



**BUPATI MAJENE  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR 22 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MANDAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAJENE,**

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar Kab.Majene, yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah perlu didukung oleh Organ dan Kepegawaian;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kelancaran tugas pelayanan secara berdaya guna dan berhasil guna yang menjamin terselenggaranya manajemen Perusahaan Daerah Air Minum berbasis kompetensi, diperlukan adanya Pegawai yang profesional, berkualitas dan bertanggungjawab dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan terpercaya (*Good Corporate Governance*);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majene;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disiase 2019 (Covid19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
9. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);

13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten majene Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MAJENE TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MANDAR KABUPATEN MAJENE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. Perusahaan Umum Daerah adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar Majene yang selanjutnya disebut PERUMDAM TIRTA MANDAR.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PERUMDAM TIRTA MANDAR.
6. Direktur adalah Direktur PERUMDAM TIRTA MANDAR.
7. Pegawai adalah Pegawai Tetap/Karyawan Tetap dan tenaga kontrak pada PERUMDAM TIRTA MANDAR yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan surat keputusan pengangkatan Pegawai PERUMDAM TIRTA MANDAR.
8. Calon Pegawai adalah pegawai yang berstatus dalam tahap percobaan karena dinyatakan lulus seleksi penerimaan Calon Pegawai PERUMDAM TIRTA MANDAR tahap pertama, dan belum memenuhi syarat sebagai Pegawai Tetap Perusahaan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
9. Tenaga Kontrak adalah Pegawai Tidak Tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan sistem kontrak kerja jangka pendek guna melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan.

10. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
11. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh Direktur dan Pegawai keluar dari tempat kedudukan atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
12. Gaji Pokok adalah Gaji yang diberikan kepada seorang Pegawai maupun Calon Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan/ruang yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Penghasilan Pegawai adalah Gaji Pokok ditambah tunjangan-tunjangan dan penghasilan-penghasilan lainnya.
14. Jasa Produksi adalah bagian laba bersih PERUMDAM TIRTA MANDAR yang ditetapkan sebagai Jasa Produksi.
15. Pensiun adalah batas waktu Pegawai yang telah mengabdikan dirinya kepada PERUMDAM TIRTA MANDAR tidak bekerja lagi karena masa tugasnya sudah selesai.
16. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar atau STTB dari Sekolah dan/atau Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta yang statusnya terakreditasi.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah rencana kerja dan anggaran tahunan yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai yang dibuat untuk mencapai tujuan pada sebuah perusahaan.
18. Peraturan Perusahaan adalah aturan yang dibuat secara tertulis oleh PERUMDAM TIRTA MANDAR yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

## BAB II KEDUDUKAN HUKUM

### Pasal 2

- (1) Pegawai merupakan karyawan PERUMDAM TIRTA MANDAR yang memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh Direktur dan disertai tugas serta digaji menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang diangkat menjadi Direktur dibebaskan untuk sementara dari tugasnya sebagai Pegawai dengan tidak kehilangan statusnya sebagai Pegawai.

## BAB III PENGANGKATAN PEGAWAI

### Pasal 3

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan Pegawai PERUMDAM TIRTA MANDAR, menetapkan Formasi Pegawai yang berbasis kompetensi, sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan berdasarkan beban kerja.
- (2) Formasi Pegawai PERUMDAM TIRTA MANDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas.

#### Pasal 4

- (1) Pengangkatan Calon Pegawai harus memenuhi persyaratan:
  - a. warga negara Indonesia, dibuktikan dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau KTP yang disahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Majene;
  - b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
  - c. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian;
  - d. tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang dibuktikan dengan Surat pernyataan, tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai ketentuan hukum tetap;
  - e. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai atau karyawan pada suatu instansi, baik Instansi Pemerintah maupun Swasta dibuktikan dengan surat Pernyataan Tidak Pernah Diberhentikan Tidak dengan Hormat sebagai Pegawai/karyawan suatu Instansi Pemerintah/Swasta;
  - f. tidak terlibat dalam organisasi Partai Politik, baik sebagai pengurus maupun anggota dibuktikan dengan surat Pernyataan Tidak Terlibat dalam Kepengurusan maupun Keanggotaan Organisasi Partai Politik;
  - g. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
  - h. tidak sedang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau bukan Pegawai pada instansi/perusahaan lain dibuktikan dengan surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai pada instansi/Perusahaan lain;
  - i. sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani oleh dokter yang ditunjuk oleh Direktur;
  - j. tidak memiliki hubungan perkawinan/ikatan suami/istri dengan Pegawai yang sudah diangkat sebelumnya dibuktikan Surat pernyataan tidak memiliki hubungan perkawinan/ikatan suami/istri dengan Pegawai PERUMDAM TIRTA MANDAR yang sudah diangkat sebelumnya; dan
  - k. tidak akan melakukan ikatan pernikahan dalam kurung waktu 2 (Dua) Tahun yang ditanda tangan dalam pakta integritas ;dan
  - l. lulus seleksi.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Calon Pegawai untuk pertama kalinya harus mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Direktur, dengan melampirkan :

