



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SATRIA
KABUPATEN BANYUMAS**

Jl. Prof. Dr. Suharso No. 52 PURWOKERTO 53114

Telp. 0281-632324 Fax. 0281-641654

Website : www.pdambanyumas.com E-Mail : pdam_banyumas@yahoo.com

**PERATURAN DIREKSI
NOMOR : 2 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SATRIA
KABUPATEN BANYUMAS**

Purwokerto, 16 Pebruari 2016

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM
	Pasal 1 Pengertian dan Istilah
	Pasal 2 Maksud dan Tujuan
BAB II	PENERIMAAN, PENEMPATAN, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI
	Pasal 3 Kewenangan Dalam Hal Kepegawaian
	Pasal 4 Hubungan Kerja dan Status Pegawai
	Pasal 5 Syarat-syarat Pengangkatan Pegawai Tetap
	Pasal 6 Tahap Seleksi
	Pasal 7 Penerimaan Pegawai
	Pasal 8 Masa Percobaan
	Pasal 9 Penempatan Pegawai
BAB III	KEPANGKATAN
	Pasal 10 Sistem Kepangkatan
	Pasal 11 Kenaikan Pangkat
	Pasal 12 Kenaikan Pangkat Reguler
	Pasal 13 Kenaikan Pangkat Pilihan
	Pasal 14 Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional
	Pasal 15 Jenjang Pangkat
	Pasal 16 Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya
	Pasal 17 Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Direksi.
	Pasal 18 Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah
	Pasal 19 Kenaikan Pangkat Pengabdian
BAB IV	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
	Pasal 20 Pendidikan dan Pelatihan
	Pasal 21 Promosi
	Pasal 22 Mutasi
	Pasal 23 Rotasi
	Pasal 24 Demosi
	Pasal 25 Pelaksanaan Promosi, Mutasi, Rotasi, dan Demosi
	Pasal 26 Penilaian Kinerja
	Pasal 27 Pernikahan
	Pasal 28 Perceraian
BAB V	KETENTUAN WAKTU KERJA
	Pasal 29 Hari dan Waktu Kerja
	Pasal 30 Kehadiran/Presensi
	Pasal 31 Terlambat Masuk Kerja

	Pasal 32	Ijin Tidak Masuk Kerja
	Pasal 33	Meninggalkan Tempat Kerja
	Pasal 34	Waktu Kerja Lembur
	Pasal 35	Panggilan Kerja Darurat
BAB VI		KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PEGAWAI
	Pasal 36	Kewajiban dan Larangan Pegawai
	Pasal 37	Hak Pegawai
	Pasal 38	Kewajiban Perusahaan
	Pasal 39	Hak Perusahaan
BAB VII		SANKSI
	Pasal 40	Jenis dan Tingkat Sanksi
	Pasal 41	Teguran Lisan
	Pasal 42	Surat Peringatan Kesatu (SP-1)
	Pasal 43	Surat Peringatan Kedua (SP-2)
	Pasal 44	Surat Peringatan Ketiga (SP-3)
BAB VIII		PENETAPAN SANKSI PELANGGARAN
	Pasal 45	Penetapan Sanksi
	Pasal 46	Masa Berlaku Sanksi
BAB IX		C U T I
	Pasal 47	Peraturan Cuti
	Pasal 48	Cuti Tahunan
	Pasal 49	Cuti Besar
	Pasal 50	Cuti Sakit
	Pasal 51	Cuti Melaksanakan Ibadah
	Pasal 52	Cuti Karena Alasan Penting
	Pasal 53	Cuti Bersalin
	Pasal 54	Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan
BAB X		PENGHASILAN
	Pasal 55	Sistem Penghasilan
	Pasal 56	Upah Lembur
	Pasal 57	Kenaikan Gaji Pokok
	Pasal 58	Perjalanan Dinas
BAB XI		KESEJAHTERAAN DAN JAMINAN SOSIAL
	Pasal 59	Tunjangan Hari Raya Keagamaan
	Pasal 60	Uang Pengganti Cuti Tahunan
	Pasal 61	Uang Jasa Produksi (UJP)
	Pasal 62	Bonus Kinerja
	Pasal 63	Jaminan Sosial

Pasal 64 Program Pensiun, Asuransi Jiwa, dan Asuransi Kesehatan Di luar Jaminan Sosial

BAB XII FASILITAS DAN BANTUAN

Pasal 65 Pakaian Kerja dan Tanda Identitas Pegawai

Pasal 66 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 67 Kesenian dan Olah Raga

Pasal 68 Rekreasi

Pasal 69 Keagamaan

Pasal 70 Penghasilan Bagi Pegawai yang Diberhentikan Sementara

Pasal 71 Perumahan

Pasal 72 Komunikasi

Pasal 73 Bantuan Uang Makan dan Uang Transportasi

Pasal 74 Peristiwa Duka Cita

BAB XIII KESEHATAN

Pasal 75 Fasilitas Kesehatan

Pasal 76 Pemeriksaan Kesehatan

Pasal 77 Persalinan

BAB XIV PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 78 Ketentuan PHK

Pasal 79 Uang Pesangon

Pasal 80 Uang Penghargaan Masa Kerja

Pasal 81 Uang Penggantian Hak

Pasal 82 PHK Pegawai Dalam Masa Percobaan

Pasal 83 PHK Atas Permintaan Sendiri

Pasal 84 PHK Atas Tenaga Kontrak

Pasal 85 PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

Pasal 86 PHK Karena Meninggal Dunia

Pasal 87 PHK Karena Sakit Berkepanjangan

Pasal 88 PHK Karena Pelanggaran Tata Tertib/Peraturan Perusahaan

BAB XV KOMUNIKASI PERUSAHAAN

Pasal 89 Komunikasi Antara Manajemen dan Pegawai

BAB XVI PENUTUP

Pasal 90 Aturan Tambahan dan Aturan Peralihan



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SATRIA
KABUPATEN BANYUMAS**

Jl. Prof. Dr. Suharso No. 52 PURWOKERTO 53114

Telp. 0281-632324 Fax. 0281-641654

Website : www.pdambanyumas.com E-Mail : pdam_banyumas@yahoo.com

**PERATURAN DIREKSI
Nomor : 2 Tahun 2016**

T E N T A N G

**KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SATRIA
KABUPATEN BANYUMAS**

DIREKSI PDAM TIRTA SATRIA KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, disiplin dan membudayakan sikap kerja pegawai yang tertib dan bertanggung jawab, perlu ditetapkan ketentuan yang dapat dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional perusahaan;
 - b. bahwa dalam operasional perusahaan pegawai mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku untuk mencapai tujuan perusahaan, maka perlu dilakukan pembinaan terhadap pegawai guna meningkatkan kualitas agar lebih optimal dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan visi dan misi perusahaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Perusahaan tentang Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Satria Kabupaten Banyumas.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Satria;
 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2007 tentang Cuti Bagi Direksi dan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyumas;
 6. Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Satria Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Satria Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SATRIA KABUPATEN BANYUMAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian dan Istilah

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Satria Kabupaten Banyumas.
- b. Direksi adalah Direksi perusahaan yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Keuangan, dan Direktur Teknik.
- c. Pegawai adalah pegawai yang bekerja pada perusahaan dan mendapat gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas, dan bantuan dari perusahaan selain Direksi.
- d. Unit kerja adalah Bidang, Bagian, dan Cabang pada perusahaan.
- e. Pimpinan unit kerja adalah Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan Kepala Cabang pada perusahaan.
- f. Atasan langsung adalah pimpinan yang kedudukannya berada secara langsung di atas pegawai.
- g. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam susunan kepangkatan yang dipergunakan sebagai dasar penggajian.
- h. Waktu kerja adalah waktu yang diwajibkan bagi pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan sebagai seorang pegawai.
- i. Presensi adalah kegiatan identifikasi kehadiran pegawai.
- j. Cuti adalah hak pegawai untuk tidak masuk kerja dalam waktu yang ditentukan oleh perusahaan.
- k. Penghasilan adalah gaji pokok ditambah tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai tambahan dari perusahaan yang ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- l. Gaji Pokok adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan struktur gaji yang ditetapkan oleh perusahaan.
- m. Tunjangan tetap adalah penghasilan di luar gaji pokok yang pembayarannya secara teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pegawai dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran gaji.
- n. Tunjangan tidak tetap adalah penghasilan di luar gaji pokok yang pembayarannya tidak tetap untuk pegawai dan keluarganya yang dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran gaji.
- o. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran ikatan kerja antara perusahaan dengan pegawai karena suatu hal tertentu.
- p. Pesangon adalah sejumlah uang tertentu yang diberikan sekali pada saat terjadinya pemutusan hubungan kerja sebagai balas jasa kepada pegawai yang telah mengabdikan dirinya kepada perusahaan.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya peraturan Direksi ini adalah sebagai peraturan tertulis yang memuat syarat-syarat kerja, tata-tertib, serta memuat hak dan kewajiban perusahaan dan pegawai.

- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan Direksi ini adalah agar dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan dapat :
- a. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara Direksi, Pimpinan unit kerja, dan pegawai;
 - b. Menjadi acuan dalam pelaksanaan kerja di lingkungan perusahaan;
 - c. Meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja pegawai serta kinerja perusahaan;
 - d. Meningkatkan kesejahteraan dan memberikan jaminan karier;
 - e. Meningkatkan semangat, tanggung-jawab, dan disiplin kerja pegawai;
 - f. Memelihara kenyamanan kerja di lingkungan perusahaan;
 - g. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
 - h. Mengatur dan memperjelas syarat-syarat kerja yang menentukan hak dan kewajiban masing-masing antara perusahaan dan pegawai.

BAB II PENERIMAAN, PENEMPATAN, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 3 Kewenangan Dalam Hal Kepegawaian

Penerimaan/pengangkatan, penempatan, pengangkatan untuk menduduki jabatan di bawah Direksi dan pemberhentian pegawai merupakan kewenangan Direksi.

