



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

POKOK-POKOK KETENTUAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan di daerah;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas, dipandang perlu untuk mengangkat Pegawai Tidak Tetap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pokok-Pokok Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3250);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa KORPS dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-396 Tahun 2010 tentang Pemberhentian Penjabat Bupati Kepulauan Anambas dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-397 Tahun 2010 tentang Pengesahan Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11);
14. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 17 Tahun 2013 tentang Disiplin Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 88);

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan, Nomor 74/MENKES/E/III/1983, Nomor 804.1/2315/SJ, Nomor SE-18/MK/1983 tentang Pelaksanaan Pembiayaan Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil;
 2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POKOK-POKOK KETENTUAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, diangkat oleh Pejabat yang

berwenang yang penggajiannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas dan/atau mereka yang bekerja (dipekerjakan/diperbantukan) pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

3. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah mereka yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi yang honorariumnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (Badan/Kantor) dan Kecamatan.

BAB II PENGANGKATAN

Pasal 2

- (1) PTT diangkat berdasarkan pertimbangan kompetensi dan kebutuhan personil dari SKPD;
- (2) PTT diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan Bupati;
- (3) Masa tugas PTT selama-lamanya satu tahun anggaran dan diangkat kembali pada tahun berikutnya sesuai kinerja yang bersangkutan, kebutuhan SKPD dan kemampuan keuangan daerah;
- (4) Pegawai Tidak Tetap yang telah diangkat sebagaimana dimaksud ayat (2) selanjutnya wajib menandatangani Perjanjian Kontrak Kerja sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TUGAS DAN KEDUDUKAN

Pasal 3

PTT merupakan unsur pendukung PNS dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD.

Pasal 4

- (1) Setiap PTT memiliki Nomor Identitas PTT (NIPTT) dengan urutan kode sebagai berikut :
 - a. 2 (dua) digit pertama, menunjukkan tingkat pendidikan;
 - b. 3 (tiga) digit kedua atau lebih, menunjukkan nomor urut pengangkatan ditahun yang bersangkutan;
 - c. 2 (dua) digit ketiga, menunjukkan tahun awal pengangkatan PTT.
- (2) Nomor urut PTT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b diatas akan dirubah setiap tahunnya, sejalan dengan perpanjangan SK PTT.

BAB IV SUMPAH/JANJI PTT

Pasal 5

- (1) Setiap PTT pada saat pengangkatannya mengikat diri dengan Sumpah/Janji PTT menurut agama dan kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Susunan kata-kata Sumpah/Janji yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :

“Saya Pegawai Tidak Tetap secara Sadar dan Tanpa ada Paksaan dari Pihak manapun bersumpah/berjanji:

 1. Menjaga nama baik dan kehormatan diri pribadi, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas didalam dan diluar jam kerja dan dimanapun saya berada;
 2. Bersedia ditempatkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di seluruh wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas;
 3. Tidak menuntut menjadi Pegawai Negeri Sipil dengan alasan apapun;
 4. Mematuhi segala peraturan (kewajiban dan larangan) yang diberlakukan bagi Pegawai Negeri Sipil maupun peraturan lain yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
 5. Apabila saya melanggar poin 1, 2, 3 dan 4 diatas saya siap menerima hukuman disiplin dari Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas, termasuk pemberhentian sebagai PTT.”

BAB V KEWAJIBAN PTT

Pasal 6

- (1) PTT wajib mentaati segala Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan PTT sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Kepulauan

- Anambas dan segala ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) PTT wajib mengajukan permohonan izin untuk melangsungkan perkawinan dan wajib memperoleh izin untuk melakukan perceraian, secara tertulis kepada pejabat yang berwenang;
 - (3) Izin perkawinan dan perceraian PTT sebagaimana dimaksud ayat (2) mengacu pada ketentuan izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil dan segala ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) PTT wajib mentaati pemakaian pakaian dinas diatur dalam Peraturan Bupati Kepulauan Anambas dan segala ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - (5) PTT wajib menggunakan atribut Pakaian Dinas PTT yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas sebagai berikut :
 - a. PTT Pria wajib menggunakan ikat pinggang nilon hitam dengan kepala gesper polos;
 - b. PTT wanita berjilbab, dengan pakaian Linmas/Hansip wajib menggunakan jilbab berwarna hijau sesuai dengan warna baju Linmas/Hansip dan untuk PDH wajib menggunakan jilbab berwarna coklat muda sesuai dengan warna baju PDH.
 - (6) PTT wajib memperoleh izin Kepala SKPD/Unit Kerja apabila akan menjadi anggota Ormas.