- a. daftar riwayat hidup;
- b. fotocopy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. surat pernyataan tidak pernah terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara, dan Pemerintah;
- d. surat Keterangan atau Referensi perusahaan tentang pengalaman bekerja bagi yang telah mempunyai pengalaman kerja dari instansi/perusahaan sebelumnya;
- e. surat pernyataan tidak merangkap sebagai Pegawai pada instansi/perusahaan lain;
- f. Surat pernyataan tidak akan melakukan ikatan pernikahan selama 2 (dua) sejak pengangkatan.;dan
- g. surat keterangan dan kelengkapan lainnya yang diminta dalam Pengumuman.

#### Pasal 5

- (1) Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf l, diselenggarakan dalam bentuk ujian oleh suatu panitia yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Materi ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengetahuan Umum;
  - b. pengetahuan Teknis; dan
  - c. kepribadian apabila dipandang perlu.
- (3) Bentuk pelaksanaan ujian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tertulis;
  - b. wawancara; dan
  - c. praktik apabila dibutuhkan.

#### Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai dilakukan dengan status sebagai Calon Pegawai setelah melalui masa percobaan paling singkat 6 (Enam) bulan selama-lamanya 5 (Lima) Tahun dengan hasil penilaian setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik, tanpa nilai kurang.
- (2) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian, meliputi:
  - a. kesetiaan;
  - b. ketaatan menjalankan tugas;
  - c. disiplin;
  - d. kecakapan;
  - e. kesehatan;
  - f. kerjasama;
  - g. kerajinan;
  - h. kejujuran;
  - i. tanggungjawab;
  - j. prakarsa/Inisiatif; dan
  - k. nilai pelaksanaan tugas atau prestasi kerja.
- (3) Calon Pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan setiap unsur penilaian baik, dapat diangkat menjadi Pegawai.

- (4) Calon Pegawai yang dinyatakan tidak memenuhi persyaratan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.
- (5) Selama dalam masa percobaan, Calon Pegawai diberikan penghasilan berupa gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari skala gaji pokok pada pangkat dan golongan ruang gaji yang bersangkutan ditambah dengan tunjangan.
- (6) Selama menjalani masa percobaan Calon Pegawai tidak diperkenankan menduduki jabatan.

#### Pasal 7

Calon Pegawai yang diangkat menjadi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diberikan pangkat dan golongan ruang permulaan sebagai berikut:

- a. berijazah Sekolah Dasar dan/atau sederajat diberikan pangkat Pegawai Dasar Muda Golongan A Ruang 1 (A/1);
- b. berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan/atau sederajat diberikan pangkat Pegawai Dasar Muda Tingkat I Golongan A Ruang 2 (A/2);
- c. berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan/atau sederajat diberikan pangkat Pelaksana Muda Golongan B Ruang 1 (B/1);
- d. berijazah Sekolah Menengah Kejuruan 3 (Tiga) tahun dan Ijazah Diploma II diberikan pangkat Pelaksana Muda Tingkat I Golongan B Ruang 2 (B/2);
- e. berijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, Ijazah Diploma III Sekolah Politeknik dan/atau sederajat diberikan Pangkat Pelaksana Golongan B Ruang 3 (B/3);
- f. berijazah Sarjana atau Strata 1 (S1) diberikan pangkat Staf Muda Golongan C Ruang 1 (C/1); dan
- g. berijazah Pasca Sarjana atau Strata 2 (S2) diberikan pangkat Staf Muda Tingkat I Golongan C Ruang 2 (C/2).

#### Pasal 8

- (1) Masa kerja Pegawai diperhitungkan mulai dari masa kerja sebagai Calon Pegawai atau sebagai tenaga kontrak.
- (2) Perhitungan Masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai tanggal sejak calon pegawai atau tenaga kontrak sebagaimana yang tertera pada Surat Keputusan Pengangkatan dan surat mulai melaksanakan tugas ditandatangani oleh Direktur.

