



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR 8 TAHUN 2010

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktifitas dan efisiensi kerja serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dipandang perlu pengaturan tentang hari dan jam kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
 - b. bahwa dalam pelaksanaan hari dan jam kerja akan diterapkan penghargaan dan sanksi bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Natuna tentang Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Bupati Natuna Nomor 45 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pengelolaan Keuangan Daerah Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : HARI DAN JAM KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna.
- b. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
- c. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Natuna.
- d. Pegawai Tidak Tetap adalah Tenaga Honorer yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dan dibayar dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e. Hari Kerja adalah hari sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Ini.
- f. Jam Kerja adalah waktu sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Ini.
- g. Daftar Hadir adalah daftar yang merupakan bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap tersebut hadir pada hari kerja.
- h. Tunjangan Tempat Bertugas adalah tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam rangka peningkatan kinerja yang dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- i. Honorarium Pegawai Tidak Tetap adalah penghasilan tetap/gaji yang diterima oleh Pegawai Tidak Tetap setiap Bulannya.
- j. Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sehubungan dengan prestasi kerja dan kedisiplinannya.
- k. Sanksi adalah merupakan suatu bentuk penegakan aturan terhadap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang tidak mentaati ketentuan hari dan jam kerja berupa hukuman disiplin dan atau pengurangan Tunjangan Tempat Bertugas/Honorarium Pegawai Tidak Tetap.
- l. Daftar Perhitungan Tunjangan Tempat Bertugas/Honorarium Pegawai Tidak Tetap adalah daftar yang dibuat oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan Daftar Hadir yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, jumlah tunjangan tempat bertugas, jumlah bulan, jumlah kotor, persentase dan jumlah pengurangan karena apel, persentase dan jumlah pengurangan karena keterlambatan, kepulangan awal dan ketidakhadiran, potongan pajak, dan jumlah bersih yang akan diterima oleh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap.
- m. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran Tunjangan Tempat Bertugas bagi Pegawai Negeri Sipil/Honorarium Pegawai Tidak Tetap telah dihitung dengan benar dan disertai dengan kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Bagian Pertama Tujuan Penetapan

Pasal 2

Tujuan dari penetapan hari dan jam kerja ini adalah :

- a. Meningkatkan kinerja dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Meningkatkan pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat.
- c. Dapat dilaksanakannya pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dan disiplin dalam melaksanakan tugasnya dan pemberian sanksi bagi pegawai yang tidak menjalankan kewajibannya selaku Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap
- d. Menumbuhkan semangat dan etos kerja bagi setiap pegawai.
- e. Adanya jaminan perlakuan yang sama terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dalam ketaatan terhadap jam kerja.

Bagian Kedua Hari dan Jam Kerja

Pasal 3

- (1) Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna adalah 5 (lima) hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam Kerja untuk setiap Hari Kerja sebagaimana yang dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB.
 - b. Hari Jum'at pukul 07.30 – 15.00 WIB.
(istirahat Sholat Jum'at pukul 11.00 – 13.00 wib)
- (3) Ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut berlaku bagi semua SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
- (4) Bagi SKPD yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan, pendidikan serta ketertiban dan keamanan masyarakat seperti RSUD, Puskesmas, Sekolah, Perpustakaan serta Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran agar mengatur hari dan jam kerja tersendiri dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Natuna.

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), setiap pegawai wajib melaksanakan apel pagi dan apel siang.
- (2) Apel pagi dan siang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Apel pagi :
 - Hari Senin sampai dengan hari Kamis apel pagi dilaksanakan pukul 08.00 WIB (waktu kantor)
 - Hari Jum'at apel pagi tidak dilaksanakan diganti dengan kegiatan senam pagi/olah raga.
 - b. Apel siang :
 - Hari Senin sampai dengan hari Kamis apel siang dilaksanakan pukul 16.00 WIB (waktu kantor)
 - Hari Jum'at apel siang dilaksanakan pukul 15.00 WIB (waktu kantor)

