



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 berdasarkan hasil evaluasi internal terhadap Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dipandang perlu merubah 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 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);
9. 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 (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2024 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2024 Nomor 39) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) dilakukan perubahan dengan menyesuaikan pada evaluasi internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (4) Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dilakukan perubahan sebagaimana 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 II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 3 Januari 2025

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 3 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

ASMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2025 NOMOR 3



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR
39 TAHUN 2024 TENTANG PERATURAN BUPATI 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

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)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Sif 2
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1
		Rumah Jabatan Sekretaris Daerah	Penjagaan Keamanan dan Aset Pemerintah	7 Hari (Senin - Minggu)	19.30	07.30	Menyesuaikan	Sif 2
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Sif 1
		Pos Alun-Alun	Penjagaan Keamanan dan Aset Pemerintah	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	07.30	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	07.30	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	5 Hari (Senin - Jumat)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Komandan Peleton di Pos Jaga

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
		Komandan Pleton Recue	Penjagaan Situasi Tanggap Darurat Penyelamatan	5 Hari (Senin - Jumat)	07.30	19.30	Menyesuaikan	Komandan Peleton Rescue
3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Pendduk dan Keluarga Berencana							
	1. UPT Rumah Sakit Umum Daerah 2. UPT Rumas Sakit Kelas D	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	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	13.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	13.00	17.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
		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

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 2 sif
		Instalasi CSSD	Layanan CSSD	7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 2 sif
				7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Instalasi Radiologi	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
		Instalasi IPSRS	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

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 Farmasi (Gudang Obat)	Layanan 24 Jam	6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi
		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
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
		Unit Rekam Medik IGD	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 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

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 Kesling	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				6 Hari (Senin - Sabtu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi
		Instalasi 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
		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
		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)	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)	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)	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	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 VK	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
		Instalansi Radiologi	Layanan 24 Jam	7 Hari (Senin - Minggu)	14.00	21.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi untuk 4 sif
				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
		Instalansi Apotik 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
	UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat	Unit Gawat Darurat	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 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	7 Hari (Senin - Minggu)	07.30	14.00	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 1

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 Sif 2
				7 Hari (Senin - Minggu)	21.00	07.30	Menyesuaikan	Tenaga Kesehatan dan Administrasi Sif 3
	UPT Rumah Sakit Kelas D Pratama	Instalasi Gawat Darurat	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 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 Laboratrium	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 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
		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

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	
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 - Kamis)	16.00	20.00	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif
				1 Hari (Jumat)	16.30	20.00	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif
				1 Hari (Sabtu)	08.00	14.00	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif
				1 Hari (Sabtu)	14.00	20.00	Menyesuaikan	Petugas Jaga Sif
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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H., M.A.P.
NIP. 19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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!; dan
 - 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!”; dan
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; dan
 - 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) 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!”;
 - 3) Pembina Apel meninggalkan lapangan Apel;
 - 4) 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!”;
 - 5) Pemimpin Apel meninggalkan lapangan apel; dan
 - 6) 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; dan
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

