



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG
PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA MOICO KABUPATEN BOMBANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana, perlu mengatur pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istrahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6648);
 8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 15/PRT/M/2018 tentang Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 542/KPTS/2018 tentang Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MOICO KABUPATEN BOMBANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Bupati adalah Bupati Bombana. /

3. Pegawai adalah pegawai Perumda Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai.
5. Jabatan Struktural adalah pegawai yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur organisasi Perusahaan.
6. Cuti Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
7. Sistem Informasi Pegawai adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
8. Rencana Bisnis adalah rincian kegiatan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
9. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena sesuatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan perusahaan.
10. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWT adalah Perjanjian Kerja antara pegawai dengan Perusahaan untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
11. Tenaga Kontrak adalah pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja waktu tertentu.
12. Gaji adalah imbalan atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan dalam bentuk uang yang wajib dibayarkan oleh Perusahaan secara adil dan layak kepada pegawai berdasarkan struktur dan skala upah yang berlaku diperusahaan.
13. Tunjangan adalah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan untuk menunjang pekerjaan dan meningkatkan produktifitas pegawai, yang dibayarkan bersamaan dengan gaji.
14. Jasa Produksi adalah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan perusahaan kepada pegawai atas jasa atau pekerjaan yang telah dilakukan sehingga perusahaan memperoleh laba.
15. Insentif Pekerjaan adalah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan perusahaan kepada pegawai atas jasa atau pekerjaan yang telah dilakukan sehingga perusahaan mencapai target kinerja.
16. Nomor Pokok Pegawai yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor yang diberikan kepada pegawai sebagai Identitas yang memuat tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai pegawai, jenis kelamin pegawai, dan nomor urut pegawai.

17. Kuasa Pemilik Modal yang selanjutnya disingkat KPM adalah Bupati yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas
18. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.
19. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan.
20. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana.
21. Demosi adalah pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih rendah.

Pasal 2

Direksi selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan pegawai berwenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.

BAB II

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai dilakukan dengan memperhitungkan rasio pegawai terhadap pelanggan, dan persentase alokasi anggaran belanja pegawai.

Bagian Kedua Penyusunan Kebutuhan

Pasal 4

- (1) Direksi wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan rasio pegawai terhadap pelanggan dan persentase alokasi anggaran belanja pegawai.

- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan rincian pertahun berdasarkan skala prioritas kebutuhan.
- (4) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam rencana bisnis perusahaan.
- (5) Penyusunan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung pencapaian tujuan Perusahaan dengan mempertimbangkan dinamika atau perkembangan perusahaan.

Pasal 5

- (1) Rasio pegawai terhadap pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dihitung dengan perhitungan jumlah pegawai dibagi dengan jumlah pelanggan aktif dikali seribu, dengan rumus:

$$\text{Rasio Pegawai} = \frac{(\text{jumlah pegawai})}{(\text{jumlah pelanggan aktif})} \times 1000$$

- (2) Nilai rasio pegawai terhadap pelanggan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. nilai 5 (lima), bila memperoleh bobot kurang dari atau sama dengan 8 (delapan);
 - b. nilai 4 (empat), bila memperoleh bobot di atas 8 (delapan) sampai dengan 10 (sepuluh);
 - c. nilai 3 (tiga), bila memperoleh bobot di atas 10 (sepuluh) sampai dengan 12 (dua belas);
 - d. nilai 2 (dua), bila memperoleh bobot di atas 12 (dua belas) sampai dengan 14 (empat belas);
 - e. nilai 1 (satu), bila memperoleh bobot di atas 14 (empat belas).
- (3) Simulasi penghitungan rasio pegawai terhadap pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Rincian kebutuhan pegawai setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) disusun berdasarkan:
 - a. hasil analisis Jabatan dan hasil analisis beban kerja;
 - b. peta Jabatan yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan pegawai untuk setiap jenjang jabatan; dan
 - c. memperhatikan kondisi geografis daerah, rasio pegawai terhadap pelanggan, dan persentase alokasi anggaran belanja pegawai.
- (2) Rasio pegawai terhadap pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling rendah bernilai 4 (empat).

Bagian Ketiga
Penetapan Kebutuhan

Pasal 7

- (1) Direksi menetapkan kebutuhan pegawai setiap tahun.
- (2) Dalam hal kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak direalisasikan seluruhnya, Direksi dapat mempertimbangkan sebagai tambahan usulan kebutuhan pegawai untuk tahun berikutnya.

BAB III
PENGADAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Pengadaan pegawai dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan pegawai.

Pasal 9

- (1) Direksi membentuk panitia seleksi pengadaan pegawai dalam rangka menjamin objektivitas pengadaan pegawai.
- (2) Panitia seleksi pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.
- (3) Panitia seleksi pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Direksi;
 - b. pejabat perusahaan yang membidangi pengawasan internal;
 - c. pejabat perusahaan yang membidangi kepegawaian; dan
 - d. pejabat perusahaan yang membidangi teknik.
- (4) Panitia seleksi pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mendesain sistem seleksi pengadaan pegawai;
 - b. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai;
 - c. mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah pegawai yang dibutuhkan, dan persyaratan pendaftaran;
 - d. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
 - e. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi;
 - f. melaksanakan seleksi;

- g. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang; dan
 - h. mengusulkan hasil seleksi tes kompetensi bidang kepada panitia seleksi.
- (5) Susunan dan mekanisme kerja panitia seleksi pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 10

Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pengumuman lowongan;
- c. pendaftaran
- d. seleksi dan pengumuman hasil seleksi;
- e. pengangkatan calon pegawai dan masa percobaan calon pegawai; dan
- f. pengangkatan menjadi pegawai.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 11

- (1) Panitia seleksi pengadaan pegawai menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan pegawai.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. jadwal pengadaan pegawai; dan
 - b. prasarana dan sarana pengadaan pegawai.

Bagian Ketiga Pengumuman Lowongan

Pasal 12

- (1) Panitia seleksi pengadaan pegawai mengumumkan lowongan Jabatan pegawai secara terbuka kepada masyarakat melalui:
 - a. papan pengumuman resmi Perusahaan; dan
 - b. laman resmi Perusahaan atau koran regional.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama Jabatan;
 - b. jumlah lowongan Jabatan;
 - c. unit kerja penempatan;
 - d. kualifikasi pendidikan;
 - e. alamat dan tempat lamaran ditujukan; /

- f. jadwal tahapan seleksi; dan
- g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

Bagian Keempat
Pendaftaran

Pasal 13

- (1) Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk mengikuti pendaftaran seleksi pengadaan pegawai.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun pada saat melamar;
 - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau perusahaan swasta;
 - d. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - f. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
 - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja perusahaan; dan
 - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 14

- (1) Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pendaftaran yang tercantum dalam pengumuman.
- (2) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan pegawai yang akan dilamar.

Pasal 15

Penyampaian semua persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.

Bagian Kelima

Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 16

- (1) Seleksi pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d terdiri atas 3 (tiga) tahap:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi tes tertulis; dan
 - c. seleksi wawancara.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pendaftaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (3) Seleksi tes tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengukur tingkat kemampuan pelamar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- (4) Seleksi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk mengumpulkan atau mengetahui informasi dari calon pegawai terkait kemampuan, keterampilan, maupun kepribadian calon pegawai yang dibutuhkan Perusahaan.

Pasal 17

- (1) Panitia seleksi pengadaan pegawai melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pendaftaran yang diterima.
- (2) Panitia seleksi pengadaan pegawai mengumumkan hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara terbuka.
- (3) Dalam hal dokumen pendaftaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

Pasal 18

- (1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi mengikuti seleksi tes tertulis.
- (2) Seleksi tes tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. panitia seleksi pengadaan pegawai;
 - b. lembaga penyelenggara *assessment* atau rekrutmen; atau
 - c. lembaga perguruan tinggi.
- (3) Pelamar dinyatakan lulus seleksi tes tertulis berdasarkan peringkat nilai yang diperoleh.

Pasal 19

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi tes tertulis mengikuti seleksi wawancara.
- (2) Seleksi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi pengadaan pegawai.
- (3) Jumlah peserta yang mengikuti seleksi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan berdasarkan peringkat nilai seleksi tes tertulis.

Pasal 20

Dalam hal diperlukan, panitia seleksi pengadaan pegawai dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi wawancara sesuai dengan persyaratan jabatan pada Perusahaan.

Pasal 21

- (1) Hasil seleksi disampaikan oleh panitia seleksi pengadaan pegawai kepada Direksi.
- (2) Direksi menetapkan hasil akhir seleksi berdasarkan integrasi dari hasil seleksi tes tertulis dan hasil seleksi wawancara.

Pasal 22

Direksi mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan pegawai secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).

Bagian Keenam

Pengangkatan Calon Pegawai dan Masa Percobaan Calon Pegawai

Pasal 23

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diangkat dan ditetapkan sebagai calon pegawai oleh Direksi setelah mendapat penetapan nomor pokok pegawai dari Bagian yang menangani urusan kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 wajib menjalani masa percobaan selama 6 (enam) bulan.
- (2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai tanggal pengangkatan sebagai calon pegawai.
- (3) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian meliputi :
 - a. loyalitas;
 - b. kecakapan;

- c. kesehatan;
- d. kerjasama;
- e. kerajinan;
- f. prestasi kerja; dan
- g. kejujuran.

Bagian Ketujuh
Pangkat dan Jabatan Pegawai

Pasal 25

- (1) Calon pegawai yang akan diangkat menjadi pegawai harus memenuhi persyaratan:
 - a. memenuhi penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3); dan
 - b. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Calon pegawai yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi pegawai oleh Direksi ke dalam Jabatan yang dilamar.
- (3) Calon pegawai yang diangkat menjadi pegawai oleh Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penandatanganan perjanjian kerja.