- (3) Pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) diatur sebagai berikut :
- a. Awal bertugas pukul 08.00 WIB dan akhir bertugas pukul 16.00 WIB untuk hari Senin s/d Kamis, pukul 07.30 WIB dan akhir bertugas pukul 15.00 WIB untuk hari Jum'at dengan istirahat sholat Jum'at dari pukul 11.00 -13.00 wib, awal bertugas dan akhir bertugas tersebut adalah jam kerja efektif.
 - b. Pegawai dinyatakan terlambat jika masuk kerja setelah pukul 08.45 WIB.
 - c. Pegawai dinyatakan pulang awal/cepat jika pulang kerja sebelum pukul 15.30 WIB untuk hari Senin sampai dengan Kamis, pukul 14.30 WIB untuk hari Jum'at.
- (4) Bentuk Daftar Apel adalah sebagaimana contoh pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) Selama jam kerja para pegawai diwajibkan memakai Pakaian Dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan.
- (6) Pelaksanaan apel pagi dan siang sebagaimana pada ayat (2) diwajibkan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap setiap hari kerja untuk mengikuti apel pagi dan siang.

Bagian Ketiga Penatausahaan Kehadiran

Pasal 5

- (1) Kehadiran pegawai pada setiap hari kerja diatur sebagai berikut :
- a. Hadir dinyatakan dengan huruf (H) yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir.
 - b. Sakit dinyatakan dengan huruf (S) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dan atau Surat Keterangan Pimpinan dan apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari pegawai tersebut berhak mengambil Cuti Sakit yang akan dinyatakan dengan huruf (C).
 - c. Izin dinyatakan dengan huruf (I) yang dibuktikan dengan Surat Permohonan Izin dari yang bersangkutan dan Surat Izin dari Pimpinan Satuan/Unit Kerja.
 - d. Dinas dinyatakan dengan huruf (D) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
 - e. Cuti dinyatakan dengan huruf (C) yang dibuktikan dengan Surat Izin Cuti.
 - f. Tugas Belajar dinyatakan dengan huruf (TB) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Penetapan Tugas Belajar.
 - g. Tanpa Keterangan dinyatakan dengan (TK) yaitu apabila tidak masuk kerja/tidak hadir tanpa diketahui alasannya.
- (2) Daftar Hadir dibuat secara mingguan untuk setiap bulannya.
- (3) Bentuk Daftar Hadir adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (4) Penatausahaan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bagian yang membidangi kepegawaian disetiap satuan/unit kerja pemerintah daerah.
- (5) Pelaporan kehadiran pegawai disampaikan oleh setiap pimpinan satuan/unit kerja kepada Bupati Natuna melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna dan ditembuskan ke Inspektorat Kabupaten Natuna setiap bulannya.

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Pertama

Kewajiban

Pasal 6

Dalam rangka pelaksanaan hari dan jam kerja kepada setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap wajib :

- a. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- b. mentaati ketentuan hari dan jam kerja dan mengisi daftar hadir setiap hari kerja secara mesin/finger print dan manual dilingkungan satuan kerja dan unit kerja masing-masing;
- c. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- d. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- e. bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- f. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
- g. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
- h. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap atasan;
- i. menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 7

Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang :

- a. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud merugikan atasannya maupun terhadap bawahannya baik langsung maupun tidak langsung di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya;
- b. meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa seizin atasan langsungnya;
- c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- d. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- e. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;

BAB IV

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Bagian Pertama

Penghargaan

Pasal 8

- (1) Kepala/Pimpinan Satuan/Unit Kerja wajib melaporkan pegawainya yang dapat memenuhi ketentuan hari dan jam kerja dengan sangat baik berdasarkan penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati Natuna melalui Badan Kepegawaian Daerah untuk selanjutnya diusulkan untuk mendapatkan penghargaan dari Bupati Natuna.
- (2) Ketentuan mengenai pemberian penghargaan terhadap pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Natuna.