Pasal 4 Hubungan Kerja dan Status Pegawai

- (1) Perusahaan pada dasarnya hanya mengenal satu status hubungan kerja yakni hubungan kerja untuk waktu tidak tertentu bagi pegawai yang diangkat menjadi pegawai tetap perusahaan setelah lulus seleksi dan menjalani masa percobaan.
- (2) Guna menunjang operasional perusahaan, Direksi dapat mengangkat pegawai honorer dan atau pegawai kontrak yang syarat-syarat kerjanya akan ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- (3) Guna kelancaran operasional perusahaan, perusahaan juga dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja yang dibuat secara tertulis.
- (4) Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja serta hubungan kerja antara perusahaan dan tenaga kerja, maka status pegawai perusahaan terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap :
Adalah pegawai yang diterima bekerja di perusahaan untuk waktu tidak tertentu yang diangkat secara resmi dengan keputusan Direksi setelah lulus seleksi dan menjalani masa percobaan paling sedikit tiga bulan dan paling lama enam bulan.
 - b. Pegawai Honorer Tetap :
Adalah pegawai yang diterima bekerja di perusahaan untuk waktu tidak tertentu yang diangkat secara resmi dengan keputusan Direksi setelah menjalani masa percobaan paling sedikit tiga bulan dan paling lama enam bulan, dan yang bersangkutan pada saat diangkat berusia melebihi batas usia paling tinggi untuk pengangkatan pegawai tetap namun yang bersangkutan sangat dibutuhkan oleh perusahaan.
 - c. Pegawai Kontrak :
Adalah pegawai yang diterima bekerja di perusahaan untuk waktu tertentu yang pengangkatannya berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), dimana hak dan kewajibannya ditentukan dalam perjanjian kerja tersebut berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) Hubungan kerja untuk pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam perjanjian kerja secara tertulis antara perusahaan lain yang bekerja sama perusahaan dengan pekerja yang dipekerjakannya.

Pasal 5
Syarat-syarat Pengangkatan Pegawai Tetap

Syarat-syarat untuk pengangkatan pegawai tetap adalah sebagai berikut :

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. Berkelakuan baik yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang dan belum pernah dihukum berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai, baik oleh instansi pemerintah maupun instansi swasta;
- d. Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan oleh perusahaan;
- e. Dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direksi;
- f. Berusia paling rendah 18 tahun dan paling tinggi 35 tahun pada saat pengangkatan;
- g. Lulus seleksi.

Pasal 6
Proses Seleksi

Proses seleksi penerimaan pegawai adalah sebagai berikut :

- (1) Seleksi administrasi yaitu pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas-berkas lamaran apakah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan atau tidak;
- (2) Seleksi psikologis yaitu test intelegensia, bakat, dan kepribadian;
- (3) Seleksi kemampuan dan ketrampilan melalui test tertulis dan atau praktek;
- (4) Wawancara yaitu tahap tatap muka, penampilan, dan kepribadian peserta seleksi;
- (5) Test kesehatan yaitu pemeriksaan kesehatan termasuk bebas narkoba/psikotropika oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direksi.

Pasal 7
Penerimaan Pegawai

- (1) Penerimaan pegawai merupakan wewenang Direksi.
- (2) Yang diterima menjadi pegawai tetap perusahaan adalah pelamar yang telah lulus seleksi.
- (3) Pelamar yang lulus seleksi, diangkat oleh Direksi menjadi calon pegawai (pegawai dalam masa percobaan) dan dipekerjakan serta digaji berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 8
Masa Percobaan

- (1) Calon pegawai menjalani masa percobaan dalam jangka waktu paling sedikit tiga bulan dan paling lama enam bulan.
- (2) Selama masa percobaan dilakukan penilaian terhadap calon pegawai yang meliputi:
 - a. Loyalitas;
 - b. Kecakapan;
 - c. Kesehatan;
 - d. Kerjasama;
 - e. Kerajinan;
 - f. Prestasi kerja; dan
 - g. Kejujuran.
- (3) Perusahaan wajib memberitahu secara tertulis kepada calon pegawai yang sedang menjalani masa percobaan mengenai waktu mulai dan berakhirnya masa percobaan.
- (4) Calon pegawai yang menjalani masa percobaan berhak mendapatkan gaji sebesar delapan puluh perseratus (80%) dari gaji pokok.

- (5) Pengawasan dan penilaian calon pegawai dilakukan oleh atasan langsung dan atau pimpinan unit kerja dari pegawai yang bersangkutan serta unit kerja yang membidangi penilaian pegawai.
- (6) Penilaian kinerja calon pegawai menggunakan format penilaian kinerja yang sudah dipersiapkan oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian.
- (7) Apabila berdasarkan hasil penilaian kinerja yang dilakukan selama enam bulan masa percobaan calon pegawai tersebut dianggap memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan dinyatakan lulus masa percobaan maka diangkat menjadi pegawai tetap dan apabila dianggap belum memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan maka masa percobaan diperpanjang selama tiga bulan sehingga masa percobaan seluruhnya menjadi sembilan bulan serta diberitahukan kepada calon pegawai yang bersangkutan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (8) Apabila berdasarkan penilaian kinerja yang dilakukan selama tiga bulan dalam perpanjangan masa percobaan calon pegawai tersebut dapat memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan dinyatakan lulus masa percobaan maka diangkat menjadi pegawai tetap dan apabila tetap tidak dapat memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan maka Calon pegawai diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon dan ganti rugi apapun.
- (9) Calon pegawai yang telah lulus masa percobaan diangkat menjadi pegawai tetap dengan keputusan Direksi dan masa kerjanya dihitung sejak hari pertama masa percobaan.

Pasal 9
Penempatan Pegawai

Direksi mempunyai hak dalam penempatan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan dengan pertimbangan kompetensi pegawai.

BAB III
KEPANGKATAN

Pasal 10
Sistem Kepangkatan

- (1) Nama dan susunan pangkat, golongan, dan ruang bagi pegawai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah sebagai berikut :

a. Pegawai Dasar Muda,	Golongan A ruang 1 (A.1);
b. Pegawai Dasar Muda Tingkat I,	Golongan A ruang 2 (A.2);
c. Pegawai Dasar,	Golongan A ruang 3 (A.3);
d. Pegawai Dasar Tingkat I,	Golongan A ruang 4 (A.4);
e. Pelaksana Muda,	Golongan B ruang 1 (B.1);
f. Pelaksana Muda Tingkat I,	Golongan B ruang 2 (B.2);
g. Pelaksana,	Golongan B ruang 3 (B.3);
h. Pelaksana Tingkat I,	Golongan B ruang 4 (B.4);
i. Staf Muda,	Golongan C ruang 1 (C.1);
j. Staf Muda Tingkat I,	Golongan C ruang 2 (C.2);
k. Staf,	Golongan C ruang 3 (C.3);
l. Staf Tingkat I,	Golongan C ruang 4 (C.4);
m. Manajer Muda,	Golongan D ruang 1 (D.1);
n. Manajer Muda Tingkat I,	Golongan D ruang 2 (D.2);
o. Manajer,	Golongan D ruang 3 (D.3);
p. Manajer Tingkat I,	Golongan D ruang 4 (D.4);
q. Manajer Utama,	Golongan D ruang 5 (D.5).
- (2) Pangkat yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama pegawai tetap perusahaan adalah:
 - a. Pegawai Dasar Muda Golongan ruang A.1 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan STTB/Ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat;

- b. Pegawai Dasar Muda Tingkat I Golongan ruang A.2 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan STTB/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat;
- c. Pegawai Dasar Golongan ruang A.3 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan STTB/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I, atau yang setingkat;
- d. Pelaksana Muda Golongan ruang B.1 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan STTB/Ijazah Diploma II, Diploma III, atau yang setingkat;
- e. Pelaksana Muda Tingkat I Golongan ruang B.2 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S.1), Diploma IV, atau yang setingkat;
- f. Pelaksana Golongan ruang B.3 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Magister (S.2) atau Ijazah lain yang setingkat;
- g. Staf Muda Golongan ruang C.1 bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S.3).

Pasal 11
Kenaikan Pangkat

- (1) Kenaikan pangkat diberikan sebagai penghargaan atas prestasi dan pengabdian yang diberikan oleh pegawai tetap kepada perusahaan.
- (2) Kenaikan pangkat dilakukan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun.
- (3) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai (dalam masa percobaan).
- (4) Kenaikan pangkat terdiri dari:
 - a. Kenaikan pangkat reguler;
 - b. Kenaikan pangkat pilihan;
 - c. Kenaikan pangkat pengabdian.

Pasal 12
Kenaikan Pangkat Reguler

- (1) Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada pegawai tetap yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional dengan ketentuan :
 - a. Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir apabila rata-rata penilaian kinerja dua tahun terakhir (tahun ke-3 dan ke-4) sekurang-kurangnya bernilai baik (scor lebih besar atau sama dengan 4);
 - b. Sekurang-kurangnya lima tahun dalam pangkat terakhir apabila rata-rata penilaian kinerja dua tahun (tahun ke-3 dan ke-4) sekurang-kurangnya bernilai cukup/kurang baik (scor lebih besar atau sama dengan 3 dan lebih kecil dari 4);
 - c. Sekurang-kurangnya enam tahun dalam pangkat terakhir apabila rata-rata penilaian kinerja dua tahun (tahun ke-3 dan ke-4) sekurang-kurangnya bernilai tidak baik (scor lebih besar atau sama dengan 2 dan lebih kecil dari 3).
- (2) Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai tetap diberikan sampai dengan :
 - a. Pelaksana Muda, Golongan ruang B.1 bagi yang memiliki STTB Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksana, Golongan ruang B.3 bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - c. Pelaksana Tingkat I, Golongan ruang B.4 bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
 - d. Staf Muda Tingkat I, Golongan ruang C.2 bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas tiga tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas empat tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II;

- e. Staf, Golongan ruang C.3 bagi yang memiliki Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Bakalareat;
- f. Staf Tingkat I, Golongan ruang C.4 bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S.1) atau Ijazah Diploma IV;
- g. Manajer Muda, Golongan Ruang D.1 bagi yang memiliki Ijazah Magister (S.2) atau Ijazah lain yang setingkat;
- h. Manajer Muda Tingkat I, Golongan Ruang D.2 bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S.3).