Pasal 26

- (1) Calon pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diberhentikan sebagai calon pegawai tanpa menerima uang pesangon.
- (2) Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon pegawai diberhentikan apabila:
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - e. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - f. menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik.

Pasal 27

Dalam hal calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meninggal dunia, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
JABATAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Jenis Jabatan

Pasal 28

Jenis Jabatan pegawai terdiri atas:

- a. Jabatan golongan 1;
- b. Jabatan golongan 2;
- c. Jabatan golongan 3;
- d. Jabatan golongan 4;
- e. Jabatan golongan 5; dan
- f. Jabatan golongan 6;

Pasal 29

- (1) Pengisian Jabatan golongan 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan melalui pengadaan pegawai.
- (2) Pengisian Jabatan golongan 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan melalui pengadaan pegawai atau promosi jabatan dari jabatan golongan 1.
- (3) Pengisian Jabatan golongan 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dan jabatan golongan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dilakukan melalui promosi jabatan dari 1 (satu) tingkat jabatan golongan di bawahnya.
- (4) Pengisian Jabatan Golongan 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e dan golongan 6 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f dilakukan melalui promosi jabatan dari jabatan golongan 4, mutasi, seleksi jabatan struktural, atau penunjukan langsung untuk jabatan struktural dari pegawai yang tersedia di Perusahaan.
- (5) Penunjukan langsung untuk jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai syarat jabatan jika pegawai yang tersedia di perusahaan tidak ada yang mengikuti proses seleksi Jabatan.
- (6) Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Jabatan golongan 5 dan Jabatan golongan 6 pada jabatan struktural dapat dilakukan melalui seleksi pengadaan pegawai jika pegawai yang tersedia di Perusahaan tidak ada yang memenuhi persyaratan.
- (7) Pejabat pada jenis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilarang rangkap Jabatan.

Bagian Kedua
Jabatan Golongan 1

Paragraf 1
Rumpun Jabatan

Pasal 30

Rumpun Jabatan golongan 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a terdiri dari:

- a. asisten operator air baku;
- b. asisten operator pipa transmisi dan distribusi;
- c. asisten operator instalasi pengolahan air; dan
- d. asisten operator pompa dan genset.

Pasal 31

- (1) Pegawai pada Jabatan golongan 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 memiliki peran kerja membantu pelaksana/operator dalam pengambilan air baku, pengolahan air, dan pendistribusian air beserta fungsi pendukungnya.
- (2) Tugas pegawai pada rumpun Jabatan golongan 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 2 Persyaratan Khusus

Pasal 32

Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), untuk dapat diangkat dalam Jabatan golongan 1 harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:

- a. lulus pada seleksi pengadaan pegawai;
- b. berstatus calon pegawai perusahaan;
- c. jenis kelamin laki – laki;
- d. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah tingkat dasar atau sederajat;
- e. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- f. mampu melaksanakan tugas sederhana, kegiatan bersifat rutin, dengan menggunakan alat, melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria yang berlaku, di bawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya, serta loyalitas kepada atasannya; dan
- g. sehat jasmani dan rohani.

Bagian Ketiga Jabatan Golongan 2

Paragraf 1 Rumpun Jabatan

Pasal 33

Rumpun Jabatan golongan 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b terdiri dari:

- a. operator air baku;
- b. operator instalasi pengolahan air; /

- c. operator pipa transmisi dan distribusi;
- d. pelaksana pembaca meter;
- e. staf administrasi kantor;
- f. staf keuangan;
- g. staf pelayanan pelanggan;
- h. pelaksana pembukuan; dan
- i. staf logistik.

Pasal 34

- (1) Pegawai pada Jabatan golongan 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 memiliki peran kerja melaksanakan pekerjaan pengambilan air baku, pengolahan air, pendistribusian air beserta fungsi pendukungnya, administrasi kantor, pembacaan meter air pelanggan, dan pembukuan/keuangan.
- (2) Tugas pegawai pada rumpun Jabatan golongan 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 2

Persyaratan Khusus

Pasal 35

- (1) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), untuk dapat diangkat dalam Jabatan golongan 2 harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:
 - a. lulus pada seleksi pengadaan pegawai;
 - b. berstatus calon pegawai perusahaan atau pegawai perusahaan;
 - c. jenis kelamin laki – laki atau perempuan;
 - d. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah tingkat menengah atas/kejuruan atau sederajat;
 - e. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - f. mampu melaksanakan tugas sederhana, kegiatan bersifat rutin, dengan menggunakan alat, melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria yang berlaku, di bawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya, serta loyalitas kepada atasannya; dan
 - g. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Pegawai yang akan promosi pada Jabatan golongan 2, paling sedikit telah melaksanakan tugas pada Jabatan golongan 1 selama 2 tahun, dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf g dan berkinerja baik.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Jabatan yang akan didudukinya.

Bagian Keempat
Jabatan Golongan 3

Paragraf 1
Rumpun Jabatan

Pasal 36

Rumpun Jabatan golongan 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c terdiri dari :

- a. laboran;
- b. koordinator pengolahan air;
- c. koordinator operator alat ukur dan instrumentasi;
- d. koordinator operator distribusi;
- e. pelaksana senior pelayanan pelanggan;
- f. pelaksana senior administrasi;
- g. pelaksana senior hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksana senior pembukuan.

Pasal 37

- (1) Pegawai pada Jabatan golongan 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 memiliki peran kerja sebagai koordinator pelaksana/operator pengelolaan sistem penyediaan air minum, laboran, atau pelaksana fungsi administrasi pengelolaan sistem penyediaan air minum dalam mengoordinasi pekerjaan perbaikan kerusakan berat, menguji kualitas air, pengolahan air, atau melaksanakan fungsi administrasi atau keuangan pengelolaan sistem penyediaan air minum beserta fungsi pendukungnya.
- (2) Tugas pegawai pada rumpun Jabatan golongan 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 38

- (1) Persyaratan untuk dapat dipromosikan dalam Jabatan golongan 3 sebagai berikut:
 - a. berstatus pegawai perusahaan;
 - b. jenis kelamin laki - laki atau perempuan;
 - c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma 1;
 - d. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. mampu melaksanakan tugas sederhana, kegiatan bersifat rutin, mengoperasikan program/aplikasi perkantoran/*office*, melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria yang berlaku, di bawah

bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya, serta loyalitas kepada atasannya; dan
g. sehat jasmani dan rohani.

- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang akan promosi pada Jabatan golongan 3 minimal telah melaksanakan tugas selama 2 Tahun pada Jabatan golongan 2 sesuai dengan Jabatan yang akan didudukinya dan berkinerja baik.

Bagian Kelima
Jabatan Golongan 4

Paragraf 1
Rumpun Jabatan

Pasal 39

Rumpun Jabatan golongan 4 terdiri dari :

- a. penyelia;
- b. analis air tak berekening;
- c. pengawas;
- d. analis laboratorium;
- e. analis hidrolika;
- f. penyusun laporan keuangan;
- g. penyelia anggaran;
- h. penyelia sumber daya manusia;
- i. auditor pratama; dan
- j. perencana pratama.

Pasal 40

- (1) Pegawai pada Jabatan golongan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 memiliki peran kerja sebagai penyelia dalam pengelolaan sistem penyediaan air minum untuk bagian teknis, administrasi, keuangan, pengawasan, laboratorium atau perencanaan.
- (2) Tugas pegawai pada rumpun Jabatan golongan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 41

- (1) Persyaratan untuk dapat dipromosikan dalam Jabatan golongan 4 sebagai berikut:
 - a. berstatus pegawai perusahaan;
 - b. jenis kelamin laki - laki atau perempuan;
 - c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma 2;
 - d. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. mampu melaksanakan tugas sederhana, kegiatan bersifat rutin, mengoperasikan program atau aplikasi perkantoran, melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria yang berlaku di bawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya, serta loyalitas kepada atasannya; dan
 - g. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang akan promosi pada Jabatan golongan 4 minimal telah melaksanakan tugas selama 2 Tahun pada Jabatan golongan 3 sesuai dengan Jabatan yang akan didudukinya dan berkinerja baik.
 - (3) Dalam hal promosi dilakukan terhadap jabatan Auditor Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf i, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pegawai telah mengikuti Pendidikan atau pelatihan dasar-dasar audit.
 - (4) Dalam hal promosi dilakukan terhadap jabatan Perencana Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf i, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pegawai harus memiliki sertifikat kompetensi ahli manajemen air minum tingkat muda dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Bagian Keenam
Jabatan Golongan 5

Paragraf 1
Rumpun Jabatan

Pasal 42

- (1) Rumpun Jabatan golongan 5 terdiri dari:
 - a. kepala subbagian;
 - b. kepala unit;
 - c. kepala laboratorium;
 - d. auditor muda; dan
 - e. perencana muda.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c merupakan Jabatan struktural.

Pasal 43

- (1) Pegawai pada jabatan golongan 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 memiliki peran kerja sebagai asisten kepala bagian dalam pengelolaan sistem penyediaan air minum untuk bagian teknis, administrasi, keuangan, laboratorium atau perencanaan.