BAB VI
PROSEDUR LAPORAN PERKAWINAN
DAN IZIN PERCERAIAN

Pasal 7

- (1) Tata cara laporan perkawinan sebagai berikut :
 - a. PTT yang telah melangsungkan perkawinan pertama, wajib menyampaikan laporan perkawinan secara tertulis kepada Kepala SKPD dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektur Daerah;
 - b. Laporan perkawinan tersebut harus dikirimkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal perkawinan itu dilangsungkan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, berlaku juga bagi PTT yang menjadi duda/janda yang melangsungkan perkawinan lagi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.b yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. Laporan perkawinan tersebut disampaikan dengan melampirkan:
1. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan;
 2. Pas foto isteri/suami ukuran 3x4 cm dan warna hitam putih dengan ketentuan bahwa dibelakang foto tersebut dituliskan nama lengkap isteri/suami PTT yang menjadi suami/isteri.
- (2) Tata cara izin perceraian sebagai berikut :
- a. PTT yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh izin tertulis lebih dahulu dari Bupati Kepulauan Anambas melalui Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. PTT hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan-alasan yang sah.
- (3) PTT mengajukan surat permintaan izin perceraian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB VII HAK PTT

Pasal 8

- (1) PTT berhak memperoleh penghasilan berupa honorarium sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- (2) PTT berhak memperoleh tambahan penghasilan lain sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
- (3) PTT berhak mendapatkan uang duka tewas ;
- (4) Tewas yang dimaksud dalam ayat (3) adalah :
 - a. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; dan
 - b. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 - c. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacad rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 - d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
- (5) Besaran uang duka tewas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) adalah:
 - a. Kepada isteri atau suami PTT yang tewas diberikan uang duka tewas sebesar 6 (enam)

- kali honorarium perbulan dengan ketentuan serendah-rendahnya Rp.500.000,- (Lima ratus ribu rupiah);
- b. Apabila PTT yang tewas tidak meninggalkan isteri atau suami, maka uang duka tewas itu diberikan kepada anaknya (anak yang sah, anak yang disahkan, dan anak angkat menurut peraturan perundang-undangan);
 - c. Apabila PTT yang tewas tidak meninggalkan isteri atau suami ataupun anak, maka uang duka tewas itu diberikan kepada orang tuanya (ayah dan atau ibu kandung, atau ayah dan atau ibu angkat, atau ayah dan atau ibu tiri);
 - d. Apabila PTT yang tewas tidak meninggalkan isteri, suami, anak, ataupun orang tua maka uang duka tewas itu diberikan kepada ahli warisnya.
- (6) Pemberian uang duka tewas ditetapkan dengan surat keputusan oleh Pejabat yang berwenang.
- (7) PTT berhak mendapatkan uang duka wafat;
- (8) Wafat yang dimaksud dalam ayat (7) adalah meninggal dunia yang bukan diakibatkan oleh hal-hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (4);
- (9) Besaran uang duka wafat sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) adalah:
- a. Kepada isteri atau suami PTT yang wafat diberikan uang duka wafat sebesar 3 (tiga) kali honorarium perbulan dengan ketentuan serendah-rendahnya Rp.100.000,- (Seratus ribu rupiah);
 - b. Apabila PTT yang wafat tidak meninggalkan isteri atau suami, maka uang duka wafat itu diberikan kepada anaknya (anak yang sah, anak yang disahkan, dan anak angkat menurut peraturan perundang-undangan);
 - c. Apabila PTT yang wafat tidak meninggalkan isteri atau suami ataupun anak, maka uang duka wafat itu diberikan kepada orang tuanya (ayah dan atau ibu kandung, atau ayah dan atau ibu angkat, atau ayah dan atau ibu tiri);
 - d. Apabila PTT yang wafat tidak meninggalkan isteri, suami, anak, ataupun orang tua maka uang duka tewas itu diberikan kepada ahli warisnya.
- (10) Untuk memperoleh uang duka wafat tidak diperlukan suatu surat keputusan, melainkan cukup dengan mengajukan permintaan uang duka wafat dengan melampirkan surat kematian dari pejabat yang berwajib mengeluarkan serendah-rendahnya Lurah atau surat kubur atau surat keterangan dokter yang menyatakan kematian itu.
- (11) Pembayaran uang duka tewas dan uang duka wafat diajukan kepada Bupati Kepulauan

Anambas melalui Badan Kepegawaian Daerah, yang kemudian di teruskan ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

- (12) Uang duka tewas dan uang duka wafat tidak diberikan rangkap.

