengambil alih barisan dengan aba-aba “APEL DIMULAI // PASUKAN SAYA AMBIL ALIH // SELURUHNYA SIAP // GERAK!” dan dilanjutkan dengan “MASING-MASING PEMIMPIN BARISAN LAPORAN // KERJAKAN!” (Pemimpin Barisan mengikuti aba-aba Pemimpin Apel);
5. Masing-masing Pemimpin Barisan melaporkan secara berurutan dimulai dari kiri ke kanan (dari pandangan Pembina Apel);
Contoh laporan dari Pemimpin Apel:
 - a) Keadaan barisan dengan jumlah Pegawai Lengkap
BAGIAN ORGANISASI // JUMLAH // 8 ORANG // HADIR // LENGKAP // LAPORAN SELESAI!
 - b) Keadaan barisan dengan jumlah Pegawai Tidak Lengkap
BAGIAN ORGANISASI // JUMLAH // 8 ORANG // HADIR // 4 ORANG // KETERANGAN // 1 DINAS LUAR // 1 IZIN // 1 SAKIT // 1 ALPA // LAPORAN SELESAI!
6. Setelah Pemimpin Barisan terakhir melapor, pemimpin apel menjawab “LAPORAN // SAYA TERIMA!”;
7. Selanjutnya Pemimpin Apel balik kanan menghadap Pembina Apel.
8. Pembina Apel memasuki lapangan apel;
9. Setelah Pembina Apel memasuki lapangan apel pemimpin apel memberikan aba-aba penghormatan kepada pembina apel “KEPADA PEMBINA APEL // HORMAT // GERAK!” setelah dibalas oleh pembina apel, dilanjutkan dengan aba-aba “TEGAK // GERAK!”
10. Kemudian pembina apel maju mendekat kepada Pembina Apel untuk melaporkan kesiapan apel, dengan ucapan “LAPOR // APEL // SIAP // DILAKSANAKAN!”;

11. APEL KERJA DENGAN AMANAT DAN TANPA AMANAT

a) DENGAN AMANAT

- 1) Apabila dari Pembina Apel memberikan perintah untuk “ISTIRAHATKAN!”, Pemimpin Apel menjawab dengan “ISTIRAHATKAN!”, kemudian kembali ketempat awal dan menghadap ke Pembina Apel.
- 2) Kemudian Pemimpin Apel memberikan aba-aba, “UNTUK AMANAT // ISTIRAHAT // DITEMPAT // GERAK!”
- 3) Setelah amanat selesai, Pemimpin Apel memberikan aba-aba “SIAP // GERAK!”
- 4) Pemimpin Apel mendekat kepada Pembina Apel untuk memberikan laporan "APEL // TELAH DILAKSANAKAN // LAPORAN // SELESAI!" setelah Pembina Apel menjawab dengan ucapan “BERDOA // BUBARKAN!” kemudian Pemimpin Apel kembali menjawab “BUBARKAN!” atau mengikuti ucapan dari Pembina Apel, lalu kembali ke tempat awal dan menghadap kepada Pembina Apel.
- 5) Pemimpin Apel kembali ketempat, dilanjutkan memimpin doa dengan ucapan “MENGAWALI TUGAS KITA HARI INI // MARILAH KITA BERDOA MENURUT AGAMA // DAN KEPERCAYAAN MASING-MASING // BERDOA // DIMULAI!” setelah selesai berdoa memberikan perintah “SELESAI!”

b) TANPA AMANAT

- 1) Apabila dari Pembina Apel memberikan perintah untuk “BERDOA //BUBARKAN!”, Pemimpin Apel menjawab dengan “BUBARKAN!”, kemudian kembali ketempat awal dan menghadap ke Pembina Apel.
 - 2) Kemudian Pemimpin Apel memberikan aba-aba, “UNTUK AMANAT // ISTIRAHAT // DITEMPAT // GERAK!”
 - 3) Setelah amanat selesai, Pemimpin Apel memberikan aba-aba “SIAP // GERAK!”
 - 4) Pemimpin Apel mendekat kepada Pembina Apel untuk memberikan laporan "APEL // TELAH DILAKSANAKAN // LAPORAN // SELESAI!" setelah Pembina Apel menjawab dengan ucapan “BERDOA // BUBARKAN!” kemudian Pemimpin Apel kembali menjawab “BUBARKAN!” atau mengikuti ucapan dari Pembina Apel.
 - 5) Pemimpin Apel melanjutkan dengan memimpin doa dengan ucapan “MENGAWALI TUGAS KITA HARI INI // MARILAH KITA BERDOA MENURUT AGAMA // DAN KEPERCAYAAN KITA MASING-MASING // BERDOA // DIMULAI!” setelah selesai berdoa memberikan perintah “SELESAI!”
12. Pemimpin Apel memberikan penghormatan kepada Pembina Apel dengan aba-aba “KEPADA // PEMBINA APEL // HORMAT // GERAK!” setelah dibalas oleh pembina apel, dilanjutkan dengan aba-aba “TEGAK // GERAK!”;

13. Pembina Apel meninggalkan lapangan Apel;
14. Pemimpin Apel balik kanan menghadap barisan dan memerintahkan kepada Pemimpin Barisan untuk bubar dengan ucapan "APEL TELAH SELESAI DILAKSANAKAN // SETELAH SAYA ISTIRAHATKAN DAPAT MENYESUAIKAN // ISTIRAHAT DITEMPAT // GERAK!";
15. Pemimpin Apel meninggalkan lapangan apel; dan
16. Apel Selesai.