- (2) Tugas pegawai pada rumpun Jabatan golongan 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Dalam hal pejabat struktural pada Jabatan golongan 5 tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan sementara atau berhalangan tetap, Direksi menunjuk pejabat struktural lain pada Jabatan golongan 5 sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 44

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan golongan 5 sebagai berikut:
 - a. lulus pada seleksi jabatan atau seleksi pengadaan pegawai;
 - b. berstatus pegawai perusahaan;
 - c. jenis kelamin laki – laki atau perempuan;
 - d. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma 3;
 - e. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - f. memiliki kemampuan berkomunikasi dan manajerial;
 - g. mampu melaksanakan tugas di bagiannya, kegiatan bersifat rutin, mengoperasikan program/aplikasi perkantoran/office, melaksanakan ketentuan peraturan yang berlaku, memberikan bimbingan dan melakukan pengawasan kepada bawahannya, bertanggung jawab kepada atasan dan bawahannya, serta loyalitas kepada atasan; dan
 - h. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang akan diangkat pada Jabatan golongan 5 minimal telah melaksanakan tugas selama 2 Tahun pada Jabatan golongan 4 sesuai dengan Jabatan yang akan didudukinya dan berkinerja baik.
- (3) Dalam hal pengangkatan dilakukan terhadap jabatan Auditor Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pegawai harus memiliki sertifikat kompetensi bidang audit internal dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (4) Dalam hal pengangkatan dilakukan terhadap jabatan Perencana Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pegawai harus memiliki sertifikat kompetensi ahli manajemen air minum tingkat madya dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Bagian Ketujuh
Jabatan Golongan 6

Paragraf 1
Rumpun Jabatan

Pasal 45

- (1) Rumpun Jabatan golongan 6 terdiri dari:
 - a. kepala bagian;
 - b. kepala satuan pengawas intern;
 - c. auditor madya; dan
 - d. perencana madya.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan jabatan struktural.

Pasal 46

- (1) Pegawai pada Jabatan golongan 6 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 memiliki peran kerja untuk mengambil keputusan yang bersifat strategi dan tepat untuk pengembangan Perusahaan berdasarkan hasil analisis data dan informasi yang ada.
- (2) Tugas pegawai pada rumpun Jabatan golongan 6 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Dalam hal pejabat struktural pada Jabatan golongan 6 tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan sementara atau berhalangan tetap, Direksi menunjuk pejabat struktural pada Jabatan golongan 5 yang dibawahinya sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (4) Dalam hal Direksi tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan sementara atau sedang melaksanakan tugas dinas luar daerah, Direksi menunjuk salah satu pejabat struktural pada Jabatan golongan 6 sebagai pelaksana harian.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 47

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan golongan 6 sebagai berikut:
 - a. lulus pada seleksi jabatan atau seleksi pengadaan pegawai;
 - b. berstatus pegawai perusahaan;
 - c. jenis kelamin laki - laki atau perempuan;
 - d. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma 4 atau strata 1;
 - e. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - f. memiliki kemampuan berkomunikasi dan manajerial; //

- g. mampu melaksanakan tugas di bagiannya, kegiatan bersifat rutin, mengoperasikan program atau aplikasi perkantoran, melaksanakan ketentuan peraturan yang berlaku, merumuskan atau menyusun kebijakan, memberikan bimbingan dan melakukan pengawasan kepada bawahannya, bertanggung jawab kepada atasan dan bawahannya; dan
 - h. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang akan diangkat pada Jabatan golongan 6 minimal telah melaksanakan tugas selama 3 Tahun pada Jabatan golongan 5 sesuai dengan Jabatan yang akan didudukinya dan berkinerja baik.
 - (3) Dalam hal pengangkatan dilakukan terhadap Jabatan auditor madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pegawai harus memiliki sertifikat kompetensi audit forensik dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
 - (4) Dalam hal pengangkatan dilakukan terhadap jabatan perencana madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pegawai harus memiliki sertifikat kompetensi ahli manajemen air minum tingkat utama dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan

Paragraf 1

Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Melalui Seleksi Pegawai

Pasal 48

- (1) Direksi membentuk panitia seleksi Jabatan Struktural yang beranggotakan 3 (tiga) orang dan ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Panitia seleksi Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan Jabatan Struktural yang kosong pada internal Perusahaan selama 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Panitia seleksi Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi hingga terpilih 3 (tiga) nama calon pejabat untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.
- (4) Nama calon pejabat yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Direksi.
- (5) Direksi memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk ditetapkan sebagai pejabat struktural. /

- (6) Dalam hal jumlah pelamar tidak memenuhi jumlah minimal 3 (tiga) orang calon, panitia seleksi Jabatan Struktural mengevaluasi persyaratan dan mengulang pengumuman pendaftaran.
- (7) Jika setelah dilakukan evaluasi dan pengumuman pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap tidak terpenuhi, Direksi menunjuk salah satu pelamar yang memenuhi syarat Jabatan untuk ditetapkan sebagai pejabat struktural.

Paragraf 2

Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Melalui Mutasi

Pasal 49

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Jabatan golongan 5 dan Jabatan golongan 6 yang kosong dapat dilakukan melalui mutasi.
- (2) Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan Pasal 47:
- (3) Pengisian Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 3

Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Melalui Penunjukan Langsung

Pasal 50

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Jabatan golongan 5 dan Jabatan golongan 6 yang kosong dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
- (2) Pengisian Jabatan melalui penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah dilakukan proses seleksi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48;
 - b. tidak ada pegawai yang melamar pada proses seleksi pegawai; dan
 - c. memenuhi syarat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 atau Pasal 47;
- (3) Direksi menetapkan Pejabat yang telah ditunjuk langsung untuk mengisi Jabatan struktural.

Paragraf 4

Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Melalui Seleksi Pengadaan Pegawai

Pasal 51

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Jabatan golongan 5 atau Jabatan golongan 6 yang kosong dapat dilakukan melalui seleksi pengadaan pegawai.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika pegawai dalam Perusahaan tidak ada yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu mendapat persetujuan KPM dan ditetapkan dalam Keputusan KPM.
- (4) Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Dewan Pengawas.
- (5) Seleksi pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Pasal 12 sampai dengan Pasal 22.
- (6) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan ditetapkan sebagai pejabat struktural oleh Direksi setelah mendapat penetapan Nomor Pokok Pegawai.

Paragraf 5

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Struktural

Pasal 52

- (1) Setiap pegawai yang diangkat menjadi pejabat struktural wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan struktural menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji jabatan struktural diambil oleh Direksi.
- (3) Pegawai yang mengangkat sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.
- (4) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat struktural perusahaan dan/atau pejabat pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD.
- (5) Pengambilan sumpah/janji jabatan struktural dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang mengambil sumpah/janji jabatan, pegawai yang mengangkat sumpah/janji jabatan, dan saksi.

Paragraf 6

Pemberhentian dari Jabatan Struktural

Pasal 53

- (1) Pegawai diberhentikan dari jabatan struktural apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. tidak memenuhi persyaratan Jabatan;
 - c. perampingan struktur organisasi atau unit kerja;
 - d. melakukan pelanggaran disiplin pegawai tingkat sedang atau berat; atau

- e. diberhentikan sebagai pegawai;
- (2) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan demosi ke dalam jabatan golongan 2.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan demosi ke golongan jabatan yang memenuhi syarat.
- (4) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan demosi sebanyak 2 tingkat dari golongan jabatannya.
- (5) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan pemutusan hubungan kerja.

BAB V NOMOR POKOK PEGAWAI

Pasal 54

- (1) Setiap Pegawai termasuk calon pegawai diberikan nomor pokok pegawai.
- (2) Nomor pokok pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai nomor identitas dalam hal:
 - a. pembinaan karier pegawai;
 - b. pelayanan gaji;
 - c. pengelolaan administrasi pegawai; dan
 - d. pelayanan lain yang bermanfaat bagi pegawai.

Pasal 55

- (1) Nomor pokok pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) terdiri dari 10 (sepuluh) digit, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) digit pertama merupakan angka pengenal yang menunjukkan tahun dan bulan pengangkatan pertama calon pegawai atau pegawai;
 - b. 1 (satu) digit berikutnya merupakan angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin calon pegawai atau pegawai, dengan ketentuan angka 1 (satu) berjenis kelamin laki-laki dan angka 2 (dua) berjenis kelamin perempuan; dan
 - c. 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut calon pegawai atau pegawai.
- (2) Penentuan nomor urut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, didasarkan pada tahun, bulan, dan tanggal lahir, serta tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai atau pegawai.

Pasal 56

Nomor pokok pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) berlaku selama menjadi pegawai atau pensiunan pegawai.

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIER DAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Pengembangan Karier

Paragraf 1

Umum

Pasal 57

- (1) Direksi melakukan Pengembangan karier pegawai melalui manajemen pengembangan karier dalam rangka penyesuaian kebutuhan Perusahaan, kompetensi, dan pola karier pegawai.
- (2) Manajemen pengembangan karier pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. mutasi; atau
 - b. promosi.

Paragraf 2

Rencana Pengembangan Karier

Pasal 58

- (1) Rencana pengembangan karier meliputi rencana:
 - a. pegawai yang akan dikembangkan kariernya;
 - b. penempatan pegawai sesuai pola karier;
 - c. bentuk pengembangan karier;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.
- (2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirinci setiap tahun.

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengembangan Karier

Pasal 59

- (1) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.
- (2) Pengembangan karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.

Paragraf 4

Pemantauan Dan Evaluasi Pengembangan Karier

Pasal 60

- (1) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan karier dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan pegawai dalam Jabatan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi terhadap:
 - a. perencanaan pengembangan karier;
 - b. proses pelaksanaan pengembangan karier; dan
 - c. hasil pengembangan karier.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier.

Pasal 61

- (1) Direksi melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.
- (2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun, dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam sistem informasi Kepegawaian.

Paragraf 5

Pola Karier

Pasal 62

- (1) Untuk menjamin keselarasan potensi pegawai dengan penyelenggaraan tugas, perlu disusun pola karier pegawai.
- (2) Pola karier pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 63

- (1) Direksi dalam menetapkan pola karier harus memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan.
- (2) Pola karier pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, dalam satu rumpun golongan jabatan; dan
 - b. perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi. /

Paragraf 6
Mutasi

Pasal 64

- (1) Direksi menyusun perencanaan mutasi pegawai.
- (2) Setiap pegawai dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi pegawai dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan.
- (5) Mutasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (6) Selain mutasi karena tugas dan /atau lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri.
- (7) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 7
Promosi

Pasal 65

Pegawai dipromosikan antar golongan Jabatan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan.