Pasal 9

- (1) PTT berhak mendapatkan izin tertentu;
- (2) Jenis izin sebagaimana yang dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Izin sakit dengan waktu lebih dari 3 (tiga) hari kerja, dengan ketentuan permohonan PTT yang bersangkutan melampirkan Surat Keterangan Dokter;
 - b. Izin sakit karena mengalami gugur kandungan, dengan waktu izin paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
 - c. Izin bersalin dengan waktu izin paling lama 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
 - d. Izin karena alasan penting:
 1. Ibu, Bapak, Istri/Suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dengan waktu izin paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
 2. Melangsungkan perkawinan yang pertama dengan waktu izin paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
 - e. Izin menunaikan ibadah keagamaan, dengan waktu izin paling lama 14 (empat belas) hari kalender.
 - f. Izin menunaikan ibadah Haji, dengan waktu izin paling lama 2 (dua) bulan;
- (3) Selama menjalankan izin sebagaimana tersebut diatas PTT yang bersangkutan menerima penghasilan penuh;
- (4) Permohonan izin diajukan oleh PTT kepada Kepala SKPD masing-masing dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas;

BAB VIII

PROSEDUR PEMBERIAN IZIN

Pasal 10

- (1) Tata cara pemberian izin sakit sebagai berikut :
 - a. PTT yang akan mengambil izin sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja harus mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat berwenang memberikan izin melalui atasan

- langsungnya dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. PTT wanita yang akan mengambil izin sakit karena mengalami gugur kandungan harus mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat berwenang memberikan izin melalui atasan langsungnya dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. PTT wanita yang mengambil izin bersalin harus mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat berwenang memberikan izin melalui atasan langsungnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. Setelah mendapat persetujuan, Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat izin sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja, izin sakit karena mengalami gugur kandungan dan izin bersalin PTT yang bersangkutan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Tata cara pemberian izin karena alasan penting sebagai berikut :
- a. PTT yang mengambil izin karena alasan penting harus mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin melalui atasan langsungnya dengan menyebutkan alasan-alasannya, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Setelah mendapat persetujuan, Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat izin alasan penting PTT yang bersangkutan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Tata cara pemberian izin karena menunaikan ibadah keagamaan sebagai berikut :
- a. PTT yang mengambil izin karena menunaikan ibadah keagamaan harus mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin melalui atasan langsungnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- b. Setelah mendapat persetujuan, Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat izin PTT yang bersangkutan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Tata cara pemberian izin karena menunaikan ibadah haji sebagai berikut :
- a. PTT yang mengambil izin karena menunaikan ibadah haji harus mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin melalui atasan langsungnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Setelah mendapat persetujuan, Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat izin PTT yang bersangkutan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB IX

TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 11

- (1) Hukuman Disiplin Ringan;
- (2) Hukuman Disiplin Sedang;
- (3) Hukuman Disiplin Berat.

BAB X

JENIS PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 12

- (1) Jenis Pelanggaran Disiplin Ringan sebagaimana tercantum pada Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5).
- (2) Jenis Pelanggaran Disiplin Sedang sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 17 Tahun 2013;
- (3) Jenis Pelanggaran Disiplin Berat terdiri dari :
 - a. Melanggar ketentuan Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. Tidak hadir melaksanakan tugas tanpa keterangan tertulis sekurang-kurangnya selama 45 (empat puluh lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - c. Keterlibatan langsung maupun tidak langsung terhadap Narkotika, minuman keras, judi, obat-obatan terlarang dan sejenisnya;
 - d. Melakukan tindak asusila;

- e. Pencemaran nama baik, baik secara lisan maupun tulisan terhadap Atasannya;
- f. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- g. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan cara :
 - 1. Ikut serta sebagai peserta dan atau pelaksana kampanye;
 - 2. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye, meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada rekan kerja dalam unit kerjanya, anggota keluarga maupun masyarakat.

BAB XI JENIS HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 13

- (1) Jenis Hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada Bobot Pelanggaran Disiplin Jam Kerja Pegawai sebagaimana telah diatur Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 17 Tahun 2013.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
 - a. Diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PTT.
 - b. Diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PTT.