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka kepentingan Perusahaan dan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan perusahaan, Direktur dapat mengangkat tenaga kontrak dan magang.
- (2) Tenaga kontrak dan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium/upah berdasarkan kontrak kerja dan perjanjian kerja lainnya yang berpedoman pada upah minimum provinsi atau upah minimum kabupaten.

- (3) Tata cara dan ketentuan pengangkatan tenaga kontrak dan tenaga magang serta besarnya honorarium/upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Tenaga kontrak dan tenaga magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperbolehkan menduduki jabatan.

#### BAB IV KEPANGKATAN

##### Bagian Kesatu Jenjang Karier

##### Pasal 10

- (1) Pegawai diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu.
- (2) Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepenuhnya menjadi kewenangan Direktur dengan memperhatikan jenjang pangkat serta mempertimbangkan pemenuhan terhadap kebutuhan dan persyaratan lain yang ditetapkan.

##### Pasal 11

Nama dan susunan kepangkatan Pegawai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah sebagai berikut ;

1. Pangkat Pegawai Dasar Muda, Golongan A, Ruang 1 atau A/1;
2. Pangkat Pegawai Dasar Muda Tk. I, Golongan A, Ruang 2 atau A/2;
3. Pangkat Pegawai Dasar, Golongan A, Ruang 3 atau A/3;
4. Pangkat Pegawai Dasar Tingkat I, Golongan A, Ruang 4 atau A/4;
5. Pangkat Pelaksana Muda, Golongan B, Ruang 1 atau B/1;
6. Pangkat Pelaksana Muda Tk. I, Golongan B, Ruang 2 atau B/2;
7. Pangkat Pelaksana, Golongan B, Ruang 3 atau B/3;
8. Pangkat Pelaksana Tingkat I, Golongan B, Ruang 4 atau B/4;
9. Pangkat Staf Muda, Golongan C, Ruang 1 atau C/1;
10. Pangkat Staf Muda Tingkat I, Golongan C, Ruang 2 atau C/2;
11. Pangkat Staf, Golongan C, Ruang 3 atau C/3;
12. Pangkat Staf Tingkat I, Golongan C, Ruang 4 atau C/4;
13. Pangkat Pembina Muda, Golongan D, Ruang 1 atau D/1;
14. Pangkat Pembina Muda Tingkat I, Golongan D, Ruang 2 atau D/2;
15. Pangkat Pembina, Golongan D, Ruang 3 atau D/3; dan,
16. Pangkat Pembina Tingkat I, Golongan D, Ruang 4 atau D/4;

##### Bagian Kedua Kenaikan Pangkat

##### Pasal 12

- (1) Kenaikan pangkat Pegawai adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai terhadap PERUMDAM TIRTA MANDAR.



- (2) Periode kenaikan pangkat Pegawai ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yakni pada bulan April dan bulan Oktober setiap tahun.

#### Pasal 13

- (1) Kenaikan pangkat Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari:
  - a. kenaikan Pangkat Biasa atau reguler;
  - b. kenaikan Pangkat Pilihan;
  - c. kenaikan Pangkat Penyesuaian;
  - d. kenaikan Pangkat Istimewa;
  - e. kenaikan Pangkat Pengabdian; dan
  - f. kenaikan Pangkat Anumerta.
- (2) Tata cara dan ketentuan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan keputusan Direktur berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

- (1) Kenaikan pangkat biasa atau reguler diberikan kepada Pegawai tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Kenaikan pangkat biasa atau reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila Pegawai dimaksud memenuhi ketentuan, yakni:
  - a. telah 3 (Tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - b. telah 5 (lima) tahun atau lebih dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan,
  - c. dinyatakan layak dan patut melalui uji kompetensi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Kenaikan pangkat biasa atau reguler tertinggi yang dapat dicapai oleh seorang Pegawai berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut :
  - a. berijazah Sekolah Dasar dan/atau sederajat sampai dengan pangkat Pelaksana Muda Golongan B Ruang 1 (B/1);
  - b. berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan/atau sederajat sampai dengan pangkat Pelaksana Muda Tingkat I Golongan B Ruang 2 (B/2);
  - c. berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan/atau sederajat sampai dengan pangkat Staf Muda Golongan C Ruang 1 (C/1);
  - d. berijazah Sekolah Menengah Kejuruan 3 (Tiga) tahun, Diploma I, dan Diploma II sampai dengan pangkat Staf Muda Tingkat I Golongan C Ruang 2 (C/2);
  - e. berijazah Sarjana Muda atau Diploma III dan/atau sederajat sampai dengan pangkat Staf Golongan C Ruang 3 (C/3);