Paragraf 8
Tim Penilai Kinerja Pegawai

Pasal 66

- (1) Direksi menetapkan Tim penilai kinerja pegawai.
- (2) Tim penilai kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direksi;
 - b. pejabat yang menangani bidang kepegawaian; dan
 - c. pejabat yang menangani bidang pengawasan intern.
- (3) Tim penilai kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 67

- (1) Setiap pegawai memiliki hak dan kesempatan yang sama diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi pegawai, dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi pegawai.
- (2) Direksi dalam menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - b. melaksanakan pengembangan kompetensi; dan
 - c. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi.

Pasal 68

Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 menjadi dasar pengembangan karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan jabatan pada jabatan golongan 5 dan Jabatan golongan 6.

Paragraf 2

Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Pasal 69

- (1) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. inventarisasi jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan pada setiap pegawai; dan
 - b. rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (2) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang pembiayaannya tertuang dalam rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan.

Pasal 70

- (1) Untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), dilakukan analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja.
- (2) Analisis kesenjangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan profil kompetensi pegawai dengan standar kompetensi Jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki.
- (3) Analisis kesenjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan hasil penilaian kinerja pegawai dengan target kinerja Jabatan yang diduduki.

Pasal 71

- (1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian.
- (2) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis kompetensi yang perlu dikembangkan;
 - b. target pegawai yang akan dikembangkan kompetensinya;
 - c. jenis dan jalur pengembangan kompetensi;
 - d. penyelenggara pengembangan kompetensi;
 - e. jadwal atau waktu pelaksanaan; dan
 - f. anggaran yang dibutuhkan.

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Pasal 72

- (1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2).
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. pendidikan; dan/atau
 - b. pelatihan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN

Pasal 73

- (1) Penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau Perusahaan, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku pegawai.
- (2) Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (3) Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh atasan langsung dari pegawai atau pejabat yang ditentukan oleh Direksi.

Pasal 74

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, pegawai wajib mematuhi disiplin pegawai.
- (2) Direksi melaksanakan penegakan disiplin terhadap pegawai serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin.
- (4) Disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

BAB VIII
PENGHARGAAN

Pasal 75

Pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 76

Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 bertujuan untuk:

- a. meningkatkan motivasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang memberikan dampak positif bagi Perusahaan;
- b. meningkatkan prestasi kerja pegawai;
- c. mempertahankan pegawai yang berkinerja tinggi; dan
- d. menciptakan rasa keadilan bagi pegawai yang berprestasi dan berkinerja tinggi.

Pasal 77

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, terdiri atas:

- a. Penghargaan Pegawai Berprestasi;
- b. Penghargaan Pegawai Teladan;
- c. Penghargaan Pengabdian; dan
- d. Penghargaan Pegawai Menjelang Masa Batas Usia Pensiun

Pasal 78

- (1) Penghargaan Pegawai Berprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, diberikan dengan kriteria:
 - a. mempunyai prestasi ditingkat kabupaten, provinsi, nasional atau internasional yang memberi nama baik bagi Perusahaan atau Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau

- b. memiliki kinerja di atas rata-rata yang ditunjukkan dengan nilai kinerja pegawai minimal berada pada kategori sangat baik selama 2 (dua) tahun terakhir dengan menunjukkan peningkatan;
- (2) Penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
- a. piagam penghargaan;
 - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; atau
 - c. kesempatan untuk melanjutkan pendidikan formal dijenjang pendidikan strata 1 (satu) atau strata 2 (dua) dengan biaya pendidikan ditanggung oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perusahaan.
- (3) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan oleh Direksi.
- (4) Penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak kepada 3 (tiga) pegawai.

Pasal 79

- (1) Penghargaan Pegawai Teladan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, diberikan dengan kriteria:
- a. pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang sangat tinggi berkaitan dengan waktu, meliputi:
 - 1. tidak pernah absen masuk kantor selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
 - 2. tidak pernah terlambat masuk bekerja selama 6 (enam) bulan berturut-turut; dan
 - 3. tidak pernah pulang sebelum waktunya dalam kurun waktu selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
 - b. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin selama 5 (lima) tahun terakhir;
 - c. tidak sedang dalam pemeriksaan atau proses hukuman disiplin;
 - d. nilai kinerja pegawai minimal berada pada kategori sangat baik selama 2 (dua) tahun terakhir dengan menunjukkan peningkatan;
 - e. diusulkan oleh pejabat struktural golongan 6 yang membidangi kepegawaian;
 - f. usulan sebagaimana dimaksud pada huruf e diverifikasi oleh pejabat yang membidangi pengawasan dan dinyatakan pantas menjadi teladan.
- (2) Penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
- a. piagam penghargaan; dan
 - b. kesempatan menghadiri acara resmi ditingkat regional atau nasional.

- (3) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan oleh Direksi.
- (4) Penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak kepada 3 (tiga) pegawai.

Pasal 80

- (1) Penghargaan pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c, diberikan dengan kriteria:
 - a. pegawai yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945, Pemerintah dan Perusahaan serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun dan 30 (tiga puluh) tahun;
 - b. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku di Perusahaan; dan
 - c. memiliki nilai kinerja pegawai minimal baik selama 1 (satu) tahun terakhir;
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. Piagam penghargaan dan medali emas untuk masa kerja 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Piagam penghargaan dan medali emas untuk masa kerja 20 (dua puluh) tahun dan 30 (tiga puluh) tahun.
 - c. Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan oleh Direksi dan huruf b diberikan oleh Bupati.

Pasal 81

- (1) Penghargaan pegawai menjelang masa batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d, diberikan kepada pegawai yang mencapai batas usia pensiun dan diberhentikan dengan hormat.
- (2) penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk Piagam penghargaan.
- (3) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Bupati.

Pasal 82

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 diselenggarakan setahun sekali pada peringatan hari ulang tahun Perusahaan.

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 83

Penghasilan pegawai terdiri atas:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan;
- c. fasilitas; dan/atau
- d. jasa produksi atau insentif pekerjaan.

Pasal 84

- (1) Pajak penghasilan atas gaji pokok dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a dan huruf b ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
- (2) Pajak penghasilan atas jasa produksi atau insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf d ditanggung dan menjadi beban masing-masing pegawai yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Gaji Pokok

Pasal 85

- (1) Gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a ditetapkan berdasarkan satuan waktu secara bulanan.
- (2) Penetapan besarnya gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada struktur dan skala gaji.
- (3) Batas gaji pokok terendah dihitung berdasarkan ketentuan:
 - a. paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari rata-rata konsumsi masyarakat di tingkat Provinsi; dan
 - b. paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) di atas garis kemiskinan di tingkat Provinsi.
- (4) Rata-rata konsumsi dan garis kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan data yang bersumber dari lembaga yang berwenang di bidang statistik.
- (5) Direksi menyusun dan menerapkan struktur dan skala gaji dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan dan produktivitas.
- (6) Struktur dan skala gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib diberitahukan kepada seluruh pegawai secara perorangan.
- (7) Struktur dan skala gaji yang diberitahukan paling sedikit struktur dan skala gaji pada golongan jabatan sesuai dengan jabatan pegawai yang bersangkutan.

- (8) Struktur dan Skala Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Ketiga
Tunjangan

Pasal 86

Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b meliputi:

- a. Tunjangan pangan;
- b. Tunjangan hari raya keagamaan;
- c. Tunjangan suami/istri;
- d. Tunjangan anak;
- e. Tunjangan struktural; dan
- f. Tunjangan umum.

Pasal 87

- (1) Pegawai beserta keluarganya menerima tunjangan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a dalam bentuk uang masing-masing sebesar 10 (sepuluh) kilogram untuk setiap orang per bulan.
- (2) Dalam hal suami dan istri keduanya pegawai, masing-masing menerima tunjangan pangan menurut haknya, dan untuk anak tidak diberikan tunjangan pangan secara rangkap.
- (3) Besaran tunjangan pangan untuk per kilogram mengikuti ketentuan yang berlaku pada pegawai negeri sipil.

Pasal 88

Tunjangan hari raya keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a diberikan paling banyak sebesar 1 (satu) kali gaji pokok.

Pasal 89

- (1) Pegawai yang bersuami/beristri secara sah dan tercatat pada bagian kepegawaian Perusahaan diberikan tunjangan suami/istri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari gaji pokok.
- (2) Dalam hal suami/istri keduanya berkedudukan sebagai pegawai, tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan kepada yang memiliki gaji pokok lebih tinggi.

Pasal 90

- (1) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d diberikan kepada pegawai yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan

nyata menjadi tanggungannya, sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok untuk setiap anak.

- (2) Pegawai yang mempunyai anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara sah dan tercatat pada bagian kepegawaian perusahaan.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun, dalam hal anak masih bersekolah/kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi.
- (4) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.
- (5) Dalam hal suami/istri keduanya berkedudukan sebagai pegawai, tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan kepada yang memiliki gaji pokok lebih tinggi.

Pasal 91

- (1) Tunjangan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf e diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural.
- (2) Tunjangan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan besaran:
 - a. untuk jabatan struktural pada jabatan golongan 5 besaran tunjangan sama dengan tunjangan jabatan eselon IV A yang berlaku pada pegawai negeri sipil; dan
 - b. untuk jabatan struktural pada jabatan golongan 6 besaran tunjangan sama dengan tunjangan jabatan eselon III A yang berlaku pada pegawai negeri sipil;

Pasal 92

- (1) Tunjangan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf f diberikan kepada pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural.
- (2) Besarnya tunjangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai kemampuan keuangan perusahaan dan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari gaji pokok.

Bagian Keempat Fasilitas

Pasal 93

- (1) Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c terdiri dari:
 - a. fasilitas tempat tinggal;
 - b. fasilitas peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. fasilitas kendaraan dinas; dan/atau

d. fasilitas pakaian kerja.