BAB XII PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) PTT dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
 - a. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Pindah keluar lingkungan kerja Kabupaten Kepulauan Anambas;
 - e. Tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai PTT.

- f. Bertindak selaku direktur/komisaris pada suatu perusahaan.
 - g. Menjadi anggota ormas tanpa izin tertulis dari Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) PTT dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, karena melanggar ketentuan Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3);
- (3) PTT dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena :
- a. Melanggar Sumpah/Janji PTT;
 - b. Melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi aparatur pemerintah daerah;
 - c. Melanggar Kontrak Perjanjian PTT.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 15

Pembinaan PTT dilakukan oleh Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja masing-masing dan secara teknis administratif berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 16

- (1) Penilaian kinerja PTT dilakukan sepanjang tahun;
- (2) Penilaian kinerja PTT sebagaimana dimaksud ayat (1) didasarkan atas integritas, disiplin kerja, prestasi kerja, loyalitas dan keterampilan.

BAB XIV

PENGHARGAAN

Pasal 17

- (1) PTT yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya terhadap Negara atau Daerah, dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) ditentukan oleh Bupati.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal **22** Januari 2013

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



T. MUKHTARUDDIN

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal **22** Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,



RADJA TJELAK NUR DJALAL

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2013
NOMOR 90

Lampiran 1a : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor :
Tanggal : _____

FORMAT LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

....., tanggal bulan tahun
Kepada Yth.
Kepala SKPD
di
.....

LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. N a m a :
- b. NIPTT :
- c. Satuan organisasi :
- d. Instansi :
- e. Tempat Tanggal Lahir :
- f. Jenis Kelamin :
- g. Agama :
- h. Alamat :

Dengan ini memberitahukan dengan hormat bahwa saya :

- a. Pada tanggal :
- b. Di :

Telah melangsungkan perkawinan pertama dengan Wanita/Pria* sebagai tersebut dibawah ini :

- a. N a m a :
- b. NIPTT :
- c. Satuan organisasi :
- d. Instansi :
- e. Tempat Tanggal Lahir :
- f. Jenis Kelamin :
- g. Agama :
- h. Alamat :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

- a. Salinan sah Surat Nikah/Akta Perkawinan
- b. Pas Photo isteri/suami* saya ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar

3. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIPTT.

Tembusan :

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- 2. Inspektur;
- 3.

*. Coret yang tidak perlu.

Lampiran 1b : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor :
Tanggal : _____

FORMAT LAPORAN PERKAWINAN JANDA/DUDA

....., tanggal bulan tahun
Kepada Yth.
Kepala SKPD
di
.....

LAPORAN PERKAWINAN JANDA/DUDA

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. N a m a :
- b. NIPTT :
- c. Satuan organisasi :
- d. Instansi :
- e. Tempat Tanggal Lahir :
- f. Jenis Kelamin :
- g. Agama :
- h. Alamat :

Dengan ini memberitahukan dengan hormat bahwa saya :

- a. Pada tanggal :
- b. Di :

Telah melangsungkan perkawinan lagi dengan Wanita/Pria* sebagai tersebut dibawah ini :

- a. N a m a :
- b. NIPTT :
- c. Satuan organisasi :
- d. Instansi :
- e. Tempat Tanggal Lahir :
- f. Jenis Kelamin :
- g. Agama :
- h. Alamat :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

- a. Salinan sah Surat Nikah/Akta Perkawinan
- b. Pas Photo isteri/suami* saya ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar

3. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIPTT.

Tembusan :

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- 2. Inspektur;
- 3.

*. Coret yang tidak perlu.

Lampiran 2a : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor :
Tanggal : _____

FORMAT SURAT IZIN PERCERAIAN

....., tanggal bulan tahun
Kepada Yth
Bupati Kepulauan Anambas
Cq. Badan Kepegawaian Daerah
di

.....

SURAT PERMINTAAN IZIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. N a m a : _____
- b. NIPTT : _____
- c. Satuan organisasi : _____
- d. Instansi : _____
- e. Tempat Tanggal Lahir : _____
- f. Jenis Kelamin : _____
- g. Agama : _____
- h. Alamat : _____

Dengan ini mengajukan permintaan agar saya diizinkan untuk melakukan perceraian dengan isteri/suami* saya :

- a. N a m a : _____
- b. NIPTT : _____
- c. Satuan organisasi : _____
- d. Instansi : _____
- e. Tempat Tanggal Lahir : _____
- f. Jenis Kelamin : _____
- g. Agama : _____
- h. Alamat : _____

2. Adapun alasan-alasan yang mendasari permintaan izin untuk melakukan perceraian adalah :

- a.
- b.
- c. dan seterusnya.