Pasal 13
Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai tetap yang :

- a. Menduduki jabatan struktural atau fungsional;
- b. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
- c. Diangkat menjadi Direksi;
- d. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah;

Pasal 14
Kenaikan Pangkat Pilihan
Karena Menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional

- (1) Kenaikan pangkat pilihan bagi pegawai tetap yang menduduki jabatan struktural atau fungsional diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- (2) Pegawai tetap yang menduduki jabatan struktural atau fungsional dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila telah satu tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan struktural atau fungsional yang didudukinya serta rata-rata penilaian kinerja satu tahun terakhir bernilai baik (score lebih besar atau sama dengan 4).
- (3) Pegawai tetap yang pangkatnya telah mencapai pangkat tertinggi dalam jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural atau fungsional yang didudukinya, dapat diberikan kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi sesuai dengan batas kenaikan pangkat reguler berdasarkan pendidikan yang dimiliki.

Pasal 15
Jenjang Pangkat

Jenjang pangkat untuk setiap jabatan struktural atau fungsional adalah sebagai berikut :

Jabatan	Jenjang Pangkat, Golongan dan Ruang			
	Terendah		Tertinggi	
	Pangkat	Golongan dan Ruang	Pangkat	Golongan dan Ruang
Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan - Jabatan Fungsional yang setingkat	Staf Muda Tk.I	C.2	Staf	C.4
Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, dan - Jabatan Fungsional yang setingkat	Pelaksana Tk.I	B.4	Staf Muda Tk.I	C.2
Jabatan Fungsional di bawah Kepala Sub Bidang/Sub Bagian	Pelaksana	B.3	Staf Muda	C.1

Pasal 16
Kenaikan Pangkat Pilihan
Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya

Pegawai tetap yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama satu tahun terakhir diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat maupun jabatan, dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir dan rata-rata penilaian kinerja satu tahun terakhir bernilai sangat baik (skor sama dengan 5).

Pasal 17
Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Direksi

Pegawai tetap yang diangkat menjadi Direksi dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir.

Pasal 18
Kenaikan Pangkat Pilihan
Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah

Kenaikan Pangkat Pilihan karena memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah dapat diberikan setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir bagi pegawai tetap yang telah menyelesaikan pendidikan lebih tinggi dari pendidikan sebelumnya, dengan ketentuan :

- (1) Pegawai tetap yang memperoleh :
 - a. STTB/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Muda Tingkat I Golongan ruang A.2 ke bawah;
 - b. STTB/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I, atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Tingkat I Golongan ruang A.4 ke bawah;
 - c. Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pelaksana Muda Golongan ruang B.1 ke bawah;
 - d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pelaksana Muda Tingkat I Golongan ruang B.2 ke bawah;
 - e. Ijazah Sarjana (S.1) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pelaksana Tingkat I Golongan ruang B.4 ke bawah;
 - f. Ijazah Magister atau Ijazah lain yang setara dan masih berpangkat Staf Muda Golongan ruang C.1 ke bawah;
 - g. Ijazah Doktor (S.3) dan masih berpangkat Staf Muda Tingkat I Golongan ruang C.2 ke bawah;
- (2) Memperoleh ijin dari Direksi untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi;
- (3) Pegawai tetap yang bersangkutan diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh;
- (4) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir;
- (5) Rata-rata penilaian kinerja bernilai baik (skor lebih besar atau sama dengan 4 dan lebih kecil dari 5) dalam satu tahun terakhir.

Pasal 19
Kenaikan Pangkat Pengabdian

- (1) Pegawai tetap yang meninggal dunia, atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, atau karena cacat atau sakit berkepanjangan sebagai akibat kecelakaan kerja yang dinyatakan oleh dokter,

dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila telah dua tahun dalam pangkat terakhir.

- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku sejak :
 - a. Tanggal pegawai tetap yang bersangkutan meninggal dunia;
 - b. Tanggal satu pada bulan pegawai tetap yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

BAB IV PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 20 Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Perusahaan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi pegawai untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja pegawai guna meningkatkan produktivitas.
- (2) Perusahaan menyelenggarakan program orientasi untuk calon pegawai tetap dan calon pegawai honorer tetap dengan materi pengetahuan umum mengenai:
 - a. Peraturan perusahaan;
 - b. Struktur organisasi;
 - c. Uraian tugas;
 - d. Budaya perusahaan;
 - e. Sistem kesehatan dan keselamatan kerja.
- (3) Perusahaan melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan/training dan menyelenggarakannya baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, serta keahlian para pegawai yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.
- (4) Seluruh biaya pendidikan dan pelatihan, program orientasi, dan pelatihan/training sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) dibebankan pada anggaran biaya perusahaan.
- (5) Ketentuan mengenai biaya pendidikan dan pelatihan, orientasi, dan pelatihan/training ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 21 Promosi

- (1) Promosi, adalah pengangkatan pegawai tetap ke dalam jabatan setingkat lebih tinggi dari kedudukan atau jabatan sebelumnya dengan mempertimbangkan penilaian kinerja yang bersangkutan.
- (2) Persyaratan untuk pengangkatan ke dalam jabatan struktural atau fungsional adalah:
 - a. Berstatus pegawai tetap;
 - b. Untuk pengangkatan ke dalam jabatan struktural atau fungsional setingkat Kepala Bagian, sekurang-kurangnya telah dua tahun dan masih menduduki jabatan struktural atau fungsional setingkat Kepala Seksi;
 - c. Untuk pengangkatan ke dalam jabatan struktural atau fungsional setingkat Kepala Seksi, sekurang-kurangnya telah lima tahun sebagai pegawai tetap;
 - d. Berpangkat serendah-rendahnya satu tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan;
 - e. Berusia setinggi-tingginya 55 tahun;
 - f. Tidak sedang terkena sanksi disiplin;
 - g. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan oleh perusahaan;
 - h. Rata-rata penilaian kinerja dua tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (skor lebih besar atau sama dengan 4);
 - i. Memiliki kompetensi jabatan (senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan, pengalaman) yang diperlukan, yang ditetapkan melalui seleksi;
 - j. Sehat jasmani dan rohani.
- (3) Tata-cara seleksi untuk pengangkatan pegawai tetap ke dalam jabatan struktural atau fungsional diatur dengan keputusan Direksi.

- (4) Pegawai tetap yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tidak dapat menduduki jabatan rangkap.

Pasal 22
Mutasi

- (1) Mutasi adalah perpindahan tugas pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya dalam perusahaan.
- (2) Mutasi dilaksanakan untuk kepentingan perusahaan dan atau untuk memperluas pengalaman, wawasan, serta kemampuan pegawai.
- (3) Secara normal perpindahan tugas dapat dilakukan paling cepat dalam waktu satu tahun sejak pegawai menduduki jabatan/tugas atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Pasal 23
Rotasi

- (1) Rotasi adalah perpindahan tugas pegawai dari satu tugas ke tugas lainnya dalam satu unit kerja.
- (2) Rotasi dilaksanakan untuk kebutuhan operasional perusahaan.

Pasal 24
Demosi

Demosi, adalah penurunan/pelepasan pegawai dari suatu jabatan ke tingkat yang lebih rendah dari jabatan sebelumnya, dapat dilaksanakan apabila :

- a. Dinilai tidak memenuhi kinerja yang diharapkan perusahaan;
- b. Melanggar peraturan perusahaan.

Pasal 25
Pelaksanaan Promosi, Mutasi, Rotasi, dan Demosi

Pelaksanaan Promosi, Mutasi, Rotasi, dan Demosi ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 26
Penilaian Kinerja

- (1) Penilaian kinerja pegawai dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung setiap satu tahun sekali.
- (2) Instrumen penilaian kinerja pegawai disusun, dikembangkan, dan ditetapkan dengan keputusan Direksi sesuai jenjang dan kriteria masing-masing kedudukan atau jabatan.
- (3) Dalam menyusun dan mengembangkan Instrumen penilaian kinerja, perusahaan dapat meminta pertimbangan kepada ahli/pakar guna penyempurnaan secara berkala.
- (4) Instrumen penilaian kinerja yang digunakan harus mampu mengukur kinerja pegawai secara objektif dan akurat.

Pasal 27
Pernikahan

- (1) Pegawai yang telah melangsungkan pernikahan wajib dengan segera melaporkan pernikahannya kepada Unit kerja yang membidangi kepegawaian selambat-lambatnya satu bulan setelah tanggal pernikahan atau setelah menjadi pegawai dengan menyertakan bukti yang sah.
- (2) Ketentuan dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi pegawai yang berstatus janda/duda yang melangsungkan pernikahan lagi.
- (3) Pegawai yang lalai dan tidak melaporkan pernikahannya tidak diberikan tunjangan keluarga dan bantuan biaya yang berhubungan dengan keluarga sampai dengan yang bersangkutan melaporkan.

- (4) Pernikahan antar pegawai tidak diperbolehkan dan menyebabkan putusya hubungan kerja salah satu pegawai yang bersangkutan dengan perusahaan, kecuali untuk pegawai yang sudah melangsungkan pernikahan sebelum ditetapkannya Peraturan Direksi ini dengan ketentuan penempatannya tidak dalam satu unit kerja.

Pasal 28
Perceraian

- (1) Pegawai yang telah melakukan perceraian wajib dengan segera melaporkan perceraianya kepada Unit kerja yang membidangi kepegawaian selambat-lambatnya satu bulan setelah tanggal perceraian dengan menyertakan bukti yang sah.
- (2) Pegawai yang lalai dan tidak melaporkan perceraianya harus mengembalikan tunjangan keluarga yang telah diterima setelah tanggal perceraian.