- (2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada pegawai sesuai dengan kemampuan keuangan Perusahaan.
- (3) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d diberikan kepada pegawai secara proporsional berdasarkan tugas dan Jabatan, beban kerja, serta keterampilan/kemampuan dalam menggunakan fasilitas tersebut.

Pasal 94

- (1) Fasilitas tempat tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a diperuntukkan untuk pegawai yang menduduki Jabatan Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang bertempat tinggal dengan status sewa atau kontrak.
- (2) Fasilitas tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 95

- (1) Pegawai yang mendapatkan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 wajib menjaga, memelihara/merawat, bertanggungjawab atas kerusakan yang disengaja maupun tidak disengaja dan atas hilangnya fasilitas tersebut.
- (2) Dalam hal telah dilakukan pemutusan hubungan kerja oleh Perusahaan, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah dilakukan pemutusan hubungan kerja, pegawai wajib mengembalikan seluruh fasilitas ke Perusahaan.

Bagian Kelima

Jasa Produksi atau Insentif Pekerjaan

Pasal 96

- (1) Dalam hal Perusahaan memperoleh laba dalam tahun buku yang bersangkutan, pegawai dapat diberikan bagian dari jasa produksi atau insentif pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberian jasa produksi atau insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun buku berikutnya.

Pasal 97

- (1) Perhitungan jasa produksi atau insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, didasarkan pada pertimbangan:
 - a. pencapaian ukuran kinerja utama;

- b. pencapaian tingkat kesehatan perusahaan; dan
 - c. hasil audit laporan keuangan.
- (2) Pencapaian ukuran kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a apabila nilai pencapaian kinerja perusahaan di atas 70.
 - (3) pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila perusahaan penilaian tingkat kesehatannya dinyatakan sehat.
 - (4) hasil audit laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian.
 - (5) Penilaian pencapaian ukuran kinerja utama dan tingkat kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan oleh Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
 - (6) Hasil audit laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan oleh Kantor Akuntan Publik.

Pasal 98

Besaran mengenai jasa produksi atau insentif pekerjaan ditetapkan oleh KPM.

BAB X PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 99

Pegawai berhenti karena:

- a. meninggal dunia;
- b. permintaan sendiri; atau
- c. diberhentikan.

Bagian Kedua Pemberhentian Karena Meninggal Dunia

Pasal 100

Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf a, kepada ahli warisnya diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri /

Pasal 101

- (1) Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengajukan surat permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal dimulai pengunduran diri;
 - b. tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
 - c. sebelum permohonan pengunduran diri disetujui, Pegawai tetap melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pemberhentian Karena diberhentikan

Paragraf 1
Umum

Pasal 102

Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf c karena alasan sebagai berikut:

- a. mencapai batas usia pensiun;
- b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan;
- c. melakukan pelanggaran disiplin; atau
- d. pemutusan hubungan kerja.

Paragraf 2
Pemberhentian Karena Mencapai Batas
Usia Pensiun

Pasal 103

- (1) Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a apabila telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak atas:
 - a. uang pesangon sebesar 1,75 (satu koma tujuh puluh lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Paragraf 3
Pemberhentian Karena Tidak Dapat
Melaksanakan Tugas Secara Berkelanjutan

Pasal 104

Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b disebabkan karena sakit berkepanjangan yang tidak dapat pulih kembali sehingga tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan berdasarkan surat keterangan dokter.

Paragraf 4

Pemberhentian Karena Melakukan
Pelanggaran Disiplin

Pasal 105

- (1) Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c disebabkan karena pegawai melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - a. melakukan pelanggaran disiplin pegawai tingkat sedang atau berat.
 - b. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - c. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - d. menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan pesangon.

Paragraf 5

Pemberhentian Karena Pemutusan
Hubungan Kerja

Pasal 106

Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf d disebabkan karena alasan sebagai berikut:

- a. Pemerintah melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan Perusahaan yang mengakibatkan kelebihan pegawai;
- b. Perusahaan melakukan efisiensi diikuti dengan penutupan Perusahaan atau tidak diikuti dengan penutupan Perusahaan yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian;
- c. Perusahaan tutup yang disebabkan karena Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun atau disebabkan karena keadaan memaksa;
- d. Perusahaan tutup yang disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*);
- e. Perusahaan pailit;
- f. adanya permohonan Pemutusan Hubungan Kerja yang diajukan oleh pegawai dengan alasan Direksi melakukan perbuatan sebagai berikut: {

1. menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam pegawai;
 2. membujuk dan/atau menyuruh pegawai untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 3. tidak membayar Upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, meskipun Direksi membayar Upah secara tepat waktu sesudah itu;
 4. tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pegawai;
 5. memerintahkan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau
 6. memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan pegawai sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada Perjanjian Kerja;
- g. adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan Direksi tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf f terhadap permohonan yang diajukan oleh pegawai dan Direksi memutuskan untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- i. bekerja sebagai perangkat desa;
- j. menjadi pegawai pada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya;
- k. menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik; atau
- l. Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 8 (delapan) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana.

BAB XI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 107

- (1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Direksi memberitahukan kepada pegawai dan/atau serikat pegawai maksud dan alasan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Pemberitahuan pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pegawai dan/atau serikat pegawai

paling lama 14 (empat belas) hari kerja sebelum dilakukan pemutusan hubungan kerja.

- (3) Dalam hal pemutusan hubungan kerja dilakukan, surat pemberitahuan disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum pemutusan hubungan kerja.

Pasal 108

Dalam hal pegawai setelah mendapatkan surat pemberitahuan dan tidak menolak pemutusan hubungan kerja, Direksi wajib melaporkan pemutusan hubungan kerja kepada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 109

- (1) Pegawai yang telah mendapatkan surat pemberitahuan pemutusan hubungan kerja dan menyatakan menolak, harus membuat surat penolakan disertai alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat pemberitahuan.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat mengenai pemutusan hubungan kerja, penyelesaian pemutusan hubungan kerja harus dilakukan melalui perundingan bipartit antara Direksi dengan pegawai dan/atau Serikat pegawai.
- (3) Dalam hal perundingan bipartit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencapai kesepakatan, penyelesaian pemutusan hubungan kerja tahap berikutnya dilakukan melalui mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Hak Akibat Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 110

- (1) Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, Direksi wajib membayar uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
- (2) Uang pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan Upah;
 - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah;
 - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;
 - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah;

- e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah;
 - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah;
 - g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;
 - h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah; dan
 - i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan Upah.
- (3) Uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan Upah;
 - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;
 - c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan Upah;
 - d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan Upah;
 - e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan Upah;
 - f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;
 - g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan Upah; dan
 - h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan Upah.
- (4) Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. biaya atau ongkos pulang untuk pegawai dan keluarganya ke tempat dimana pegawai diterima bekerja; dan
 - c. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja dan Peraturan yang berlaku di perusahaan.

Pasal 111

Dalam hal terjadi penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan perusahaan, yang mengakibatkan pemutusan hubungan kerja, terhadap pegawai yang bersangkutan mendapat hak atas:

- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4)

Pasal 112

Dalam hal terjadi pengambilalihan Perusahaan yang mengakibatkan terjadinya perubahan syarat kerja dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, Direksi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 113

(1) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan Perusahaan melakukan efisiensi yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian, pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

(2) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan Perusahaan melakukan efisiensi untuk mencegah terjadinya kerugian, pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 114

(1) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan Perusahaan tutup yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun atau mengalami kerugian tidak secara terus menerus selama 2 (dua) tahun maka pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

- (2) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan Perusahaan tutup yang disebabkan bukan karena Perusahaan mengalami kerugian, pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 115

- (1) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan Perusahaan tutup yang disebabkan keadaan memaksa, pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).
- (2) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan keadaan memaksa yang tidak mengakibatkan Perusahaan tutup, pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 0,75 (nol koma tujuh puluh lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 107 ayat (4).

Pasal 116

- (1) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian, pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).
- (2) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang bukan karena Perusahaan mengalami kerugian, pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 117

Dalam hal dilakukan Pemutusan hubungan kerja karena alasan Perusahaan pailit, pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 118

Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai dengan alasan adanya permohonan pemutusan hubungan kerja yang diajukan oleh pegawai karena Direksi melakukan perbuatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 106 huruf e, pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 119

Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan Direksi tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf e terhadap permohonan yang diajukan oleh pegawai, pegawai berhak atas:

- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4); dan
- b. uang pisah yang besarnya diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 120

Pegawai yang mengundurkan diri dan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1), berhak atas:

- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4); dan
- b. uang pisah yang besarnya diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 121

Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Direksi 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, pegawai berhak atas:

- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4); dan
- b. uang pisah yang besarnya diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 122

(1) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan yang berlaku di Perusahaan dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut, pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).
- (2) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai melakukan pelanggaran bersifat mendesak yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan yang berlaku di Perusahaan, pegawai berhak atas:
- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4); dan
 - b. uang pisah yang besarnya diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- (3) Direksi dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tanpa pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1).

Pasal 123

(1) Dalam hal pegawai ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, Direksi tidak wajib membayar Upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk 1 (satu) orang tanggungan, 25% (dua puluh lima persen) dari Upah;

- b. untuk 2 (dua) orang tanggungan, 35% (tiga puluh lima persen) dari Upah;
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan, 45% (empat puluh lima persen) dari Upah;
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih, 50% (lima puluh persen) dari Upah.
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 8 (delapan) bulan terhitung sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib.

Pasal 124

- (1) Dalam hal Direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 8 (delapan) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf g yang menyebabkan kerugian Perusahaan, pegawai berhak atas:
- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4); dan
 - b. uang pisah yang besarnya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan Perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- (2) Direksi dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 8 (delapan) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf l yang tidak menyebabkan kerugian Perusahaan, pegawai berhak atas:
- a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - b. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).
- (3) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 8 (delapan) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pegawai dinyatakan tidak bersalah, Direksi mempekerjakan pegawai kembali.
- (4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 8 (delapan) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pegawai dinyatakan bersalah, Direksi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan pegawai berhak atas:
- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4); dan
 - b. uang pisah yang besarnya diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan yang berlaku di Perusahaan.