3. Sebagaimana bahan pertimbangan maka bersama ini saya lampirkan :

- a.
- b.
- c. dan seterusnya.

4. Demikian surat permintaan izin ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang meminta izin,
(.....)
NIPTT.

*. Coret yang tidak perlu

Lampiran 3a, 3b,4a,5a : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor :
Tanggal : _____

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN SAKIT LEBIH DARI 3 (TIGA) HARI KERJA, IZIN SAKIT MENGALAMI GUGUR KANDUNGAN, IZIN BERSALIN DAN IZIN ALASAN PENTING

....., tanggal bulan tahun
Kepada Yth.
Kepala SKPD
di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIPTT :
Satuan organisasi :
Instansi :

dengan ini mengajukan permintaan izin selama(.....) hari karena sayaketerangan dokter/bidan * terlampir.

Selama menjalankan Izin dimaksud saya beralamat di , dan dapat dihubungi di nomor telp. Atau HP

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIPTT.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
1. Izin Sakit lebih dari 3 (tiga)hari kerja : 2. Izin Sakit Mengalami Gugur Kandungan : 3. Izin Bersalin : 4. Izin Karena Alasan Penting : 5. Keterangan Lain-lain :	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN IZIN :

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
2. Inspektur
3.

*. Coret yang tidak perlu.

Lampiran 4b, 5b, : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor :
Tanggal : _____

FORMAT SURAT IZIN SAKIT LEBIH DARI 3 (TIGA) HARI KERJA, IZIN SAKIT
MENGALAMI GUGUR KANDUNGAN, IZIN BERSALIN, IZIN ALASAN PENTING

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



.....
.....

SURAT IZIN SAKIT LEBIH DARI 3 (TIGA) HARI KERJA/IZIN SAKIT
MENGALAMI GUGUR KANDUNGAN/IZIN BERSALIN/IZIN ALASAN PENTING*

NOMOR

1. Diberikan izin kepada Pegawai Tidak Tetap :
N a m a :
NIPTT :
Satuan organisasi :
Instansi :

terhitung mulai tanggal sampai dengan,
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan izin wajib menyerahkan
pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang
ditunjuk.
b. Setelah selesai menjalankan izin wajib
melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali
sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin ini dibuat
untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal bulan tahun

.....

(.....)

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
2. Inspektur;
3.

*. Dituliskan sesuai dengan jenis izin yang diberikan.

Lampiran 6a, 7a : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor :
Tanggal : _____

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN MENUNAIKAN IBADAH KEAGAMAAN
DAN IZIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI

....., tanggal bulan tahun
Kepada Yth.
Kepala SKPD
di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIPTT :
Satuan organisasi :
Instansi :

dengan ini mengajukan permintaan izin menunaikan
.....selama(.....) hari dan dapat
dihubungi di nomor telp. Atau HP

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIPTT.

*. Kepala SKPD

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cutu yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin menunaikan ibadah keagamaan:2. Izin menunaikan ibadah haji :3. Keterangan Lain-lain :	<p>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT* YANG BERWENANG MEMBERIKAN IZIN:</p>
--	---

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
2. Inspektur
3.

Lampiran 6b, 7b, : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor :
Tanggal : _____

FORMAT SURAT IZIN MENUNAIKAN IBADAH KEAGAMAAN DAN IZIN
MENUNAIKAN IBADAH HAJI



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

SURAT IZIN MENUNAIKAN IBADAH KEAGAMAAN/IZIN MENUNAIKAN
IBADAH HAJI *

NOMOR

1. Diberikan izin menunaikan, kepada Pegawai Tidak Tetap :
- N a m a :
NIPTT :
Satuan organisasi :
Instansi :

terhitung mulai tanggal sampai dengan,
dengan ketentuan sebagai berikut :

- c. Sebelum menjalankan izinwajib
menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat
lain yang ditunjuk.
- d. Setelah selesai menjalankan izinwajib
melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali
sebagaimana biasa.
3. Demikianlah surat izin ini dibuat untuk
dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal bulan tahun

.....

(.....)

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
2. Inspektur;
3.

*. Dituliskan sesuai dengan jenis Izin yang diberikan.