BAB V
KETENTUAN WAKTU KERJA

Pasal 29
Hari dan Waktu Kerja

- (1) Hari kerja adalah Senin-Jumat dengan waktu kerja sebagai berikut:
 - a. Senin-Kamis : 07.15-16.25 WIB, dengan waktu istirahat jam 12.00-12.45 WIB
 - b. Jumat : 07.15-11.05 WIB dengan waktu Olah raga jam 06.30-07.15 WIB
- (2) Perubahan hari kerja untuk menyesuaikan dengan ketentuan hari kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas atau pertimbangan lainnya ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- (3) Waktu kerja untuk kerja bergilir (shift) diatur dan ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 30
Kehadiran/Presensi

- (1) Pegawai wajib melakukan presensi pada saat datang/hadir dan pulang kerja.
- (2) Setiap pegawai wajib mengikuti apel dan menandatangani daftar hadir, yang dilaksanakan baik di Kantor Pusat maupun di masing-masing Unit Kerja.
- (3) Pegawai yang menandatangani untuk pegawai lain pada waktu apel akan dikenakan sanksi.
- (4) Untuk pegawai yang melaksanakan tugas tertentu, tidak diwajibkan melakukan presensi atas usul pimpinan unit kerja yang disetujui Direksi.

Pasal 31
Terlambat Masuk Kerja

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk kepentingan dinas :
Ada pemberitahuan ke Unit kerja yang membidangi kepegawaian dari atasan langsung atau pimpinan unit kerja;
 - b. Untuk kepentingan pribadi :
Pegawai wajib memberitahukan kepada atasan langsung atau pimpinan unit kerja dengan menyebutkan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan dan diteruskan ke Unit kerja yang membidangi kepegawaian;
- (2) Pegawai dianggap terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila pegawai tersebut masuk kerja setelah waktu kerja yang telah ditetapkan.

- (3) Bagi pegawai yang berkantor di luar kantor pusat, pemberitahuan terlambat disampaikan kepada atasan langsung dan dibuat daftar laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja sebagai data kepegawaian untuk dasar penilaian kinerja.
- (4) Laporan presensi pegawai yang berkantor di luar kantor pusat wajib dibuat untuk periode bulan yang bersangkutan sebagai lampiran laporan bulanan.
- (5) Pegawai yang terlambat masuk kerja untuk kepentingan pribadi dikenakan potongan TKK yang ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 32
Ijin Tidak Masuk Kerja

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan penting yang mendadak atau sakit, harus segera melaporkan kepada atasan langsung atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, kemudian diteruskan ke Unit kerja yang membidangi kepegawaian pada hari itu juga.
- (2) Setelah pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pada hari mulai masuk kerja pegawai yang bersangkutan wajib menyerahkan surat pemberitahuan ketidakhadirannya disertai alasan/bukti yang dapat dipertanggung-jawabkan kepada atasan langsungnya atau pimpinan unit kerja yang selanjutnya diserahkan kepada Unit kerja yang membidangi kepegawaian (setelah ditandatangani/diparaf atasan langsung atau pimpinan unit kerja).
- (3) Pegawai yang tidak menyerahkan surat pemberitahuan atas ketidakhadirannya, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan (mangkir).
- (4) Ijin tidak masuk kerja dapat disetujui atau tidak disetujui oleh atasan langsung atau pimpinan unit kerja, ijin tidak masuk kerja maksimal dua hari dalam satu bulan kecuali tidak masuk kerja karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja dikenakan potongan TKK yang ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 33
Meninggalkan Tempat Kerja

- (1) Pegawai yang meninggalkan tempat kerja pada jam kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk kepentingan dinas :
 - i. Ada surat tugas dari atasan langsung atau pimpinan unit kerja;
 - ii. Menyerahkan surat tugas dimaksud pada butir i kepada Unit kerja yang membidangi kepegawaian untuk pegawai yang berkantor di kantor pusat atau kepada atasan langsung untuk pegawai yang berkantor di luar kantor pusat.
 - b. Untuk kepentingan pribadi dan atau sakit :
 - i. Ada surat ijin yang disetujui oleh atasan langsung atau pimpinan unit kerja dengan menyebutkan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan;
 - ii. Menyerahkan surat ijin dimaksud pada butir i kepada Unit kerja yang membidangi kepegawaian untuk pegawai yang berkantor di kantor pusat atau kepada atasan langsung untuk pegawai yang berkantor di luar kantor pusat;
- (2) Ijin meninggalkan tempat kerja pada jam kerja khusus untuk kepentingan pribadi, dapat diberikan kepada seorang pegawai maksimal lima kali dalam satu bulan.

- (3) Apabila pegawai yang berkantor di luar kantor pusat meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa ijin atasan, maka atasan langsung atau pimpinan unit kerja wajib membuat laporan secara tertulis kepada Unit kerja yang membidangi kepegawaian selambat-lambatnya dalam waktu tiga hari kerja atau pada hari senin minggu berikutnya.
- (4) Pegawai yang meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan pribadi selain yang diijinkan sebagaimana pada ayat 2) setiap tiga kali dikenakan potongan TKK satu hari ($1/22 \times$ jumlah TKK).

Pasal 34
Waktu Kerja Lembur

- (1) Waktu kerja lembur adalah waktu yang dibutuhkan oleh pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan di luar waktu kerja yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 dan pada hari libur.
- (2) Kerja lembur hanya diberlakukan dalam hal-hal pekerjaan yang bersifat khusus dan mendesak atas perintah atasan langsung/pimpinan unit kerja dengan persetujuan Direksi sesuai kebutuhan perusahaan.

Pasal 35
Panggilan Kerja Darurat

- (1) Perusahaan dapat memanggil pegawai setiap saat untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat mendesak, yang jika tidak segera diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi negara, masyarakat, dan atau perusahaan.
- (2) Pegawai yang ditugaskan untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai kerja lembur.

BAB VI
KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PEGAWAI

Pasal 36
Kewajiban dan Larangan Pegawai

- (1) Kewajiban pegawai adalah :
 - a. Melaksanakan semua pekerjaannya sesuai yang ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan jujur;
 - b. Melaksanakan setiap peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan, taat pada pimpinan Unit Kerja serta disiplin dan berperilaku sopan;
 - c. Mematuhi dan melaksanakan ketentuan-ketentuan tentang kesehatan dan keselamatan kerja dengan sebaik-baiknya;
 - d. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila serta melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - e. Mendahulukan kepentingan perusahaan di atas kepentingan lainnya;
 - f. Menjaga rahasia perusahaan, rahasia jabatan, rahasia daerah dan atau rahasia negara;
 - g. Menjaga dan memelihara barang-barang (asset) milik perusahaan yang menjadi tanggung-jawabnya.
- (2) Larangan bagi pegawai adalah :
 - a. Menyalahgunakan barang-barang (asset) milik perusahaan;

- b. Melakukan kegiatan yang merugikan pegawai lain, perusahaan, daerah dan atau negara;
- c. Menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan atau orang lain yang merugikan perusahaan;
- d. Mencemarkan nama baik perusahaan, daerah dan atau negara.

**Pasal 37
Hak Pegawai**

Pegawai mempunyai hak-hak sebagai berikut :

- a. Menerima gaji pokok, tunjangan, dan atau upah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Memperoleh hak cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menerima jaminan kecelakaan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menerima tunjangan/bantuan biaya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menerima jasa produksi apabila perusahaan memperoleh keuntungan;
- f. Menerima jaminan hari tua sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Diperlakukan secara adil, bebas dari segala bentuk diskriminasi atas suku, agama, ras, antar golongan, dan jenis kelamin;
- h. Mendapat pembinaan, kesempatan, dan dukungan yang sama untuk maju dan mengembangkan karier/prestasi;
- i. Mengemukakan pendapat, usul, dan saran kepada atasan secara santun.

**Pasal 38
Kewajiban Perusahaan**

Kewajiban Perusahaan adalah :

- a. Memberikan gaji pokok, tunjangan, dan upah lainnya kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kemampuan perusahaan;
- b. Melaksanakan ketentuan keamanan serta kesehatan dan keselamatan kerja (K3) bagi pegawai;
- c. Mentaati dan melaksanakan peraturan perusahaan, peraturan/ketetapan pemerintah dan atau perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku;
- d. Mengembangkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh perusahaan secara proporsional dan profesional;
- e. Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Menyediakan sarana dan fasilitas kerja yang layak bagi pegawai sesuai dengan kemampuan perusahaan;
- g. Memberikan penghargaan kepada pegawai atas pengabdian yang telah diberikan kepada perusahaan;
- h. Memberikan bantuan hukum/advokasi kepada pegawai yang mengalami proses hukum karena melaksanakan tugasnya;

**Pasal 39
Hak Perusahaan**

Perusahaan mempunyai hak-hak sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan, penempatan, promosi, mutasi, rotasi, dan demosi terhadap pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Memberikan tugas atau perintah kepada pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;

- c. Menetapkan peraturan perusahaan dan ketentuan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mendapatkan prestasi kerja dari setiap pegawai sesuai dengan target atau standar kompetensi kerja yang ditetapkan perusahaan;
- e. Memberikan sanksi administrasi kepada pegawai baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melakukan pemutusan hubungan kerja dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII SANKSI

Pasal 40 Jenis dan Tingkat Sanksi

Jenis dan tingkat sanksi administrasi pelanggaran disiplin kerja meliputi :

- a. Teguran lisan;
- b. Teguran tertulis terdiri dari :
 - i. Surat Peringatan Kesatu;
 - ii. Surat Peringatan Kedua;
 - iii. Surat Peringatan Ketiga;
- c. Penundaan kenaikan gaji berkala;
- d. Penundaan kenaikan pangkat;
- e. Penurunan pangkat;
- f. Penurunan/pembebasan jabatan;
- g. Pemberhentian sementara;
- h. Pemutusan Hubungan Kerja terdiri dari :
 - i. Pemberhentian dengan hormat;
 - ii. Pemberhentian dengan tidak hormat.