- (5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 8 (delapan) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pegawai dinyatakan bersalah, Direksi dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan pegawai berhak atas:
- a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - b. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 125

- (1) Dalam hal direksi melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena alasan pegawai mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).
- (2) Dalam hal pegawai mengajukan pemutusan hubungan kerja kepada Direksi karena mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja, dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 126

Dalam hal Direksi melakukan Pemutusan hubungan kerja karena pegawai meninggal dunia, kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang perhitungannya sama dengan:

- a. uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 110 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 110 ayat (3); dan
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 110 ayat (4).

Pasal 127

- (1) Direksi yang mengikutsertakan pegawai dalam program pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang dana pensiun, iuran yang dibayar oleh Perusahaan dapat diperhitungkan sebagai bagian dari /

pemenuhan kewajiban Perusahaan atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah akibat pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 sampai dengan Pasal 122 dan Pasal 124 sampai dengan Pasal 126.

- (2) Jika perhitungan manfaat dari program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah, selisihnya dibayar oleh Perusahaan.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemutusan Hubungan Kerja karena Mencalonkan Diri atau Dicalonkan Menjadi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Kepala Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa, Perangkat Desa, Menjadi Pegawai pada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah yang lain

Pasal 128

- (1) Permohonan pengunduran diri sebagai pegawai karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi anggota dewan perwakilan rakyat daerah, anggota dewan perwakilan daerah, kepala daerah, wakil kepala daerah, kepala desa, anggota badan permusyawaratan desa, perangkat desa, menjadi pegawai pada badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah yang lain diajukan secara tertulis dengan membuat surat pernyataan pengunduran diri kepada Direksi setelah ditetapkan sebagai calon oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.
- (2) Dalam hal pegawai mencalonkan atau dicalonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membuat surat pernyataan pengunduran diri secara tertulis, pejabat yang membidangi kepegawaian mengusulkan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai kepada Direksi.
- (3) Direksi menetapkan keputusan pemutusan hubungan kerja dengan hormat sebagai pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Keputusan pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Bagian Kempat

Tata Cara Pemutusan Hubungan Kerja
karena Menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik

Pasal 129

- (1) Permohonan pengunduran diri sebagai pegawai karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diajukan secara tertulis kepada Direksi.
- (2) Direksi menetapkan keputusan pemutusan hubungan kerja dengan hormat sebagai pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Keputusan pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 130

- (1) Pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang tidak mengundurkan diri setelah menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diusulkan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian kepada Direksi.
- (2) Direksi menetapkan keputusan pemutusan hubungan kerja sebagai pegawai dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Keputusan pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pegawai yang bersangkutan terbukti menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemutusan Hubungan Kerja karena Hal Lain

Pasal 131

- (1) Pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang menggunakan ijazah palsu diusulkan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat yang membidangi pengawasan internal kepada Direksi:
- (2) Direksi menetapkan keputusan pemutusan hubungan kerja sebagai pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Keputusan pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 132

- (1) Pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar dalam waktu yang ditentukan diusulkan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian kepada Direksi.

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d diaktifkan kembali sebagai pegawai digolongan jabatan terakhir.
- (4) Pegawai yang diaktifkan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penghasilan sesuai dengan jabatannya.

Paragraf 4

Tata Cara Pengaktifan Kembali

Pasal 141

- (1) Pegawai yang telah selesai menjadi Direksi atau pegawai yang dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, diaktifkan kembali sebagai pegawai paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah yang bersangkutan diberhentikan sebagai Direksi atau pegawai yang dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melapor ke Bagian yang membidangi kepegawaian paling lama 15 (lima belas) hari sejak telah selesai menjadi Direksi atau dinyatakan tidak bersalah.
- (3) Pejabat yang membidangi kepegawaian mengusulkan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk diaktifkan kembali.
- (4) Direksi menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari setelah usul pengaktifan kembali diterima.

BAB XII

JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

Pasal 142

- (1) Pegawai yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jaminan pensiun pegawai dan jaminan hari tua pegawai diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian pegawai.
- (3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam

program jaminan sosial nasional dan/atau jaminan pensiun lainnya.

- (4) Iuran jaminan pensiun dan jaminan hari tua pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayar oleh pegawai dan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada penyelenggara jaminan.
- (5) Iuran jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang dibayar oleh pegawai diperhitungkan dengan melakukan pemotongan pada penghasilan pegawai.

BAB XIII PERLINDUNGAN

Pasal 143

- (1) Perusahaan wajib memberikan perlindungan kepada pegawai berupa:
 - a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.
- (4) Iuran jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dibayar oleh pegawai dan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada penyelenggara jaminan.
- (5) Iuran jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian yang dibayar oleh pegawai diperhitungkan dengan melakukan pemotongan pada penghasilan pegawai.

Pasal 144

- (1) Pensiunan perusahaan wajib diberikan perlindungan berupa jaminan kesehatan.
- (2) Perusahaan mendaftarkan pensiunan perusahaan beserta anggota keluarganya sebagai peserta mandiri dalam program jaminan kesehatan nasional.
- (3) Perusahaan menanggung seluruh biaya iuran peserta dan anggota keluarganya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Anggota keluarga yang ditanggung oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu suami/istri pensiunan perusahaan yang sah dan terdaftar di bagian kepegawaian perusahaan.
- (5) Apabila pensiunan perusahaan meninggal dunia, perusahaan tetap menanggung anggota keluarganya.
- (6) Anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak ditanggung oleh Perusahaan jika:
 - a. telah bercerai;
 - b. suami/istri dari pensiunan perusahaan telah kawin dengan orang lain; atau
 - c. atas permintaan pegawai pensiunan perusahaan untuk dihapus dari tanggungan perusahaan.
- (7) Pensiunan perusahaan dan/atau anggota keluarga yang ditanggung oleh perusahaan wajib melakukan pengkinian data di perusahaan setiap tahun.
- (8) Ketentuan lebih lanjut terkait pemberian perlindungan jaminan kesehatan bagi pensiunan perusahaan beserta anggota keluarganya diatur dengan Peraturan Direksi.

BAB XIV CUTI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 145

- (1) Pegawai dan calon pegawai memperoleh hak Cuti meliputi:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti sakit;
 - c. Cuti melahirkan;
 - d. Cuti karena alasan penting; dan
 - e. Cuti ke luar negeri.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Direksi.
- (3) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat struktural golongan 6 untuk memberikan Cuti.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 146

- (1) Pegawai dan calon pegawai yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.

- (3) Untuk menggunakan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai atau calon pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti tahunan.
- (4) Hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti tahunan.

Pasal 147

Hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, tidak dapat digunakan dalam tahun berikutnya.

Pasal 148

- (1) Hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Hak atas Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Bagian Ketiga Cuti Sakit

Pasal 149

Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.

Pasal 150

- (1) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti sakit.
- (2) Untuk menggunakan hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Dalam hal pegawai menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, pegawai berhak atas Cuti sakit dengan ketentuan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti sakit, dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (5) Hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Jangka waktu Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan dokter.
- (7) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter didampingi oleh pejabat yang membidangi pengawasan internal dan pejabat yang membidangi kepegawaian.
- (8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pegawai belum sembuh dari penyakitnya, pegawai yang bersangkutan diberhentikan karena mengalami sakit berkepanjangan dan diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 125.

Pasal 151

- (1) Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

Pasal 152

- (1) Selama menjalankan Cuti sakit, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan pegawai.
- (2) Penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sebagai berikut:
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari penghasilan;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari penghasilan;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan; dan
 - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari penghasilan sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan.

Bagian Keempat
Cuti Melahirkan /

Pasal 153

- (1) Pegawai perempuan berhak atas Cuti melahirkan.
- (2) Lamanya Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan.

Pasal 154

Untuk dapat menggunakan hak atas Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti melahirkan disertai dengan surat keterangan Dokter Kandungan.

Pasal 155

Selama menggunakan hak Cuti melahirkan, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan pegawai.

Bagian Kelima
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 156

Pegawai berhak atas Cuti karena alasan penting, apabila:

- a. melangsungkan pernikahan;
- b. menikahkan anak;
- c. mengkhitan atau membaptiskan anak;
- d. istri melahirkan;
- e. istri mengalami keguguran; atau
- f. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;

Pasal 157

Lamanya Cuti karena alasan penting ditentukan oleh Direksi paling lama 12 (dua belas) hari kerja.

Pasal 158

- (1) Untuk menggunakan hak atas Cuti karena alasan penting, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti dengan menyebutkan alasan penting.
- (2) Hak atas Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting.
- (3) Dalam hal yang mendesak, sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting,

pejabat yang tertinggi di unit kerja pegawai yang bersangkutan dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas Cuti karena alasan penting.

- (4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera diberitahukan kepada Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting.
- (5) Direksi atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan hak atas Cuti karena alasan penting kepada pegawai yang bersangkutan.

Pasal 159

Selama menggunakan hak atas Cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan pegawai.

Bagian Keenam Cuti ke Luar Negeri

Pasal 160

- (1) Pegawai berhak atas Cuti ke luar negeri meliputi:
 - a. melaksanakan ibadah agama;
 - b. menjalani pengobatan; dan
 - c. kepentingan lainnya.
- (2) Kepentingan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. menghadiri acara wisuda anak, istri/suami; dan
 - b. menghadiri pernikahan anak.
- (3) Cuti ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan biaya pribadi.