B. TATA CARA APEL KERJA SECARA DARING

1. Apel dilaksanakan secara daring apabila terkait dengan kepentingan yang bersifat urgen dan perlu disampaikan langsung secara cepat.
2. Platform aplikasi yang digunakan dapat disediakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau Perangkat Daerah yang terkait dengan tema penyelenggaraan apel
3. Urutan dalam pelaksanaan Apel secara daring adalah sebagai berikut:
 - a) Pembina Apel mempersiapkan diri, dan materi;
 - b) Pembawa Acara membuka acara, memimpin untuk membaca doa, dan mempersilahkan kepada Pembina Apel untuk memberikan Amanat Apel;
 - c) Setelah selesai memberikan amanat, Pembawa Acara menutup acara apel; dan
 - d) Apel selesai.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA, APEL,
MEMPERDENGARKAN LAGU
KEBANGSAAN INDONESIA RAYA
DAN PEMBACAAN PANCASILA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN APEL KORPRI

1. Barisan terdiri dari masing-masing bagian/unit kerja dan diatur berbanjar kebelakang dengan menempati tempat sesuai dengan tempat yang ditentukan (apabila jumlah barisan berjumlah kurang dari 10 personil, maka cukup membuat satu banjar, dengan maksimal 10 shaf, bila lebih maka membentuk banjar baru);
2. Tiap-tiap barisan bagian/unit kerja dipimpin oleh Pemimpin Barisan yang dari barisan tersebut;
3. Sebelum Pemimpin Apel memasuki lapangan masing-masing pemimpin barisan sudah merapihkan barisannya dan berdiri disamping kanan barisan masing-masing atau menyesuaikan dengan kondisi lapangan apel;
4. Pembawa Acara melakukan Introduce Apel;
5. Setelah arahan dari Pembawa Acara, Pemimpin Apel memasuki lapangan apel, menghadap ke Peserta Apel dan mengambil alih barisan dengan aba-aba "APEL DIMULAI // PASUKAN SAYA AMBIL ALIH // SELURUHNYA SIAP // GERAK!" dan dilanjutkan dengan "MASING-MASING PEMIMPIN BARISAN LAPORAN // KERJAKAN!" (Pemimpin Barisan mengikuti aba-aba Pemimpin Apel);
6. Selanjutnya Pemimpin Apel balik kanan menghadap ke tiang bendera.
7. Pembawa Acara mengarah pembina Pembina Apel memasuki lapangan apel;
8. Setelah Pembina Apel memasuki lapangan apel pemimpin apel memberikan aba-aba penghormatan kepada pembina apel "KEPADA PEMBINA APEL // HORMAT // GERAK!" setelah dibalas oleh pembina apel, dilanjutkan dengan aba-aba "TEGAK // GERAK!";
9. Kemudian pembina apel maju mendekat kepada Pembina Apel untuk melaporkan kesiapan apel, dengan ucapan "LAPOR // APEL // SIAP // DILAKSANAKAN!";
10. Pembawa Acara mengarahkan untuk Pembaca Panca Prasetya Korpri yang dipimpin oleh Pembaca Prasetya Korpri dan diikuti oleh seluruh Peserta Apel;
11. Pembawa Acara mengarahkan Pembina Apel untuk memberikan Amanat Pembina Apel, kemudian Pemimpin Apel memberikan aba-aba, "UNTUK AMANAT // ISTIRAHAT // DITEMPAT // GERAK!";
12. Setelah amanat selesai, Pemimpin Apel memberikan aba-aba "SIAP // GERAK!";
13. Pembawa Acara mengarahkan untuk menyanyikan lagu Mars Korpri yang dipimpin oleh seorang dirijen dan diikuti oleh seluruh Peserta Apel;

14. Pembawa Acara mengarahkan Pembacaan Doa, yang dipimpin oleh Pembaca Doa dan didengarkan secara khidmat oleh seluruh Peserta Apel;
15. Pembawa Acara mengarahkan Laporan Pemimpin Apel ke Pembina Apel, kemudian Pemimpin Apel mendekat kepada Pembina Apel untuk memberikan laporan "APEL // TELAH DILAKSANAKAN // LAPORAN // SELESAI!" setelah Pembina Apel menjawab dengan ucapan "BERDOA // BUBARKAN!". Selanjutnya Pemimpin Apel kembali menjawab "BUBARKAN!" atau mengikuti ucapan dari Pembina Apel, lalu kembali ke tempat awal dan menghadap kepada Pembina Apel;
16. Pembina Apel meninggalkan Lapangan Apel; dan
17. Apel selesai, barisan diistirahatkan.

SUSUNAN ACARA APEL KORPRI

1. Komandan apel memasuki lapangan apel, langsung mengambil alih pimpinan apel;
2. Pembina apel memasuki lapangan apel;
3. Penghormatan kepada pembina apel;
4. Laporan;
5. Pembacaan panca prasetya korpri diikuti seluruh peserta apel;
6. Amanat pembina apel, barisan diistirahatkan;
7. Menyanyikan mars korpri oleh peserta apel;
8. Pembacaan doa;
9. Laporan;
10. Penghormatan kepada pembina apel;
11. Pembina apel meninggalkan lapangan apel; dan
12. Apel selesai, barisan diistirahatkan.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