Pasal 9

Penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, dapat diberikan berupa :

- a. Piagam Penghargaan (*Pegawai Teladan*).
- b. Uang dan atau Insentif.
- c. Pengembangan Karier

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 10

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja merupakan pelanggaran disiplin dan akan dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana disebut pada ayat (1) diatas dapat diberikan berupa :
 - a. Hukuman Disiplin (*ringan, sedang dan berat*).
 - b. Perhitungan dalam pembayaran tunjangan tempat bertugas yang diberlakukan secara berjenjang sesuai dengan Jabatan dan Golongannya.
 - c. Perhitungan dalam pembayaran honorarium Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 11

Pelaksanaan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a diatas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Perhitungan pembayaran Tunjangan Tempat Bertugas dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b dan c, adalah meliputi :

- a. Pelaksanaan apel pagi dan apel siang.
- b. Keterlambatan, Kepulangan Awal dan Ketidakhadiran tanpa keterangan.

Pasal 13

Perhitungan pembayaran Tunjangan Tempat Bertugas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap sehubungan dengan pelaksanaan apel dan ketidak hadiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf a dan b, adalah dengan melakukan pengurangan terhadap pembayaran Tunjangan Tempat Bertugas dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan persentase pengurangan adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pembayaran Tunjangan Tempat Bertugas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap berdasarkan Daftar Apel, Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, dan Daftar Perhitungan Tunjangan Tempat Bertugas PNS/Honorarium Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Tunjangan Tempat Bertugas dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dibayarkan sebulan sekali.
- (3) Bentuk Daftar Perhitungan Tunjangan Tempat Bertugas Pegawai Negeri Sipil dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap sebagaimana contoh pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (4) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana contoh pada Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pembayaran Tunjangan Tempat Bertugas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dilakukan dengan Mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) Permintaan Pembayaran Tunjangan Tempat Bertugas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dapat diajukan untuk beberapa bulan sebelumnya secara sekaligus yaitu kumulatif perhitungan setiap bulannya.
- (3) Daftar Hadir, Daftar Apel Pegawai dan Daftar Perhitungan Tunjangan Tempat Bertugas PNS/Honorarium Pegawai Tidak Tetap sebagaimana disebut dalam Pasal 14 ayat (1) ditambah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak merupakan bagian dari kelengkapan dokumen dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Laporan Pertanggungjawabannya (SPJ).

BAB V PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan hari dan jam kerja di lingkungan satuan/unit kerjanya kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna dan ditembuskan ke Inspektorat Kabupaten Natuna setiap bulannya.
- (2) Laporan pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk daftar hadir setiap minggu dan dilaporkan setiap bulannya.

BAB VI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Bupati Natuna melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan hari dan jam kerja Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Bupati Natuna dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan di lingkungan SKPD masing-masing.
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap disesuaikan dengan jenjang kepangkatan/jabatan.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 18

Bupati Natuna mendelegasikan wewenang kepada Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektorat Kabupaten Natuna untuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan penerapan peraturan bupati ini.

BAB VII
LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati Natuna ini dalam lingkungan satuan kerja perangkat daerah masing-masing.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur/ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal, *29 April 2010*

4 **Plt. BUPATI NATUNA,**

4 **RAJA AMIRULLAH**

Diundangkan di Ranai

Pada tanggal, *29 April 2010*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,

Drs. H. ILYAS SABLI, M. Si

Pembina Utama Madya

19600831-198801 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA
TAHUN 2010 NOMOR

PARAF KOORDINASI	
Inspektorat Kab. Natuna	: <i>6</i>
Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Natuna	: <i>4</i>
Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Natuna	: <i>4</i>

KOP SATUAN KERJA

DAFTAR APEL

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN/ NIP/NRP/PTT	HARI DAN TANGGAL												JUMLAH		KETERANGAN
			Senin /		Selasa /		Rabu /		Kamis /		Jumat /		TAP	TAS			
			Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
1.																	
2.																	
3.																	
dst.																	
		• Jumlah Pegawai • Apel • Tidak Apel Keterangan Tidak Apel : ^ Sakit ^ Izin ^ Cuti ^ Dinas Dalam ^ Dinas Luar ^ Tugas Belajar ^ Tanpa Keterangan	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang				
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
			 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang	 orang			
Kasubag Kepegawaian/Sekretaris/Ka. TU (.... Nama)			Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf					