Pasal 41 Teguran Lisan

- (1) Teguran lisan diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran berupa:
 - a. Terlambat masuk kerja tanpa ijin sebanyak tiga kali dalam sebulan;
 - b. Pulang lebih cepat tanpa ijin sebanyak tiga kali dalam sebulan;
 - c. Meninggalkan tempat kerja tanpa ijin sebanyak tiga kali dalam sebulan;
 - d. Tidak masuk kerja tanpa keterangan (mangkir) sebanyak satu kali dalam sebulan;
 - e. Tidak mematuhi perintah kerja dari atasan langsung dan atau pimpinan unit kerja tanpa alasan yang dapat diterima;
 - f. Melakukan perbuatan yang mengakibatkan dirinya tidak dapat mengerjakan tugasnya;
 - g. Tidak mengenakan pakaian kerja, kartu identitas pegawai dan kelengkapan kerja yang ditetapkan perusahaan;
 - h. Bermain game dan sejenisnya pada waktu jam kerja;
 - i. Tidur pada jam kerja.
- (2) Konsekuensi atas pelanggaran dimaksud pada ayat (1) adalah dikenakan potongan TKK satu hari ($1/22 \times$ jumlah TKK).

Pasal 42 Surat Peringatan Kesatu (SP-1)

- (1) Surat peringatan kesatu diberikan kepada pegawai yang melakukan salah satu atau lebih pelanggaran berupa :
 - a. Terlambat masuk kerja tanpa ijin sebanyak empat kali dalam sebulan;
 - b. Pulang lebih cepat tanpa ijin sebanyak empat kali dalam sebulan;

- c. Meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa ijin sebanyak empat kali dalam sebulan;
 - d. Tidak masuk kerja tanpa keterangan (mangkir) sebanyak dua kali dalam sebulan;
 - e. Tidak mematuhi Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang berlaku;
 - f. Tidak melaporkan kepada atasan atau pejabat perusahaan yang berwenang tentang adanya kegiatan yang merugikan perusahaan;
 - g. Melakukan kegiatan usaha dagang pada jam kerja.
- (2) Konsekuensi atas pelanggaran dimaksud pada ayat (1) adalah dikenakan potongan TKK dua hari ($2/22 \times$ jumlah TKK), penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun, dan diumumkan.

Pasal 43
Surat Peringatan Kedua (SP-2)

- (1) Surat peringatan kedua diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih pelanggaran berupa:
- a. Terlambat masuk kerja tanpa ijin sebanyak enam kali dalam sebulan;
 - b. Pulang lebih cepat tanpa ijin sebanyak enam kali dalam sebulan;
 - c. Meninggalkan tempat kerja tanpa ijin sebanyak enam kali dalam sebulan;
 - d. Tidak masuk kerja tanpa keterangan (mangkir) sebanyak tiga kali dalam sebulan;
 - e. Ceroboh dalam melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan/-bahaya bagi dirinya sendiri maupun orang lain;
 - f. Tidak menjaga barang-barang milik perusahaan sehingga menyebabkan rusak atau hilangnya barang tersebut;
 - g. Melakukan perbuatan yang dapat mengakibatkan kerugian materiil perusahaan;
 - h. Dengan sengaja membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia perusahaan (uraian dan penjelasan tentang rahasia jabatan dan rahasia perusahaan akan dijelaskan dalam keterangan tersendiri).
- (2) Konsekuensi atas pelanggaran dimaksud pada ayat (1) adalah dikenakan potongan TKK tiga hari ($3/22 \times$ jumlah TKK), penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun, dan diumumkan.

Pasal 44
Surat Peringatan Ketiga (SP-3)

- (1) Surat peringatan ketiga diberikan apabila pegawai melakukan pelanggaran berupa:
- a. Terlambat masuk kerja tanpa ijin sebanyak delapan kali dalam sebulan;
 - b. Pulang lebih cepat tanpa ijin sebanyak delapan kali dalam sebulan;
 - c. Meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa ijin sebanyak delapan kali dalam sebulan;
 - d. Tidak masuk kerja tanpa keterangan (mangkir) sebanyak empat kali dalam sebulan;
 - e. Melakukan manipulasi terhadap jumlah jam kerja lembur, jenis pekerjaan lembur dan atau perhitungan jam lembur;
 - f. Dengan sengaja melakukan kegiatan yang menimbulkan kerusakan terhadap asset vital perusahaan atau mengakibatkan perusahaan harus membayar ganti rugi kepada pihak ketiga;
 - g. Melakukan perbuatan tercela seperti mabuk, berjudi, serta membawa, menggunakan, dan atau mengedarkan Narkotika dan Psikotropika di lingkungan Perusahaan;
 - h. Melakukan perbuatan yang secara langsung mencemarkan nama baik perusahaan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan;
 - i. Membawa senjata tajam/senjata api ke dalam lingkungan Perusahaan selain petugas yang memang berhak (surat ijin dari pihak yang berwenang) atas benda tersebut;

- j. Menerima pemberian imbalan dari siapapun yang berkaitan dengan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaannya sehingga merugikan perusahaan;
- k. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat perusahaan pada jam kerja dan atau menggunakan seragam/identitas pegawai dan atau fasilitas perusahaan, kecuali untuk kepentingan dinas;
- l. Mengancam, mengintimidasi dan atau menganiaya secara fisik pegawai lain;
- m. Melakukan pungutan tidak sah dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi/pihak lain;
- n. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
- o. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan perusahaan;
- p. Melakukan kegiatan asusila di lingkungan perusahaan;
- q. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 5 (lima) tahun, atau dengan pidana yang lebih berat;
- r. Melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan (KKN);
- s. Melakukan kejahatan yang dikategorikan dalam cyber crime (sabotase sistem maupun data komputer);
- t. Melakukan suatu pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 161 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;

(2) Konsekuensi atas pelanggaran dimaksud pada ayat (1) diatas adalah :

- a. Tidak menerima TKK satu bulan dan Penurunan pangkat satu tingkat, apabila pegawai melakukan pelanggaran disiplin seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a/b/c/d/e/f/h.
- b. Tidak menerima TKK satu bulan dan dikenai Demosi (Pembebasan/penurunan jabatan) apabila pegawai melakukan pelanggaran disiplin seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf i/j/k/m;
- c. Pemberhentian sementara sebagai pegawai apabila pegawai sedang dalam proses pengadilan atas pelanggaran seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf g/l/q/r/s/t.
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai, apabila pegawai melakukan pelanggaran disiplin seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf n/o/p;
- e. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai, apabila pegawai sebagaimana tersebut dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c terbukti bersalah dan sudah ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas pelanggaran disiplin seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf g/l/q/r/s/t;
- f. Perusahaan dapat memberhentikan pegawai setelah pegawai yang bersangkutan dikenai sanksi Surat Peringatan Ketiga.

BAB VIII PENETAPAN SANKSI PELANGGARAN

Pasal 45 Penetapan Sanksi

- (1) Penetapan sanksi pelanggaran berupa Teguran lisan yang diatur dalam Pasal 41 dan Surat peringatan kesatu (SP-1) yang diatur dalam Pasal 42 dilakukan oleh atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan.

- (2) Penetapan sanksi pelanggaran berupa Surat peringatan kedua (SP-2) yang diatur dalam Pasal 43 dilakukan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan atas rekomendasi dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (3) Penetapan sanksi Surat peringatan ketiga (SP-3) yang diatur dalam Pasal 44 dilakukan oleh Direksi atas rekomendasi dari Tim Pertimbangan Jabatan.
- (4) Sanksi pelanggaran berupa Teguran lisan dan Teguran tertulis/SP-1 disampaikan langsung oleh atasan langsung kepada pegawai yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Direksi.
- (5) Sanksi pelanggaran berupa Teguran tertulis/SP-2 disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada pegawai yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (6) Sanksi pelanggaran berupa Teguran tertulis/SP-3 disampaikan oleh Direksi kepada pegawai yang bersangkutan dengan tembusan pimpinan unit kerja dan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (7) Atasan langsung pegawai yang dikenakan sanksi pelanggaran, berkewajiban melakukan pembinaan khusus terhadap pegawai bersangkutan.
- (8) Setiap penetapan sanksi pelanggaran harus dimasukkan dalam catatan pegawai yang bersangkutan oleh Unit kerja yang membidangi kepegawaian.
- (9) Sanksi dapat diberikan secara tidak berurutan menurut jenis pelanggaran.
- (10) Penetapan sanksi berlaku secara akumulasi.

Pasal 46
Masa Berlaku Sanksi

- (1) Masa berlaku sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 huruf a dan b masing-masing adalah tiga bulan sejak tanggal dikeluarkan.
- (2) Dalam hal masa berlaku sanksi pelanggaran belum berakhir, seorang pegawai melakukan pelanggaran kembali, maka akan ditetapkan sanksi yang berlaku secara akumulasi.
- (3) Apabila masa berlaku sanksi telah berakhir, dan pegawai melakukan pelanggaran kembali, maka sanksi tersebut dijadikan pertimbangan dalam memberikan sanksi berikutnya.

BAB IX
CUTI

Pasal 47
Peraturan Cuti

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti yang terdiri dari :
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti melaksanakan ibadah;
 - e. Cuti karena alasan penting;
 - f. Cuti bersalin; dan
 - g. Cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah atasan langsung.
- (3) Pegawai yang menjalani cuti tetap diberikan penghasilan secara penuh, kecuali untuk cuti di luar tanggungan perusahaan dan cuti sakit yang tidak disebabkan oleh hubungan kerja dan atau kecelakaan kerja.

