



BUPATI LAMONGAN

SALINAN

**KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 41 TAHUN 2003**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN NOMOR 9 TAHUN 2003 TENTANG
PEMBERIAN DANA SANTUNAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KONTRAK
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang :** bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pemberian Dana Santunan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, maka guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan pemberian dana santunan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak dipandang perlu untuk menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dengan Keputusan Bupati .
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dilingkungan Propinsi Jawa Timur (diumumkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 60 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3939) ;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Nomor 202 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022) ;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pemberian Dana Santunan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN NOMOR 9 TAHUN 2003 TENTANG PEMBERIAN DANA SANTUNAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KONTRAK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
- b. Kepala Daerah, adalah Bupati Lamongan ;
- c. Pegawai Negeri Sipil, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Tenaga Kontrak, adalah Pegawai yang diangkat oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah ;
- e. Dana Santunan adalah dana yang disisihkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lamongan setiap tahunnya untuk diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memasuki pensiun atau diberhentikan dengan hormat, Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Kerja yang meninggal dunia serta Tenaga Kontrak Kerja yang diberhentikan dengan hormat atau mengundurkan diri ;
- f. Pemegang Kas adalah orang yang ditunjuk dan diserahi tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap unit kerja pengguna anggaran daerah ;
- g. Gaji, adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh Pegawai Negeri Sipil atau Tenaga Kontrak Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- h. Kecelakaan adalah suatu peristiwa yang mendadak yang tidak dikehendaki yang mengakibatkan seseorang menderita sakit atau cacat yang memerlukan pengobatan, perawatan, dan atau rehabilitasi, atau mengakibatkan seseorang meninggal dunia ;
- i. Cacat tetap adalah kelainan jasmani atau rohani karena kecelakaan yang sifatnya sedemikian rupa sehingga kelainan tersebut menimbulkan gangguan tetap dalam melakukan pekerjaan.

BAB II
PEMBERIAN DANA SANTUNAN
Pasal 2

Dana Santunan diberikan kepada :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang memasuki pensiun atau diberhentikan dengan hormat, yang meliputi :
 - 1) Mencapai batas usia pensiun ;
 - 2) Pemberhentian atas permintaan sendiri ;
 - 3) Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi ;
 - 4) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani ;
 - 5) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- b. Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang mengalami kecelakaan dan mengakibatkan cacat tetap ;
- c. Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang meninggal dunia ;
- d. Tenaga Kontrak yang diberhentikan dengan hormat atau mengundurkan diri.

BAB III
KETENTUAN BESARNYA
DANA SANTUNAN
Pasal 3

Besarnya Dana Santunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Keputusan ini ditetapkan sebagai berikut :

- a. Meninggal dunia baik tewas maupun wafat diberikan santunan sebesar 10 (sepuluh) kali gaji terakhir ;
- b. Kecelakaan yang mengakibatkan cacat tetap diberikan santunan setinggi-tingginya 8 (delapan) kali gaji terakhir, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penglihatan pada kedua belah mata tidak berfungsi sebesar 8 (delapan) kali gaji terakhir ;
 - 2) Pendengaran pada kedua belah telinga tidak berfungsi sebesar 8 (delapan) kali gaji terakhir ;
 - 3) Kehilangan/tidak berfungsiya kedua belah kaki sebesar 8 (delapan) kali gaji terakhir ;
 - 4) Kehilangan/tidak fungsinya kedua belah tangan sebesar 8 (delapan) kali gaji terakhir ;
 - 5) Kehilangan/tidak fungsinya satu lengan tangan dan satu kaki sebesar 8 (delapan) kali gaji terakhir ;
 - 6) Cacat akal budi seluruhnya dan tidak dapat sembuh yang menyebabkan tidak dapat melakukan pekerjaan sebesar 8 (delapan) kali gaji terakhir ;
 - 7) Kehilangan/tidak fungsinya satu mata/telinga/lengan/kaki sebesar 5 (lima) kali gaji terakhir ;
 - 8) Kehilangan/tidak fungsinya ibu jari tangan kanan sebesar 2 (dua) kali gaji terakhir ;
 - 9) Kehilangan/tidak fungsinya ibu jari tangan kiri sebesar 1,5 (satu koma lima) kali gaji terakhir ;
 - 10) Kehilangan/tidak fungsinya tiap-tiap jari telunjuk, jari tengah, jari manis dan jari kelingking tangan masing-masing sebesar 1 (satu) kali gaji terakhir ;
 - 11) Kehilangan/tidak fungsinya tiap-tiap jari kaki sebesar 0,5 (nol koma lima) kali gaji terakhir ;

- 12) Dalam hal terjadi beberapa cacat tetap sebagaimana tersebut diatas maka besarnya santunan cacat tetap, ditetapkan dengan menjumlahkan besarnya santunan dari tiap-tiap cacat tetap dengan ketentuan setinggi-tingginya 8 (delapan) kali gaji terakhir ;
 - 13) Dalam hal cacat tetap dari semua jari-jari sesuatu tangan besarnya santunan tidak melebihi cacat tetap satu lengan tangan ;
 - 14) Bagi PNS/Tenaga kontrak yang kidaL tangan kiri diberlakukan sebagai tangan kanan.
- c. Pensiun atau diberhentikan dengan hormat atau mengundurkan diri diberikan santunan sebesar 5 (lima) kali gaji terakhir.