Keterangan :
TAP = Jumlah pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dalam 1 (satu) minggu
TAS = Jumlah pegawai yang tidak mengikuti apel siang dalam 1 (satu) minggu

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP SATUAN KERJA

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO	N A M A	PANGKAT/ GOLONGAN/ NIP/NRP/TT	HARI DAN TANGGAL																								Jumlah			KETERANGAN			
			Senin /						Selasa /						Rabu /						Kamis /						Jumat /						
			Pagi		Siang		Pagi		Siang		Pagi		Siang		Pagi		Siang		Pagi		Siang		Pagi		Siang								
			Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	T	PA	TK						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)							
1.																																	
2.																																	
3.																																	
dst.																																	
		Jumlah Kehadiran		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Jumlah Pegawai		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Hadir		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Terlambat		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Pulang Awal		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Sakit		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Izin		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Cuti		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Dinas Dalam		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Dinas Luar		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Tugas Belajar		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		* Tanpa Keterangan		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang		orang							
		Kasubdag Kepagawalan/Sekretaris/Ka. TU (.... Nama)	Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf		Paraf								

Keterangan :
T = Terlambat
PA = Pulang Awal
TK = Tidak Hadir Tanpa Keterangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI NATUNA

Nomor : 8 TH 2010

Tanggal : 29 APRIL 2010

PERSENTASE PENGURANGAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN TEMPAT BERTUGAS/HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP
PERHARI

NO.	PNS / PTT	PERSENTASE PENGURANGAN				
		APEL PAGI (%)	APEL SIANG (%)	TERLAMBAT (%)	PULANG AWAL (%)	TIDAK HADIR (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pejabat Eselon II	0,30	0,30	0,45	0,45	1,50
2.	Pejabat Eselon III	0,30	0,30	0,40	0,40	1,45
3.	Pejabat Eselon IV	0,30	0,30	0,35	0,35	1,40
4.	Pejabat Eselon V	0,30	0,30	0,35	0,35	1,40
5.	Golongan IV	0,30	0,30	0,30	0,30	1,35
6.	Golongan III	0,30	0,30	0,25	0,25	1,30
7.	Golongan II	0,30	0,30	0,20	0,20	1,20
8.	Golongan I	0,30	0,30	0,15	0,15	1,10
9.	Pegawai Tidak Tetap	0,30	0,30	0,10	0,10	1,00

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI NATUNA
Nomor : 8 TH 2010
Tanggal : 29 April 2010

KOP SATUAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN TEMPAT BERTUGAS
/ HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP (*)

Bulan :

NO.	NAMA/NIP/NRPTT	GOL./ ESELON	TUNJANGAN/ HONORARIUM (RP)	PENGURANGAN										JUMLAH KOTOR (RP)	POT. PPh. 21 15% (RP)	JUMLAH BERSIH (RP)	TANDA TANGAN
				APEL PAGI		APEL SIANG		TERLAMBAT		PULANG AWAL		TIDAK HADIR					
				%	JUMLAH (RP)	%	JUMLAH (RP)	%	JUMLAH (RP)	%	JUMLAH (RP)	%	JUMLAH (RP)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.																	
2.																	
3.																	
Dst.																	
	JUMLAH																

(*) Dibat salah satu sesuai dengan kebutuhannya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pengguna Anggaran

(... Nama Pengguna Anggaran ...)
NIP

KOP SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

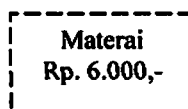
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tunjangan Tempat Bertugas/Honorarium Pegawai Tidak Tetap (*) bulan bagi Satuan Kerja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil /Pegawai Tidak Tetap (*) pada Satuan Kerja
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., tanggal bulan tahun

Pengguna Anggaran



(... Nama Pengguna Anggaran ...)

NIP.