Pasal 161

- (1) Persyaratan pemberian izin Cuti ke luar negeri untuk melaksanakan ibadah agama meliputi:
 - a. surat pernyataan perjalanan ke luar negeri dengan biaya sendiri oleh pegawai yang bersangkutan;
 - b. surat pernyataan tidak sedang dalam proses hukum; dan
 - c. surat pendaftaran sebagai peserta perjalanan ibadah agama oleh penyelenggara ibadah keagamaan.
- (2) Persyaratan pemberian izin Cuti ke luar negeri untuk menjalani pengobatan meliputi:
 - a. surat pernyataan perjalanan ke luar negeri dengan biaya sendiri oleh pegawai yang bersangkutan;
 - b. surat pernyataan tidak sedang dalam proses hukum; dan

- c. surat keterangan yang memberikan rekomendasi melakukan pengobatan ke rumah sakit di luar negeri.
- (3) Persyaratan pemberian izin Cuti ke luar negeri untuk kepentingan lainnya meliputi:
 - a. surat pernyataan perjalanan ke luar negeri dengan biaya sendiri oleh pegawai yang bersangkutan;
 - b. surat pernyataan tidak sedang dalam proses hukum; dan
 - c. undangan wisuda atau undangan pernikahan.

Pasal 162

- (1) Izin Cuti ke luar negeri untuk menjalankan ibadah haji diberikan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender dan untuk menjalankan ibadah agama selain haji diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kalender.
- (2) Izin Cuti ke luar negeri untuk menjalani pengobatan diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan dapat diperpanjang sampai dengan 15 (lima belas) hari kalender.
- (3) Izin Cuti ke luar negeri untuk kepentingan lainnya diberikan paling lama 5 (lima) hari kerja.

Bagian Ketujuh Ketentuan Lain Terkait Cuti

Pasal 163

- (1) Pegawai yang sedang menggunakan hak atas Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf a, huruf d, dan huruf e dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal pegawai dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

BAB XV TENAGA KONTRAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 164

- (1) Direksi dapat mengangkat tenaga kontrak.
- (2) Pengangkatan tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan PKWT.
- (3) Jumlah tenaga kontrak yang diangkat berdasarkan pada kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7.
- (4) PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat secara tertulis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan PKWT

Pasal 165

- (1) PKWT didasarkan atas:
 - a. jangka waktu; atau
 - b. selesainya suatu pekerjaan tertentu.
- (2) PKWT tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.

Pasal 166

- (1) PKWT berdasarkan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a dibuat untuk pekerjaan tertentu yaitu:
 - a. pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama;
 - b. pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 - c. pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- (2) PKWT berdasarkan selesainya suatu pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b dibuat untuk pekerjaan tertentu yaitu:
 - a. pekerjaan yang sekali selesai; atau
 - b. pekerjaan yang sementara sifatnya.
- (3) Selain pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PKWT dapat dilaksanakan terhadap pekerjaan tertentu lainnya yang jenis dan sifat atau kegiatannya bersifat tidak tetap.

Pasal 167

Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf a dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 168

- (1) Pekerjaan yang bersifat musiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf b merupakan pekerjaan yang pelaksanaannya tergantung pada:
 - a. musim atau cuaca; atau
 - b. kondisi tertentu.
- (2) Pekerjaan yang pelaksanaannya tergantung pada musim atau cuaca sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a hanya dapat dilakukan pada musim tertentu atau cuaca tertentu.
- (3) Pekerjaan yang pelaksanaannya tergantung pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pekerjaan tambahan yang dilakukan untuk memenuhi pesanan atau target tertentu. /

Pasal 169

- (1) PKWT berdasarkan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) dapat dibuat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam hal jangka waktu PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan berakhir dan pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai maka dapat dilakukan perpanjangan PKWT dengan jangka waktu sesuai kesepakatan antara Direksi dengan tenaga kontrak, dengan ketentuan jangka waktu keseluruhan PKWT beserta perpanjangannya tidak lebih dari 2 (dua) tahun.
- (3) Masa kerja tenaga kontrak dalam hal perpanjangan jangka waktu PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dihitung sejak terjadinya Hubungan Kerja berdasarkan PKWT.

Pasal 170

- (1) PKWT berdasarkan selesainya suatu pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2) didasarkan atas kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam perjanjian kerja.
- (2) Kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. ruang lingkup dan batasan suatu pekerjaan dinyatakan selesai; dan
 - b. lamanya waktu penyelesaian pekerjaan disesuaikan dengan selesainya suatu pekerjaan.
- (3) Dalam hal pekerjaan tertentu yang diperjanjikan dalam PKWT dapat diselesaikan lebih cepat dari lamanya waktu yang disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b maka PKWT putus demi hukum pada saat selesainya pekerjaan.
- (4) Dalam hal pekerjaan tertentu yang diperjanjikan dalam PKWT belum dapat diselesaikan sesuai lamanya waktu yang disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b maka jangka waktu PKWT dilakukan perpanjangan sampai batas waktu tertentu hingga selesainya pekerjaan.
- (5) Masa kerja tenaga kontrak dalam hal perpanjangan jangka waktu PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap dihitung sejak terjadinya hubungan kerja berdasarkan PKWT.

Pasal 171

- (1) PKWT yang dapat dilaksanakan terhadap pekerjaan tertentu lainnya yang jenis dan sifat atau kegiatannya bersifat tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) berupa pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta pembayaran upah tenaga kontrak berdasarkan kehadiran.

- (2) PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan perjanjian kerja harian.
- (3) Perjanjian kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan tenaga kontrak bekerja kurang dari 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 172

- (1) Direksi yang mempekerjakan tenaga kontrak pada pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) membuat perjanjian kerja harian secara tertulis dengan tenaga kontrak.
- (2) Perjanjian kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat secara kolektif dan paling sedikit memuat:
 - a. nama/alamat Perusahaan;
 - b. nama/alamat tenaga kontrak;
 - c. jenis pekerjaan yang dilakukan; dan
 - d. besarnya Upah.
- (3) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi hak-hak tenaga kontrak termasuk hak atas program jaminan sosial.

Pasal 173

PKWT tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.

Pasal 174

PKWT paling sedikit memuat:

- a. nama, alamat Perusahaan, dan jenis usaha;
- b. nama, jenis kelamin, umur, dan alamat tenaga kontrak;
- c. jabatan atau jenis pekerjaan;
- d. tempat pekerjaan;
- e. besaran dan cara pembayaran upah;
- f. hak dan kewajiban Direksi dan tenaga kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau syarat kerja yang diatur dalam Peraturan Perusahaan;
- g. mulai dan jangka waktu berlakunya PKWT;
- h. tempat dan tanggal PKWT dibuat; dan
- i. tanda tangan para pihak dalam PKWT.

Pasal 175

- (1) PKWT harus dicatatkan oleh Direksi pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan secara daring paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan PKWT.
- (2) Dalam hal pencatatan PKWT secara daring belum tersedia maka pencatatan PKWT dilakukan oleh Direksi secara tertulis di dinas yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang ketenagakerjaan Daerah, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penandatanganan PKWT.

Bagian Ketiga
Jenis Pekerjaan

Pasal 176

Jenis Pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh tenaga kontrak meliputi:

- a. pembangunan, pemeliharaan, dan pemindahan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
- b. tenaga kebersihan;
- c. tenaga promosi penjualan;
- d. tenaga satuan pengamanan;
- e. sopir Direksi; dan
- f. sekretaris Dewan Pengawas;

Bagian Keempat
Persyaratan Tenaga Kontrak

Pasal 177

Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai tenaga kontrak:

- a. untuk jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf a memiliki:
 1. kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah tingkat dasar; dan
 2. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun.
- b. untuk jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf b dan huruf c memiliki:
 1. kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah tingkat menengah atas atau menengah kejuruan; dan
 2. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun.
- c. untuk jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf d memiliki:
 1. kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah tingkat menengah atas atau menengah kejuruan;
 2. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;
 3. ijazah satuan pengamanan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 4. memiliki kartu tanda anggota satuan pengamanan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan masih berlaku.
- d. untuk jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf e memiliki:
 1. kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah tingkat menengah atas atau menengah kejuruan; dan

2. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun.
 3. memiliki Surat Izin Mengemudi A yang masih berlaku.
- e. untuk jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf f memiliki:
1. kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah tingkat Strata 1; dan
 2. usia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun.
 3. mampu mengoperasikan program/aplikasi perkantoran/office;
 4. memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun.

Bagian Kelima
Upah Tenaga Kontrak

Pasal 178

- (1) Tenaga kontrak diberikan upah paling sedikit sama dengan batas gaji pokok terendah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) dan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari batas gaji pokok terendah pegawai.
- (2) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan mempertimbangkan beban kerja, efisiensi dan efektifitas, dan kemampuan keuangan Perusahaan.

Bagian Keenam
Pemberian Uang Kompensasi

Pasal 179

- (1) Direksi wajib memberikan uang kompensasi kepada tenaga kontrak yang hubungan kerjanya berdasarkan PKWT.
- (2) Pemberian uang kompensasi dilaksanakan pada saat berakhirnya PKWT.
- (3) Uang kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada tenaga kontrak yang telah mempunyai masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan secara terus menerus.
- (4) Apabila PKWT diperpanjang, uang kompensasi diberikan saat selesainya jangka waktu PKWT sebelum perpanjangan dan terhadap jangka waktu perpanjangan PKWT, uang kompensasi berikutnya diberikan setelah perpanjangan jangka waktu PKWT berakhir atau selesai.
- (5) Pemberian uang kompensasi tidak berlaku bagi tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh Direksi dalam Hubungan Kerja berdasarkan PKWT.

Pasal 180

- (1) Dalam hal PKWT berdasarkan selesainya suatu pekerjaan lebih cepat penyelesaiannya dari lamanya waktu yang

diperjanjikan dalam PKWT, uang kompensasi dihitung sampai dengan saat selesainya pekerjaan.

- (2) Besaran uang kompensasi untuk tenaga kontrak diberikan berdasarkan kesepakatan antara Direksi dan tenaga kontrak.
- (3) Besaran uang kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 1 (satu) bulan upah.