BAB IV
SYARAT-SYARAT PEROLEHAN
DANA SANTUNAN
Pasal 4

- (1) Untuk memperoleh dana santunan setiap Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kontrak atau ahli waris berkewajiban untuk mengajukan/mengisi formulir pengajuan dan menandatangani formulir tersebut dan meneruskan kepada Kepala Daerah melalui Unit Kerja masing-masing.
- (2) Pengajuan Dana Santunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini harus dilampiri :
 - a. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memasuki pensiun atau diberhentikan dengan hormat :
 - 1) Foto copy Kartu Pegawai ;
 - 2) Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir ;
 - 3) Foto copy SK Pensiun ;
 - 4) Foto copy Daftar Gaji terakhir.
 - b. Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang mengalami kecelakaan dan mengakibatkan cacat tetap :
 - 1) Foto copy Kartu Pegawai, bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - 2) Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir, bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - 3) Foto copy Perjanjian Kontrak Kerja, bagi tenaga kontrak ;
 - 4) Foto copy Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan tentang Penetapan jenis cacat tetap akibat kecelakaan ;
 - 5) Foto copy Daftar Gaji terakhir, bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Pegawai Negeri Sipil atau Tenaga Kontrak yang meninggal dunia :
 - 1) Foto copy Kartu Pegawai, bagi Pegawai Negeri Sipil/Perjanjian Kontrak Kerja bagi tenaga kontrak ;
 - 2) Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir, bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - 3) Foto copy Surat Nikah, bagi yang telah berkeluarga ;
 - 4) Foto copy Kartu Istri/Suami, bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - 5) Surat Keterangan Kematian
 - 6) Foto copy Kartu Keluarga (KK) ;
 - 7) Surat Keterangan ahli waris, bagi Pegawai Negeri Sipil/Tenaga kontrak yang tidak mempunyai keluarga ;
 - 8) Foto copy Gaji terakhir, bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - d. Tenaga kontrak yang diberhentikan dengan hormat dan atau mengundurkan diri :
 - 1) Foto copy Perjanjian kontrak kerja yang dimiliki ;

- 2) Foto copy SK Pemberhentian ;
- 3) Foto copy Daftar Gaji terakhir.

(3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dalam rangkap 2 (dua) dan diketahui oleh Kepala Unit Kerja masing-masing.

BAB V
MEKANISME/PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN
DANA SANTUNAN
Pasal 5

Untuk setiap penggunaan/pengeluaran Dana Santunan harus melalui mekanisme/prosedur sebagai berikut :

- a. permohonan secara tertulis oleh Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Kontrak/Ahli Waris kepada Kepala Daerah dan dalam hal pengajuan dikuasakan kepada orang lain harus dilampirkan surat kuasa bermaterai 6000 ;
- b. Penelitian berkas permohonan oleh Pengelola Dana Santunan ;
- c. Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan ;
- d. Pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana Santunan oleh Pengelola Dana ;
- e. Penyampaian Surat Perintah Pembayaran Dana Santunan kepada Pemegang Rekening Dana Santunan untuk di salurkan kepada pemohon ;
- f. Penerimaan Dana Santunan oleh Pemohon dan penanda tangan Tanda Bukti Penerimaan Bantuan oleh Pemohon.

Pasal 6

Setiap permohonan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a Keputusan ini, harus dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Keputusan ini.

Pasal 7

Bentuk permohonan Dana Santunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2003, NOMOR : 15/E

Ditetapkan di : Lamongan
Pada Tanggal : 5 September 2003

Salinan sesuai dengan aslinya

An. BUPATI LAMONGAN

ASISTEN TATA PRAJA

Uk.

Kepala Bagian Hukum

AGUS SUGIARTO, SH., MM.

Penata Tingkat I
NIP.010 170 358

BUPATI LAMONGAN
Ttd,
MASFUK



Lampiran Keputusan Bupati Lamongan
Nomor : 41 Tahun 2003
Tanggal : 5 September 2003

**BENTUK SURAT PERMOHONAN DANA SANTUNAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL/TENAGA KONTRAK DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**

Form 1

Perihal : Permohonan Dana Santunan	Kepada Yth. Bpk. Bupati Lamongan di <u>LAMONGAN</u>
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. Nama	:
2. NIP	:
3. Tempat tgl lahir	:
4. Pangkat/Golongan	:
5. Jabatan	:
6. Satuan Unit Kerja	:
7. Alamat	:
Dengan ini kami mengajukan dengan hormat Dana Santunan dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
Demikian untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya permohonan kami disampaikan terima kasih.	
	Lamongan,
	Pemohon
Mengetahui Pimpinan Unit Kerja	
_____	_____

Form.2

Kepada
Yth. Bpk. Bupati Lamongan
di

Perihal : Permohonan Dana Santunan

LAMONGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Tempat tgl lahir :
3. Alamat :
4. Hubungan Keluarga:

Kami selaku kuasa/ahli waris dari :

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat tgl lahir :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Satuan Unit Kerja :
7. Alamat/Rumah :

Dengan ini kami mengajukan dengan hormat Dana Santunan
dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya permohonan kami
disampaikan terima kasih.