Catatan :

() Dibuat salah satu sesuai dengan peruntukannya.*

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI NATUNA

Nomor : 8 TH 2010

Tanggal : 29 APRIL 2010

CONTOH PERHITUNGAN 1 :

1. Si Badu NIP. 19801012001011001 adalah seorang PNS Golongan III yang mempunyai tunjangan tempat bertugas sebesar Rp1.500.000,-, berdasarkan Daftar Hadir PNS bulanan, per tanggal 31 Maret 2010 yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran ketentuan kerja sebagai berikut :

- a. Tidak mengikuti apel pagi sebanyak 6 kali.
- b. Tidak mengikuti apel siang sebanyak 8 kali.
- c. Datang terlambat sebanyak 5 kali.
- d. Pulang awal/cepat sebanyak 2 kali.
- e. Mangkir/tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 3 kali.

Maka :

- A. Total persentase tidak Apel Pagi adalah $= 0,30\% \times 6 \text{ kali} = 1,80\%$
- B. Total persentase tidak Apel Siang adalah $= 0,30\% \times 8 \text{ kali} = 2,40\%$
- C. Persentase Keterlambatan $= 0,25\% \times 5 \text{ kali} = 1,25\%$
(Lihat Tabel Persentase)
- D. Persentase Kepulangan Awal $= 0,25\% \times 2 \text{ kali} = 1,00\%$
(Lihat Tabel Persentase)
- E. Persentase Tidak Hadir $= 1,30\% \times 3 \text{ kali} = 3,90\%$
(Lihat Tabel Persentase)

2. Si Bodo NIP. 19801012001011002 adalah seorang PNS Golongan II yang mempunyai Tunjangan Tempat Bertugas Rp1.000.000,- per bulan, pada bulan Maret 2010 telah tidak masuk kerja selama 15 hari tanpa keterangan dan datang terlambat sebanyak 9 kali.

Maka :

- A. Persentase Keterlambatan $= 0,20\% \times 9 \text{ kali} = 1,80\%$
(Lihat Tabel Persentase)
- B. Persentase Tidak Hadir $= 1,20\% \times 15 \text{ kali} = 18,00\%$
(Lihat Tabel Persentase)

Karena terlambat 9 kali berarti :

- C. Tidak ikut apel pagi sebanyak 9 kali $= 0,30\% \times 9 \text{ kali} = 2,70\%$

Petunjuk Pengisian Lampiran II :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urutan untuk setiap pegawai (PNS/PTT)
2. Kolom (2) diisi dengan Nama setiap pegawai.
3. Kolom (3) diisi dengan Pangkat/Golongan dan NIP/NRPTT setiap pegawai.
4. Kolom (4) s/d (23) diisi dengan sebagai berikut :
 - A. Setiap SKPD baik yang belum maupun sudah menggunakan finger print (mesin absen) maka kolom tersebut diisi dengan paraf pegawai yang bersangkutan serta mengisi jam masuk dan jam pulang..
 - B. Kepala Sub Bagian Kepegawaian/Sekretaris/Kepala Tata Usaha pada masing-masing SKPD mengisi daftar hadir dan apel tersebut dengan memberi tanda **S, C, I, D (DD/DL), TB dan TK** bagi pegawai yang tidak hadir sesuai dengan alasan berhalangan yang dapat dipertanggungjawabkan dari setiap pegawai yang tidak hadir tersebut.
5. Kolom Jumlah (24,25,dan26) pada barisan kehadiran diisi oleh **Kepala Sub Bagian Kepegawaian/Sekretaris/Kepala Tata Usaha** dengan keterangan jumlah berapa kali terlambat, pulang awal dan tidak hadir tanpa keterangan (tidak mengisi absensi dianggap tidak hadir) dalam 1 (satu) minggu pada hari kerja terakhir sesuai dengan urutan nama setiap pegawai.