- (4) Pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil untuk melaksanakan tugas apabila terdapat kepentingan perusahaan yang mendesak.
- (5) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud ayat (4), maka jangka waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

Pasal 48
Cuti Tahunan

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus-menerus, berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja.
- (2) Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan yang diajukan pegawai karena kepentingan perusahaan paling lama dua bulan, terhitung sejak pengajuan cuti oleh pegawai yang bersangkutan.
- (3) Cuti tahunan dapat diambil secara bertahap minimal tiga hari dan disetujui oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan kepentingan operasional perusahaan dan kepentingan pegawai.
- (4) Hak cuti tahunan atau sisa cuti tahunan hilang apabila tidak diambil dalam jangka waktu 6 (enam) bulan pada tahun berikutnya.
- (5) Permohonan untuk menggunakan hak cuti tahunan harus diajukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan tembusan Unit kerja yang membidangi kepegawaian selambat-lambatnya enam hari kerja sebelumnya.
- (6) Permohonan cuti yang diajukan kurang dari waktu yang ditetapkan pada ayat (5) dapat ditunda jadwal cutinya paling lama dua bulan.

Pasal 49
Cuti Besar

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling sedikit enam tahun dan kelipatannya berhak untuk mendapatkan cuti besar untuk istirahat panjang selama dua bulan.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun ke tujuh dan ke delapan dan pada tahun kelipatan enam berikutnya masing-masing satu bulan, dengan ketentuan hak cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan hilang.
- (3) Permohonan untuk menggunakan hak cuti besar harus diajukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan tembusan Unit kerja yang membidangi kepegawaian selambat-lambatnya enam hari kerja sebelumnya dan harus mendapat persetujuan Direksi.
- (4) Permohonan cuti yang diajukan kurang dari waktu yang ditetapkan pada ayat (3) dapat ditunda jadwal cutinya paling lama dua bulan.

Pasal 50
Cuti Sakit

- (1) Pegawai yang sakit berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan Surat Keterangan dari dokter;
- (2) Apabila cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah melampaui 12 bulan dan berdasarkan Surat Keterangan dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, yang bersangkutan dinyatakan masih dalam keadaan sakit dan belum dapat bekerja kembali, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat, kecuali sakit yang disebabkan oleh hubungan kerja dan atau kecelakaan kerja.
- (3) Pegawai yang menderita sakit yang disebabkan oleh hubungan kerja dan atau kecelakaan kerja yang perlu mendapatkan perawatan di rumah sakit, berhak atas

- cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dan yang bersangkutan tetap diberikan penghasilan secara penuh.
- (4) Penghasilan bagi pegawai yang menjalani cuti sakit yang tidak disebabkan oleh hubungan kerja dan atau kecelakaan kerja diatur sebagai berikut :
- a. Untuk empat bulan pertama, setiap bulan berhak menerima 100% dari penghasilan bulanan;
 - b. Untuk empat bulan kedua, setiap bulan berhak menerima 75% dari penghasilan bulanan;
 - c. Untuk empat bulan ketiga, setiap bulan berhak menerima 50% dari penghasilan bulanan;
 - d. Untuk bulan selanjutnya, setiap bulan berhak menerima 25% dari penghasilan bulanan sebelum dilakukan pemberhentian dengan hormat.
- (5) Apabila pegawai yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sembuh dan mampu bekerja kembali sebelum dilakukan pemberhentian dengan hormat maka pegawai tersebut berhak menerima gaji secara penuh sejak yang bersangkutan kembali bekerja.

Pasal 51
Cuti Melaksanakan Ibadah

- (1) Pegawai muslim berhak atas cuti untuk menunaikan ibadah haji dan atau umroh, atau ibadah lain yang sejenis bagi pegawai non muslim, satu kali selama menjadi pegawai.
- (2) Pegawai yang menunaikan ibadah haji diberikan cuti paling lama 45 hari kalender.
- (3) Pegawai yang menunaikan ibadah umroh diberikan cuti paling lama 15 hari kalender.
- (4) Pegawai yang menunaikan ibadah lain yang sejenis sebagaimana tersebut pada ayat (1) seperti misalnya umat kristiani menunaikan ibadah "Wisata Rohani" ke Vatikan atau ke Yerusalem, diberikan cuti paling lama 45 hari kalender.
- (5) Pegawai yang menjalani cuti untuk menunaikan ibadah haji dan atau umroh atau ibadah lain yang sejenis tidak berhak lagi atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan.
- (6) Permohonan menggunakan hak cuti untuk menunaikan ibadah harus diajukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan tembusan Unit kerja yang membidangi kepegawaian selambat-lambatnya enam hari kerja sebelumnya dan harus mendapat persetujuan Direksi.

Pasal 52
Cuti Karena Alasan Penting

- (1) Pegawai berhak mendapat cuti karena alasan penting atas keperluan sebagai berikut :
 - a. Menikah, berhak mendapat cuti tiga hari kerja;
 - b. Menikahkan anak, berhak mendapat cuti dua hari kerja;
 - c. Mengkhitan anak, berhak mendapat cuti dua hari kerja;
 - d. Membaptiskan anak, berhak mendapat cuti dua hari kerja;
 - e. Istri melahirkan atau keguguran kandungan, berhak mendapat cuti dua hari kerja;
 - f. Suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu meninggal dunia, berhak mendapat cuti dua hari kerja;
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, berhak mendapat cuti satu hari kerja;
 - h. Saudara kandung/ipar/tiri/angkat meninggal dunia, berhak mendapat cuti satu hari kerja.

- (2) Permohonan untuk menggunakan hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, dan d harus diajukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan tembusan Unit kerja yang membidangi kepegawaian selambat-lambatnya enam hari kerja sebelumnya.
- (3) Pegawai yang menggunakan hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, f, g, dan h harus memberitahukan kepada atasan langsung pada saat mulai menggunakan hak cutinya dan administrasi penggunaan cuti diselesaikan segera setelah masuk kerja.

Pasal 53
Cuti Bersalin

Pegawai perempuan yang melahirkan atau keguguran berhak memperoleh cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai perempuan yang melahirkan anak ke-1 dan ke-2 berhak memperoleh cuti bersalin selama satu bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan dua bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
- b. Apabila saat/waktu melahirkan lebih cepat atau lebih lambat dari perhitungan dokter kandungan atau bidan, maka hak cuti sebelum melahirkan tidak dapat ditambahkan atau dikurangkan dengan hak cuti setelah melahirkan;
- c. Pegawai perempuan yang melahirkan anak ke-3 dan seterusnya dapat mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan perusahaan;
- d. Pegawai perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh cuti bersalin satu setengah bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

Pasal 54
Cuti Di luar Tanggungan Perusahaan

- (1) Pegawai dapat mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan perusahaan setelah bekerja sekurang-kurangnya lima tahun dan kelipatannya.
- (2) Cuti diluar tanggungan perusahaan dapat diberikan untuk waktu paling sedikit dua bulan serta paling lama enam bulan.
- (3) Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipecah-pecah dalam kurun waktu lima tahun atau kelipatannya.
- (4) Permohonan untuk menggunakan cuti di luar tanggungan perusahaan harus diajukan secara tertulis kepada Direksi yang disertai persetujuan dari atasan langsungnya sekurang-kurangnya enam hari kerja sebelumnya.
- (5) Permohonan cuti yang diajukan kurang dari waktu yang ditetapkan pada ayat (4) dapat ditunda jadwal cutinya paling lama dua bulan.
- (6) Pejabat yang berwenang, berhak untuk menolak permohonan cuti di luar tanggungan perusahaan dengan alasan kepentingan dan kelancaran operasional perusahaan.
- (7) Selama menjalani cuti di luar tanggungan perusahaan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan penghasilan bulanan dan tidak berhak menggunakan fasilitas perusahaan.
- (8) Selama pegawai menjalani cuti di luar tanggungan perusahaan maka waktu cuti tersebut tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
- (9) Setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan perusahaan, yang bersangkutan harus melaporkan kepada atasan langsungnya bahwa ia sudah mulai bekerja kembali.

- (10) Apabila waktu cuti telah berakhir dan yang bersangkutan tidak melaporkan kepada atasan langsungnya bahwa ia sudah mulai bekerja kembali, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat.

BAB X PENGHASILAN

Pasal 55 Sistem Penghasilan

(1) Sistem penghasilan meliputi :

- a. Gaji pokok ;
Adalah gaji dasar yang dibayarkan kepada pegawai menurut pangkat, golongan dan ruang atau status kepegawaiannya. Penyusunan skala gaji pegawai dapat mengacu prinsip-prinsip Skala Gaji Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan. Ketentuan dan besarnya gaji pegawai ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- b. Tunjangan tetap ;
Adalah penghasilan di luar upah/gaji pokok yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai secara teratur dan terus-menerus dengan mengingat tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perusahaan, meliputi :
 - i. Tunjangan jabatan;
Tunjangan jabatan diberikan oleh perusahaan yang besarnya sesuai dengan prinsip bahwa orang yang jabatannya lebih menuntut tanggung jawab dan beresiko tinggi berhak mendapatkan tunjangan yang lebih besar. Indeks besaran tunjangan jabatan akan diatur dalam keputusan Direksi.
 - ii. Tunjangan keluarga;
Tunjangan keluarga diberikan oleh perusahaan kepada pegawai terdiri dari tunjangan istri/suami dan tunjangan anak untuk maksimal dua orang anak. Bagi pegawai yang suami dan istri bekerja pada satu perusahaan maka pegawai yang bersangkutan tidak berhak atas tunjangan istri/suami dan yang berhak atas tunjangan anak hanya salah satu yaitu suami atau istri. Besarnya tunjangan keluarga ditetapkan dengan keputusan Direksi.
 - iii. Tunjangan pangan;
Tunjangan pangan diberikan oleh perusahaan kepada pegawai beserta istri/suami serta maksimal dua orang anak berupa uang sebagai pengganti bahan makanan pokok. Bagi pegawai yang suami dan istri bekerja pada satu perusahaan maka pegawai yang bersangkutan tidak berhak atas tunjangan pangan untuk istri/suami dan yang berhak atas tunjangan pangan untuk anak hanya salah satu yaitu suami atau istri. Besarnya tunjangan pangan ditetapkan dengan keputusan Direksi.
 - iv. Tunjangan lainnya;
Tunjangan lainnya merupakan tunjangan penghasilan berupa uang yang diberikan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan tunjangan berdasarkan penilaian kinerja di atas rata-rata yang besarnya ditentukan sesuai dengan keputusan Direksi.
- c. Tunjangan tidak tetap;
Adalah penghasilan di luar upah/gaji pokok yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai secara *insidentil* (tidak teratur) dan didasarkan atas kehadirannya dan atau jenis pekerjaan tertentu dengan mengingat tugas dan tanggung jawabnya yang ditetapkan dengan keputusan Direksi, meliputi :
 - i. Tunjangan kerja bergilir :

Perusahaan memberikan tunjangan/insentif kerja bergilir (shift) kepada pegawai yang melakukan kerja bergilir yang ditetapkan dengan keputusan Direksi;

- ii. Tunjangan operasional;
 - iii. Tunjangan fungsional;
 - iv. Tunjangan keahlian;
 - v. Tunjangan perfect attendant;
 - vi. Premi pencatat meter;
 - vii. Premi pemasangan baru.
- (2) Pembayaran gaji pokok dan tunjangan tetap kepada pegawai paling lambat pada akhir bulan berjalan (antara tanggal 25 s.d. 31),
 - (3) Gaji pokok dan tunjangan tetap akan dibayarkan kepada pegawai dengan cara melalui transfer ke rekening bank masing-masing pegawai.