- f. berijazah Sarjana (Strata 1) dan/atau sederajat sampai dengan pangkat Staf Tingkat I Golongan C Ruang 3 (C/4); dan
  - g. berijazah Sarjana (Strata 2) dan/atau sederajat sampai dengan pangkat Staf Utama Madya Golongan D Ruang 3 (D/3).
- (4) Kenaikan pangkat Pelaksana Muda Golongan B Ruang 1 (B/1) ke atas wajib mengikuti uji kepatutan dan kelayakan atau kompetensi.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku bagi:
- a. Pegawai yang memperoleh Kenaikan Pangkat Istimewa;
  - b. Pegawai yang diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian karena:
    - 1. meninggal dunia;
    - 2. mencapai batas usia pensiun; atau
    - 3. oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.
  - c. Pegawai yang telah menempuh pendidikan dan memperoleh:
    - 1. ijazah Sarjana (S1); dan/atau,
    - 2. ijazah Pasca Sarjana atau Magister (S2).

#### Pasal 15

- (1) Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai yang memegang jabatan dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Pegawai yang memegang jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) tetapi pangkatnya masih di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya, apabila:
- a. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memegang jabatan yang bersangkutan dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - b. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun memegang jabatan yang bersangkutan dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik dalam 3 (tiga) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- (3) Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan jabatan yang bersangkutan dan dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali selama menjadi Pegawai.

#### Pasal 16

- (1) Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan kepada Pegawai tetap perusahaan karena telah berijazah lebih tinggi dan relevan sesuai dengan kebutuhan jabatan dan perusahaan.

- (2) Ketentuan kenaikan pangkat penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
- a. kenaikan pangkat penyesuaian pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan/atau sederajat/Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan/atau sederajat/Sekolah Menengah Kejuruan 3 (Tiga) tahun/Diploma/Sarjana Muda atau sederajat dapat dilaksanakan setelah sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun dari pengangkatan Calon Pegawai;
  - b. kenaikan pangkat penyesuaian dari pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan/atau sederajat ke pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan/atau sederajat, atau Golongan A ke Golongan B dari pangkat Pegawai Dasar Golongan A Ruang 3 (A/3) dengan sekurang-kurangnya masa kerja pangkat 2 (dua) tahun, dan ijazah terhitung 1 (satu) tahun sejak penetapan ijazah; dan
  - c. kenaikan pangkat penyesuaian dari Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan/atau sederajat ke pendidikan Sarjana atau Golongan B ke Golongan C dari pangkat Pelaksana Golongan B Ruang 3 (B/3) dengan sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 2 (dua) tahun, dan ijazah terhitung 1 (satu) tahun sejak penetapan ijazah;
  - d. kenaikan pangkat penyesuaian dari Sekolah Sarjana (S1) ke pendidikan Sarjana (S2) atau Golongan C ke Golongan C3 dari pangkat Staf Muda Golongan C Ruang 1 (C/1) dengan sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 2 (dua) tahun, dan ijazah terhitung 1 (satu) tahun sejak penetapan ijazah.

#### Pasal 17

- (1) Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi PERUMDAM TIRTA MANDAR.
- (2) Kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat pada jabatan dan ketentuan dinas.

#### Pasal 18

- (1) Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada Pegawai yang akan memasuki masa pensiun setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
- (2) Penetapan waktu kenaikan pangkat pengabdian, tidak mengikuti waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (2).

#### Pasal 19

Kenaikan Pangkat Anumerta diberikan setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir kepada Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan tugas.