Plt. BUPATI NATUNA

RAJA AMIRULLAH

Petunjuk Pengisian Lampiran IV :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urutan untuk setiap pegawai (PNS/PTT).
2. Kolom (2) diisi dengan Nama/NIP/NRPTT setiap pegawai (PNS/PTT).
3. Kolom (3) diisi dengan Golongan/Eselon Pegawai Negeri Sipil.
4. Kolom (4) diisi dengan besaran Tunjangan Tempat Bertugas PNS/Honorarium PTT yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan Golongan/Eselonnya.
5. Kolom (5), (7), (9), (11) dan (13) diisi dengan Total Persentase Pengurangan dalam 1 (satu) bulan dari setiap item pengurangan tersebut yang diperoleh dari Kumulatif Persentase setiap minggu Daftar Hadir PNS/PTT.
6. Kolom (6), (8), (10), (12) dan (14) diisi dengan Jumlah Rupiah Pengurangan dalam 1 (satu) bulan dari setiap item pengurangan tersebut yang diperoleh perkalian total persentase setiap item ((5), (7), (9), (11) dan (13) dengan tunjangan/honorarium (4.) dengan rincian rumus sebagai berikut :
 - a. (6) = (4) x (5)
 - b. (8) = (4) x (7)
 - c. (10) = (4) x (9)
 - d. (12) = (4) x (11)
 - e. (14) = (4) x (13)
8. Kolom (15) diisi dengan jumlah kotor penerimaan yaitu Tunjangan/Honorarium (4) dikurangi dengan kumulatif semua item pengurangan (6), (8), (10), (12) dan (14). Dengan rumus sebagai berikut :
$$(15) = (4) - \{(6) + (8) + (10) + (12) + (14)\}$$
9. Kolom (16) diisi dengan jumlah potongan pajak PPh Pasal 21 final 15% dari jumlah penerimaan kotor (15) atau dengan rumus $(16) = (15) \times 15\%$
(Catatan : PPh Pasal 21 final 15% hanya untuk golongan III/a ke atas).
10. Kolom (17) diisi dengan jumlah bersih tunjangan yang diperoleh dari jumlah penerimaan kotor setiap PNS/PTT (15) setelah dipotong pajak PPh Pasal 21 final 15% (16) atau dengan rumus :
$$(17) = (15) - (16).$$
11. Kolom (18) diisi pada saat pelaksanaan pembayaran tunjangan tempat bertugas/gaji PNS/PTT dengan cara ditandatangani oleh setiap pegawai sesuai dengan namanya.
12. Daftar Perhitungan Tunjangan Tempat Bertugas/Honorarium Pegawai Tidak Tetap antara PNS dan PTT dibuat secara terpisah.

 Plt. BUPATI NATUNA

 RAJA AMIRULLAH

CONTOH PERHITUNGAN 2 :

KOP SATUAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN TEMPAT BERTUGAS
/ HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP (*)

Bulan : Februari 2010

NO.	NAMA/NIP/NRP/PT	GOL./ ESELON	TUNJANGAN/ HONORARIUM (Rp)	PENGURANGAN										JUMLAH KOTOR (Rp)	POT. Pph. 21 15% (Rp)	JUMLAH BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
				APEL PAGI		APEL SIANG		TERLAMBAT		PULANG AWAL		TIDAK HADIR					
				%	JUMLAH (Rp)	%	JUMLAH (Rp)	%	JUMLAH (Rp)	%	JUMLAH (Rp)	%	JUMLAH (Rp)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.	BADU / 19801012001011001	Gol. III	1.500.000,-	1,80	27.000,-	2,40	36.000,-	1,25	18.750,-	1,00	15.000,-	3,90	58.500,-	1.344.750,-	201.712,-	1.143.038,-	
2.	BODO / 19801012001011001	Gol. II	1.000.000,-	2,70	27.000,-	0	0,-	1,80	18.000,-	0	0,-	18,00	180.000,-	775.000,-	0,-	775.000,-	
Dst.																	
	JUMLAH																

(*) Dibiarkan salah satu sesuai dengan kebutuhannya

(*) Dibuat salah satu sesuai dengan kebutuhannya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pengguna Anggaran

(... Nama Pengguna Anggaran ...)
NIP

Pt. BUPATI NATUNA
RAJA AMIRULLAH