Pasal 56 Upah Lembur

- (1) Perhitungan upah lembur didasarkan upah perjam yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- (2) Khusus untuk pegawai yang bekerja pada hari raya Idul Fitri, Natal, dan Hari Besar lainnya dapat diberi premi Hari Raya atau Hari Besar yang besarnya ditinjau tiap tahun. Khusus untuk hari libur 1 Januari, premi tahun baru akan diberikan hanya kepada pegawai yang bekerja tidak pada jadwal regulernya dan mendapat perintah lembur. Hal ini diatur dengan keputusan Direksi.
- (3) Bagi pegawai yang melakukan kerja lembur minimum empat jam berturut-turut, diberikan waktu istirahat selama setengah jam.
- (4) Perusahaan berkewajiban memberikan makanan dan minuman apabila kerja lembur dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam.
- (5) Ketentuan mengenai kerja lembur akan berlaku efektif apabila perusahaan telah menganggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Standar Operasional Prosedur sebagai alat kontrol kerja lembur telah ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 57 Kenaikan Gaji Pokok

- (1) Perusahaan akan menaikkan gaji pokok pegawai secara berkala sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun sekali berdasarkan pada pangkat, serta golongan dan ruang;
- (2) Besarnya kenaikan gaji pokok dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan perusahaan dan ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 58 Perjalanan Dinas

- (1) Perusahaan dapat memerintahkan pegawai dengan memberikan surat perintah perjalanan dinas di dalam negeri dan atau diluar negeri untuk kepentingan perusahaan.
- (2) Seluruh biaya perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran biaya perusahaan.
- (3) Ketentuan mengenai perjalanan dinas ditetapkan dengan keputusan Direksi.

BAB XI KESEJAHTERAAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 59 Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- (1) Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada pegawai sebesar paling sedikit satu kali gaji/penghasilan bulanan atau sesuai dengan kemampuan perusahaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Tunjangan dimaksud pada ayat (1) akan diberikan setiap tahun dan akan dibayarkan dua minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.

Pasal 60 Uang Pengganti Cuti Tahunan

- (1) Hak cuti atau sisa hak cuti tahunan yang tidak diambil/dijalani oleh pegawai, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan uang pengganti cuti tahunan untuk setiap hari cuti yang tidak diambil/dijalani sebesar $1/22 \times$ gaji pokok.
- (2) Uang pengganti cuti tahunan ini tidak berlaku bagi pegawai tetap dan honorer tetap yang masa kerjanya kurang dari satu tahun pada tanggal 31 Desember tahun berjalan dan bagi pegawai kontrak.

Pasal 61 Uang Jasa Produksi (UJP)

Perusahaan memberikan uang jasa produksi kepada pegawai apabila laporan rugi laba perusahaan menyatakan perusahaan memperoleh laba yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Direksi dan dibayarkan setelah diterimanya hasil Audit Laporan Keuangan.

Pasal 62 Bonus Kinerja

- (1) Perusahaan dapat memberikan bonus kinerja kepada pegawai apabila hasil audit menyatakan terdapat peningkatan kinerja atau laba atau perolehan laba melebihi target yang tertuang dalam RKAP.
- (2) Bonus kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi dan dibayarkan setelah diterimanya hasil Audit Laporan Keuangan dan hasil Audit Kinerja.
- (3) Bonus kinerja individu dapat diberikan kepada pegawai yang menunjukkan kinerja luar biasa atau kinerjanya melebihi target yang ditentukan untuk pegawai yang bersangkutan.
- (4) Tatacara perhitungan kinerja dan bonus kinerja serta besarnya bonus kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan direksi.

Pasal 63 Jaminan Sosial

Perusahaan mengikutsertakan pegawai dalam program jaminan sosial dengan mempertanggungjawabkan pegawai yang bekerja untuk perusahaan dalam program Jaminan kecelakaan kerja, Jaminan kematian, Jaminan hari tua, dan jaminan kesehatan pada Badan Penyelenggara yang ditunjuk oleh pemerintah.

Pasal 64
Program Pensiun, Asuransi Jiwa, dan Asuransi Kesehatan
Di luar Jaminan Sosial

- (1) Demi menjamin kesejahteraan pegawai di masa purna tugas (pensiun), perusahaan wajib mengikutsertakan pegawai pada program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan, yang didasarkan atas pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atas pertimbangan efektifitas dan efisiensi penyelenggara pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan Dana Pensiun Pemberi Kerja yang diselenggarakan oleh gabungan PDAM.
- (3) Demi menjamin kesejahteraan pegawai pada masa tugas maupun masa purna tugas, perusahaan dapat mengikutsertakan pegawai pada program asuransi jiwa, dan asuransi kesehatan di luar jaminan sosial.
- (4) Keikutsertaan pegawai dalam program pensiun, asuransi jiwa, dan asuransi kesehatan ditetapkan dengan keputusan Direksi.

BAB XII
FASILITAS DAN BANTUAN

Pasal 65
Pakaian Kerja dan Tanda Identitas Pegawai

- (1) Perusahaan memberikan pakaian kerja minimal satu kali dalam setahun kepada pegawai yang wajib dipakai sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Perusahaan memberikan tanda identitas kepada pegawai yang wajib dipakai oleh seluruh pegawai.
- (3) Bagi pegawai yang karena sifat pekerjaannya memerlukan pakaian kerja khusus, maka perusahaan akan menyediakan pakaian kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Tanda identitas pegawai wajib dikembalikan setiap akhir masa berlakunya.
- (5) Bagi pegawai yang memasuki masa purna tugas/pensiun, mengundurkan diri, atau diberhentikan, wajib mengembalikan tanda identitas yang terakhir.

Pasal 66
Kesehatan dan Keselamatan Kerja

- (1) Pegawai berhak untuk mendapatkan perlindungan atas kesehatan dan keselamatan kerja.
- (2) Perusahaan meminjamkan alat pelindung keselamatan kerja dan perlengkapannya kepada pegawai untuk dipakai sesuai dengan sifat pekerjaannya.
- (3) Pegawai berkewajiban memakai dan memelihara alat pelindung keselamatan kerja dan kelengkapannya.
- (4) Apabila alat pelindung keselamatan kerja dan kelengkapannya rusak/hilang sebelum masa pakai habis dan atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka pegawai yang bersangkutan wajib menggantinya.
- (5) Pengaturan tentang kesehatan dan keselamatan kerja akan diatur dengan Standar Operasional Prosedur dan ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 67
Kesenian dan Olah Raga

- (1) Dalam rangka mempererat hubungan antar pegawai beserta keluarga dan guna menjaga kesehatan jasmani dan rohani, serta menunjang pengembangan kegiatan olah raga dan kesenian, perusahaan membantu menyediakan fasilitas berupa tempat, peralatan, instruktur (bila diperlukan) serta biaya.

- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian bantuan penyediaan fasilitas dimaksud pada ayat (1) dan prosedur untuk mendapatkannya ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 68
Rekreasi

- (1) Perusahaan menyelenggarakan rekreasi bagi pegawai beserta keluarga sesuai kemampuan perusahaan.
- (2) Peserta yang berhak mengikuti rekreasi dan besarnya dana untuk rekreasi ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 69
Keagamaan

- (1) Setiap pegawai diberikan kesempatan untuk menunaikan kewajibannya sesuai dengan keyakinan masing-masing.
- (2) Atas dasar bahwa mayoritas pegawai beragama Islam, maka perusahaan menyediakan fasilitas tempat ibadah berupa mushola/masjid di tempat kerja.
- (3) Perusahaan memberikan bantuan berupa penyediaan fasilitas, sarana, dan biaya untuk kegiatan keagamaan yang dikelola oleh takmir mushola/masjid.

Pasal 70
Penghasilan Bagi Pegawai yang Diberhentikan Sementara

- (1) Dalam hal pegawai diberhentikan sementara karena sedang dalam proses pengadilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) huruf c, mulai bulan berikutnya diberikan penghasilan sebesar 50% dari gaji dan tunjangan tetap.
- (2) Apabila pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terbukti bersalah, pegawai yang bersangkutan dipekerjakan kembali dalam jabatan sebelumnya dan berhak menerima penghasilan yang belum diterima.

Pasal 71
Perumahan

- (1) Perusahaan memberikan fasilitas rumah dinas bagi pegawai atau bantuan uang perumahan satu tahun sekali kepada pegawai sesuai kemampuan perusahaan.
- (2) Ketentuan penempatan rumah dinas dan atau besarnya bantuan uang perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 72
Komunikasi

- (1) Guna meningkatkan kelancaran kerja dan memudahkan koordinasi, maka perusahaan memberikan bantuan komunikasi.
- (2) Besarnya bantuan komunikasi dan penentuan pegawai yang berhak mendapatkan bantuan komunikasi ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 73
Bantuan Uang Makan dan Uang Transportasi

- (1) Perusahaan memberikan bantuan uang makan dan uang transportasi kepada pegawai.
- (2) Bantuan uang makan dan uang transportasi diberikan setiap bulan berdasarkan kehadiran/presensi pegawai.

- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja baik karena ijin maupun cuti tidak berhak atas uang makan dan uang transportasi.
- (4) Besarnya bantuan uang makan dan uang transportasi ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 74
Peristiwa Duka Cita

- (1) Perusahaan memberikan bantuan kepada pegawai yang mengalami peristiwa duka cita.
- (2) Bantuan peristiwa duka cita diberikan kepada ahli waris pegawai apabila pegawai meninggal dunia atau kepada pegawai apabila keluarga pegawai meninggal dunia dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila pegawai meninggal dunia, perusahaan memberikan bantuan biaya pemakaman dan uang duka cita kepada satu ahli waris yang ditunjuk atau menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Apabila keluarga pegawai meninggal dunia, perusahaan memberikan bantuan uang duka cita kepada pegawai. Yang dimaksud keluarga pegawai adalah :
 - i. Istri/suami yang sah;
 - ii. Anak kandung/tiri/angkat;
 - iii. Ayah/ibu kandung;
 - iv. Ayah/ibu mertua;
- (3) Bantuan peristiwa duka cita/kesusahan juga diberikan kepada pegawai yang mengalami peristiwa duka cita karena musibah/bencana seperti terbakarnya tempat tinggal yang ditempati untuk meringankan beban pegawai.
- (4) Besarnya bantuan peristiwa duka cita dan syarat-syarat untuk mendapatkan bantuan dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan dengan keputusan Direksi.

BAB XIII
KESEHATAN

Pasal 75
Fasilitas Kesehatan

Perusahaan memberikan tunjangan kesehatan atau mengikutsertakan pegawai pada program Asuransi Kesehatan.

Pasal 76
Pemeriksaan Kesehatan

- (1) Perusahaan melakukan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai yang pelaksanaannya sesuai kemampuan perusahaan dan ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- (2) Hasil pemeriksaan kesehatan pegawai dimaksud pada ayat (1) akan diberikan kepada pegawai (asli) sedangkan perusahaan akan menyimpan fotocopinya sebagai referensi kondisi kesehatan pegawai guna kepentingan perusahaan.

Pasal 77
Persalinan

- (1) Perusahaan akan memberikan bantuan biaya persalinan (normal atau operasi) kepada pegawai atau istri sah dari pegawai maksimum dua kali persalinan apabila tidak ditanggung oleh jaminan kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan.
- (2) Besarnya bantuan dimaksud ayat (1) dan prosedur untuk mendapatkannya ditetapkan dengan keputusan Direksi.

BAB XIV
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 78
Ketentuan PHK

- (1) Perusahaan dengan segala daya upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi pemutusan hubungan kerja sebelum pegawai mencapai usia pensiun, dengan cara melakukan pembinaan kepada pegawai yang bersangkutan atau dengan memperbaiki kondisi perusahaan melalui langkah-langkah efisiensi untuk penyelamatan perusahaan.
- (2) Hubungan kerja berakhir demi hukum karena :
 - a. Pegawai kontrak dan calon pegawai dalam masa percobaan mengundurkan diri atas permintaan sendiri atau diberhentikan perusahaan;
 - b. Pegawai mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - c. Pegawai telah mencapai usia pensiun;
 - d. Pegawai meninggal dunia;
 - e. Pegawai tidak dapat melakukan kewajibannya karena sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 selama lebih dari 12 bulan secara terus menerus yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
 - f. Pegawai melakukan pelanggaran terhadap Peraturan perusahaan Pasal 44 ayat (1) huruf g/l/n/o/p/q/r/s/t, dengan pertimbangan bahwa terhadap pegawai telah diberikan surat peringatan sesuai ketentuan Pasal 44 ayat (2) huruf f.
- (3) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali huruf a dan f, perusahaan diwajibkan membayar uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak serta uang jasa produksi dan bonus kinerja yang belum dibayarkan.

Pasal 79
Uang Pesangon

Besarnya uang pesangon yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (3) paling sedikit sebagai berikut :

- a. Masa kerja lebih dari 6 bulan, sampai dengan 1 tahun sebesar 1 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun sebesar 2 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun sebesar 3 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun sebesar 4 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun sebesar 5 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun sebesar 6 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun sebesar 7 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- h. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun sebesar 8 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- i. Masa kerja 8 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun sebesar 9 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;
- j. Masa kerja 10 tahun atau lebih sebesar 10 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan;

Pasal 80
Uang Penghargaan Masa Kerja

Besarnya uang penghargaan masa kerja yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (3) adalah untuk masa kerja 10 tahun atau lebih sebesar 1 kali gaji dan tunjangan tetap sebulan.

Pasal 81
Uang Penggantian Hak

Uang penggantian hak yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (3) adalah penggantian semua hak cuti yang belum diambil dan belum gugur;

Pasal 82
PHK Pegawai Dalam Masa Percobaan

- (1) Pegawai kontrak, calon pegawai tetap, dan calon pegawai honorer tetap dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) setiap saat baik atas permintaan pegawai atau perusahaan.
- (2) Pegawai kontrak, calon pegawai tetap, dan calon pegawai honorer tetap yang di PHK tidak berhak mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak, uang jasa produksi, maupun bonus kinerja.

Pasal 83
PHK Atas Permintaan Sendiri

- (1) Pegawai yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri harus memenuhi syarat :
 - a. Mengajukan permohonan tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal mulai pengunduran diri;
 - b. Pegawai tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
 - c. Pegawai yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas kewajibannya sampai dengan tanggal mulai pengunduran diri.
- (2) Pegawai tetap dan pegawai honorer tetap yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri berhak mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak, serta uang jasa produksi dan bonus kinerja yang belum dibayarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (3).
- (3) Uang jasa produksi dan bonus kinerja yang belum dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara proporsional bersamaan dengan pembayaran kepada seluruh pegawai yang berhak.

Pasal 84
PHK Atas Tenaga Kontrak

Apabila salah satu pihak (perusahaan atau pegawai) mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), atau berakhirnya hubungan kerja bukan karena :

- a. pegawai meninggal dunia,
- b. berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja,
- c. adanya putusan pengadilan dan atau putusan atau penetapan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, atau
- d. adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja,

maka pihak yang mengakhiri hubungan kerja tidak diwajibkan membayar ganti rugi kepada pihak lainnya.

Pasal 85
PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

- (1) Usia pensiun pegawai maksimum adalah 56 tahun, dihitung berdasarkan tanggal kelahirannya.
- (2) Pegawai yang pensiun berhak mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak, serta uang jasa produksi dan bonus kinerja yang belum dibayar sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (3).
- (3) Uang jasa produksi dan bonus kinerja yang belum dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara proporsional bersamaan dengan pembayaran kepada seluruh pegawai yang berhak.

Pasal 86
PHK Karena Meninggal Dunia

Apabila hubungan kerja berakhir karena pegawai meninggal dunia, kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang terdiri dari :

- a. Uang pensiun sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak serta uang jasa produksi dan bonus kinerja yang belum dibayar sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (3);
- c. Uang jasa produksi dan bonus kinerja yang belum dibayar sebagaimana dimaksud pada huruf b dibayarkan secara proporsional bersamaan dengan pembayaran kepada seluruh pegawai yang berhak;
- d. Hak-hak lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 87
PHK Karena Sakit Berkepanjangan

- (1) Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai yang sakit berkepanjangan dan atau cacat akibat kecelakaan kerja yang mengakibatkan pegawai tidak dapat melaksanakan kewajibannya.
- (2) Pemutusan hubungan kerja dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah pegawai tidak masuk bekerja selama 12 bulan secara terus menerus dan sudah tidak memerlukan perawatan di rumah sakit.
- (3) Atas pemutusan hubungan kerja dimaksud pada ayat (1), pegawai berhak mendapatkan dua kali ketentuan uang pesangon (Pasal 79), dan 2 (dua) kali ketentuan uang penghargaan masa kerja (Pasal 80), dan 1 (satu) kali ketentuan uang penggantian hak (Pasal 81), kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.

Pasal 88
PHK Karena Pelanggaran Tata Tertib/Peraturan Perusahaan

- (1) Dalam hal pemutusan hubungan kerja berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) huruf d, pegawai tetap dan pegawai honorer tetap berhak mendapatkan uang penghargaan masa kerja (Pasal 80) dan uang penggantian hak (Pasal 81).
- (2) Dalam hal pemutusan hubungan kerja berupa pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) huruf e, pegawai berhak mendapatkan uang penggantian hak (Pasal 81).

**BAB XV
KOMUNIKASI PERUSAHAAN**

Pasal 89

Komunikasi Antara Manajemen dan Pegawai

- (1) Untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis, serasi, dan selaras maka perlu dilaksanakan pertemuan-pertemuan yang diikuti oleh direksi dan seluruh pegawai agar dapat memahami dan mengerti dengan jelas mengenai hak, kewenangan, kewajiban, serta tanggungjawabnya.
- (2) Pertemuan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali dalam enam bulan, dengan jadwal dan agenda pertemuan ditentukan oleh direksi;
- (3) Pertemuan dapat dimanfaatkan sebagai sarana komunikasi, konsultasi, dan informasi.

**BAB XVI
PENUTUP**

Pasal 90

Aturan Tambahan Dan Aturan Peralihan

- (1) Dengan berlakunya peraturan direksi ini semua keputusan Direksi yang mengatur tentang kepegawaian, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan peraturan direksi ini.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan direksi ini, akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.
- (3) Pelaksanaan peraturan direksi ini diberlakukan secara bertahap sesuai dengan keadaan sumber daya manusia dan kemampuan keuangan perusahaan.
- (4) Peraturan direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 16 Pebruari 2016

**DIREKSI PDAM TIRTA SATRIA
KABUPATEN BANYUMAS**

Direktur Utama

AGUS SUBALI, SE.Ak,CA
NIPAM : 641100143