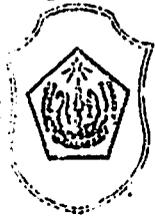
Lamongan,
Pemohon

Mengetahui
Pimpinan Unit Kerja

Salinan sesuai dengan aslinya
An. BUPATI LAMONGAN
ASISTEN TATA PRAJA
Ub.
Kepala Bagian Hukum


AGUS SUGIARTO, SH., MM
Penata Tingkat I
NIP. 010 170 358

BUPATI LAMONGAN
Ttd,
MASFUK



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. KH. A. Dahlan No. 1 Telp. (0322) 21088 Fax. (0322) 321454
E-Mail : sekretariat.lamongan.go.id Website : www.lamongan.go.id

LAMONGAN - 62251

Lamongan, 4 September 2003

Nomor : 830/ 1122 /413 204/2003
Sifat : SEGERA
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Pembuatan dan pengumuman
Daftar Urut Kepangkatan
(DUK) PNS

Kepada
1. Sdr. Kepala Dinas; Badan
Selwan; Kantor dan
Bagian, ditunjuk sebagai
Pemerintah Kabupaten
Lamongan
2. Sdr. Camat se Kabupaten
Lamongan.
di-

LAMONGAN

• SURAT EDARAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala BAKN tanggal 11 Pebruari 1980, Nomor 03/SE/1980, tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS, bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa sebagai salah satu bahan untuk pembinaan karier PNS secara obyektif, maka semua Pimpinan Unit Kerja setiap tahunnya wajib membuat dan memelihara secara terus menerus Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS

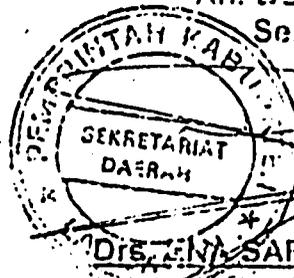
Berkaitan dengan hal tersebut untuk dapat disusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di tingkat Kabupaten Lamongan, diminta perhatian Saudara terhadap hal-hal sebagai berikut :

1. Daftar Urut Kepangkatan PNS di tingkat Unit Kerja Saudara mulai tahun 2003 agar dibuat dalam bentuk 2 (dua) kelompok sebagai berikut :
 - a. kelompok pertama untuk DUK PNSD Jabatan Struktural dan staf Fungsional Umum, dengan menyusun berpedoman formulir 1 (satu) sebagaimana terlampir;
 - b. kelompok kedua untuk DUK PNSD Jabatan Fungsional tertentu, (guru, penilik, pengawas sekolah, dokter, bidan, perawat, penyuluh pertanian dan sebagainya), dengan menyusun berpedoman formulir 2 (dua) sebagaimana terlampir.
2. Bagi PNSD di Unit Kerja Saudara yang Kenaikan Pangkat Reguler nya telah diusulkan periode 1 Oktober 2003, agar didalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS mencantumkan kepangkatan sesuai usulan dimaksud, sedangkan PNSD yang diusulkan Kenaikan Pangkat Pilihan agar mencantumkan Kepangkatan PNS sesuai Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dimiliki
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS dibuat dalam bentuk ketikan komputer, sesuai petunjuk pembuatan DUK PNS Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2001, dan dimohon dengan hormat pada saat mengirimkan tembusan DUK PNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan sekaligus menyisipkan disketnya.

- 2
4. Untuk tahun 2004 dan seterusnya agar Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS dibuat dan dikirimkan ke Bupati Lamongan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan secara rutin selambat-lambatnya pada tanggal 10 September setiap tahunnya, dengan tetap mempedomani ketentuan sebagaimana poin 1, 2 dan 3 diatas.
 5. Agar segera melaporkan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS Tahun 2003 di tingkat unit kerja Saudara dikirim kepada Bupati Lamongan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan selambat-lambatnya tanggal 5 Oktober 2003.

Demikian untuk menjadi maklum dan pelaksanaannya

An. BUPATI LAMONGAN
Sekretaris Daerah



Tembusan, disampaikan kepada :
Yth. Bapak Bupati Lamongan
(Sebagai laporan)

Drs. ENA SARYA SOEMARNA, SH., CH
Pembina Utama Madya
Nip. 010 166 427

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
 JABATAN Fungsional Tertentu
 Golongan / Ruang
 Unit Kerja
 Tahun

URUT	NOMOR KEPANG KATAN	NAMA NIP	GOLONGAN/ RUANG T M T	NAMA JABATAN / T M T / P A K	MASA KERJA		NAMA DIKLAT JAB. / TAHUN / JUMLAH JAM	NAMA PENDIDIKAN/TAHUN/ TINGKAT IJASAH	KF
					THN	BLN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Lamongan.

KEPALA UNIT KERJA