BAB XVI HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak Pegawai

Pasal 181

Pegawai berhak memperoleh:

- a. gaji, tunjangan, fasilitas dan jasa produksi atau insentif pekerjaan;
- b. Cuti;
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. perlindungan;
- e. penghargaan; dan
- f. pengembangan kompetensi.

Bagian Kedua Hak Tenaga Kontrak

Pasal 182

Tenaga kontrak berhak memperoleh:

- a. upah;
- b. perlindungan; dan
- c. uang kompensasi

Bagian Ketiga Kewajiban

Pasal 183

Pegawai dan tenaga kontrak wajib:

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menaati ketentuan peraturan yang berlaku di Perumda Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana;
- e. melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab;

- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar tugas;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja perusahaan.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 184

Direksi dilarang mengangkat dan menetapkan pegawai yang dinyatakan lulus seleksi jabatan lain.

Pasal 185

- (1) Direksi yang mengangkat, menempatkan dalam jabatan atau memberhentikan pegawai tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini merupakan pelanggaran administratif.
- (2) Direksi yang terbukti secara sah melakukan pelanggaran administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Direksi yang terbukti secara sah melakukan pelanggaran administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka:
 - a. pegawai yang diangkat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini diberhentikan sebagai pegawai perusahaan;
 - b. pegawai yang ditempatkan dalam jabatan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dikembalikan ke jabatan semula; atau
 - c. pegawai yang diberhentikan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dikembalikan statusnya sebagai pegawai perusahaan.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 186

Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) harus tersedia paling lama Tahun 2026.

Pasal 187

- (1) Pegawai yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, jabatan pegawai perusahaan dilakukan penyetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 /

- sampai dengan Pasal 68 dan diangkat kembali sebagai pegawai perusahaan dengan masa kerja yang telah ada.
- (2) Penyetaraan jabatan pegawai perusahaan dan pengangkatan kembali sebagai pegawai perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
 - (3) Pegawai yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penandatanganan perjanjian kerja.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 188

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini wajib ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 189

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 30 Mei 2022
BUPATI BOMBANA,

TAFDII

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 30 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG

PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA MOICO KABUPATEN BOMBANA

I. UMUM

Peraturan Bupati tentang Pegawai Perumda Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana merupakan pelaksanaan dari perintah Pasal 34 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2021 yang menyatakan bahwa "ketentuan lebih lanjut mengenai pegawai Perumda Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana diatur dalam peraturan bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Penyusunan peraturan bupati ini bertujuan untuk memberikan landasan dan kepastian hukum kepada pihak-pihak terkait dalam mengambil segala kebijakan terhadap pegawai Perumda Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana, sehingga perumda ini dapat mempertahankan eksistensinya dalam memberikan pelayanan air bersih kepada masyarakat Kabupaten Bombana.

Secara umum peraturan bupati ini memuat materi muatan sebagai berikut: penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; jabatan; pengembangan karier dan pengembangan kompetensi; penilaian kinerja dan disiplin; penghargaan; nomor pokok pegawai; penghasilan pegawai; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; perlindungan; Cuti; tenaga kontrak; hak dan kewajiban; dan ketentuan lain-lain yang memuat mengenai pegawai Perumda Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas. /

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas. 

huruf d

Yang dimaksud "dengan tingkat pendidikan paling rendah tingkat dasar" yaitu memiliki ijazah pendidikan Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Yang dimaksud "sederajat" adalah tamat dan memiliki ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/Setara misalnya SMU, SLTA, SMA, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah atau tamat dan mempunyai ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Kejuruan misalnya SPMA, SMKK, SMEA, STM, SPG, KPG, SGO/SMOA, PGA 6 tahun, SAKMA, SAA/SMF, KPAA.

Atat (2).

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas. /

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Pengembangan karier Pegawai dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan perusahaan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "Sistem Informasi Kepegawaian" adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai Perumda Air Minum Tirta Moico yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

Pasal 62

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Pola karier pegawai" adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan pegawai dalam dan antar posisi di setiap golongan Jabatan secara berkesinambungan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Jalur karier" adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh pegawai baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi. /

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Pengembangan kompetensi" yaitu upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi pegawai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas. /

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Yang dimaksud dengan "tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan" yaitu pegawai yang menderita sakit dan tidak dapat pulih kembali dan tidak mampu lagi bekerja secara normal sesuai dengan keterangan dokter yang ditunjuk.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “perundingan bipartit” adalah perundingan secara musyawarah untuk mencapai mufakat antara perumda tirta moico dan pegawai atau serikat pegawai.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Cukup jelas.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas. /

Pasal 126
Cukup jelas.
Pasal 127
Cukup jelas.
Pasal 128
Cukup jelas.
Pasal 129
Cukup jelas.
Pasal 130
Cukup jelas.
Pasal 131
Cukup jelas.
Pasal 132
Cukup jelas.
Pasal 133
Cukup jelas.
Pasal 134
Cukup jelas.
Pasal 135
Cukup jelas.
Pasal 136
Cukup jelas.
Pasal 137
Cukup jelas.
Pasal 138
Cukup jelas.
Pasal 139
Cukup jelas.
Pasal 140
Cukup jelas.
Pasal 141
Cukup jelas.
Pasal 142
Cukup jelas.
Pasal 143
Cukup jelas.
Pasal 144
Cukup jelas.
Pasal 145
Cukup jelas.
Pasal 146
Cukup jelas.
Pasal 147
Cukup jelas.
Pasal 148
Cukup jelas.
Pasal 149
Cukup jelas.
Pasal 150
Cukup jelas.

- Pasal 151
Cukup jelas.
- Pasal 152
Cukup jelas.
- Pasal 153
Cukup jelas.
- Pasal 154
Cukup jelas.
- Pasal 155
Cukup jelas.
- Pasal 156
Cukup jelas.
- Pasal 157
Cukup jelas.
- Pasal 158
Cukup jelas.
- Pasal 159
Cukup jelas.
- Pasal 160
Cukup jelas.
- Pasal 161
Cukup jelas.
- Pasal 162
Cukup jelas.
- Pasal 163
Cukup jelas.
- Pasal 164
Cukup jelas.
- Pasal 165
Cukup jelas.
- Pasal 166
Cukup jelas.
- Pasal 167
Cukup jelas.
- Pasal 168
Cukup jelas.
- Pasal 169
Cukup jelas.
- Pasal 170
Cukup jelas.
- Pasal 171
Cukup jelas.
- Pasal 172
Cukup jelas.
- Pasal 173
Cukup jelas.
- Pasal 174
Cukup jelas.
- Pasal 175
Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.

Pasal 183

Cukup jelas.

Pasal 184

Cukup jelas.

Pasal 185

Cukup jelas.

Pasal 186

Cukup jelas.

Pasal 187

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Pegawai yang telah ada" adalah pegawai yang berstatus/masih aktif dan tercatat pada bagian yang menangani urusan kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Moico Kabupaten Bombana.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "masa kerja yang telah ada" adalah masa kerja pegawai yang diakui dalam Keputusan Direktur (SK) terkait golongan/kepangkatan terakhir pegawai atau kenaikan gaji berkala pegawai yang terakhir.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 188

Cukup jelas.

Pasal 189

Cukup jelas.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM TIRTA MOICO KABUPATEN
BOMBANA

SIMULASI PENGHITUNGAN RASIO PEGAWAI
TERHADAP PELANGGAN

- A. Kriteria Nilai Rasio pegawai terhadap pelanggan:
- nilai 5 (lima), bila memperoleh bobot kurang dari atau sama dengan 8 (delapan);
 - nilai 4 (empat), bila memperoleh bobot di atas 8 (delapan) sampai dengan 10 (sepuluh);
 - nilai 3 (tiga), bila memperoleh bobot di atas 10 (sepuluh) sampai dengan 12 (dua belas);
 - nilai 2 (dua), bila memperoleh bobot di atas 12 (dua belas) sampai dengan 14 (empat belas);
 - nilai 1 (satu), bila memperoleh bobot di atas 14 (empat belas).
- B. Penerimaan pegawai dapat dilakukan jika nilai rasio pegawai terhadap pelanggan paling rendah bernilai 4 (empat).
- C. Simulasi 1
- Jumlah Pegawai = 55 Orang
 - Jumlah Pelanggan = 7.000 pelanggan
 - Rasio Pegawai:

$$\text{Rasio Pegawai terhadap Pelanggan} = \frac{\text{Jumlah Pegawai}}{\text{Jumlah Pelanggan}} \times 1000$$

$$\text{Rasio Pegawai terhadap Pelanggan} = \frac{55}{7.000} \times 1000$$

$$\text{Bobot Rasio Pegawai terhadap Pelanggan} = 7,86$$

$$\text{Nilai Rasio Pegawai terhadap Pelanggan} = 5$$

Penerimaan pegawai **DAPAT** dilakukan karena nilai rasio pegawai terhadap pelanggan **DI ATAS** nilai 4 (empat).

D. Simulasi 2

1. Jumlah Pegawai = 95 Orang
2. Jumlah Pelanggan = 7.000 pelanggan
3. Rasio Pegawai:

$$\begin{array}{l} \text{Rasio Pegawai} \\ \text{terhadap Pelanggan} \end{array} = \frac{\text{Jumlah Pegawai}}{\text{Jumlah Pelanggan}} \times 1000$$

$$\begin{array}{l} \text{Rasio Pegawai} \\ \text{terhadap Pelanggan} \end{array} = \frac{95}{7.000} \times 1000$$

$$\begin{array}{l} \text{Bobot Rasio} \\ \text{Pegawai terhadap} \\ \text{Pelanggan} \end{array} = 13,57$$

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Rasio Pegawai} \\ \text{terhadap Pelanggan} \end{array} = 2$$

Penerimaan pegawai **TIDAK DAPAT** dilakukan karena nilai rasio pegawai terhadap pelanggan **DI BAWAH** nilai 4 (empat).

BUPATI BOMBANA,


TAFDIL