Bagian Ketiga  
Pangkat dan Jabatan

Pasal 20

- (1) Pegawai yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dapat diangkat dalam jabatan sesuai formasi dalam struktur organisasi yang berlaku.
- (2) Setiap Pegawai yang akan menduduki jabatan, wajib ;
  - a. memenuhi kriteria pangkat dan jabatan dan batas jenjang pangkat terendah dan tertinggi bagi pegawai yang menduduki jabatan yang diatur dalam Peraturan ini maupun yang ditentukan oleh Direktur untuk kepentingan perusahaan;
  - b. mengikuti uji kompetensi yang bertujuan untuk menilai potensi dan prediksi tingkat keberhasilan seorang pegawai pada suatu jabatan yang akan diduduki;
  - c. memiliki komitmen dan integritas yang kuat dan kompetensi yang memadai pada jabatan dimaksud; dan
  - d. menandatangani kontrak kinerja dan fakta integritas sesuai dengan tuntutan kompetensi bidang tugasnya.
- (3) Direktur sesuai kewenangannya dapat membentuk Tim Jabatan dan Kepangkatan untuk memberikan pertimbangan, yang bertugas untuk melakukan pengkajian serta uji kepatutan dan kelayakan bagi setiap Pegawai yang akan menduduki jabatan dalam lingkungan Perusahaan
- (4) Tim Jabatan dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur yang komposisinya, dapat terdiri atas unsur Kepala Bagian atau sebutan lain dan Satuan Pengawas Internal.

Bagian Keempat  
Daftar Urut Kepangkatan

Pasal 21

- (1) Daftar Urut Kepangkatan dibuat sekali setahun, yaitu setiap akhir tahun.
- (2) Daftar Urut Kepangkatan digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam melaksanakan pembinaan karier pegawai.
- (3) Apabila ada kekosongan jabatan, maka Pegawai yang menduduki Daftar Urut Kepangkatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan lebih dulu.
- (4) Urutan yang digunakan untuk menetapkan nomor urut dalam Daftar Urut Kepangkatan, secara berturut-turut, adalah:
  - a. pangkat;
  - b. jabatan;
  - c. masa kerja;
  - d. pendidikan dan pelatihan sesuai jabatan;
  - e. usia; dan
  - f. Daftar Penilaian Prestasi Kerja.

## Bagian Kelima Mutasi

### Pasal 22

- (1) Direktur berwenang memutasikan pegawai dalam rangka pendayagunaan pegawai untuk pencapaian kepentingan organisasi dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan dan Pegawai sesuai dengan formasi jabatan.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. promosi adalah alih tugas dari pelaksana ke suatu jabatan atau dari jabatan ke jabatan yang setingkat lebih tinggi;
  - b. rotasi adalah alih tugas dari satu jabatan ke jabatan yang setingkat atau alih tugas antara pelaksana; dan/atau
  - c. demosi adalah alih tugas berupa penurunan jabatan atau penundaan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang terbukti melakukan perbuatan melanggar peraturan yang berlaku di PERUMDAM TIRTA MANDAR.

## BAB V PEMBINAAN PRESTASI KERJA

### Pasal 23

- (1) Sebagai pembinaan karier Pegawai, maka dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktivitas PERUMDAM TIRTA MANDAR, Direktur berwenang untuk menetapkan sistem prestasi kerja.
- (2) Untuk mencapai sistem prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka setiap pegawai dapat diberi kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan kompetensi melalui kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan yang didasarkan pada analisis kebutuhan perusahaan serta memiliki keterkaitan dalam pengembangan karier pegawai.
- (3) Pendidikan dan/atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah yang diselenggarakan oleh pihak pemerintah maupun swasta atau lembaga pendidikan dan pelatihan yang berkompeten dan terakreditasi, baik dalam maupun luar negeri.

## BAB VI PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

### Pasal 24

- (1) Untuk meningkatkan motivasi kerja dan kompetensi terbuka, maka setiap Pegawai diberikan penilaian prestasi kerja.
- (2) Penilaian prestasi kerja dilakukan untuk menjamin obyektifitas pembinaan kepada setiap pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem karier dengan menitikberatkan pada sistem prestasi kerja.

- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hasilnya dituangkan dalam Daftar Penilaian Prestasi Kerja.
- (4) Penilaian atas prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekali dalam setahun, yakni setiap akhir tahun oleh pejabat penilai dan disahkan oleh atasan pejabat penilai, sesuai dengan struktur organisasi PERUMDAM TIRTA MANDAR.

#### Pasal 25

- (1) Unsur-unsur yang dinilai dalam Daftar Penilaian Prestasi Kerja, adalah:
  - a. sasaran kerja; dan
  - b. perilaku kerja.
- (2) Penilaian Sasaran Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi ;
  - a. orientasi Pelayanan;
  - b. integritas;
  - c. komitmen;
  - d. disiplin;
  - e. kerjasama; dan
  - f. kepemimpinan.
- (4) Unsur kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f hanya dinilai bagi Pegawai yang berpangkat serendah-rendahnya pangkat Pelaksana Muda Tingkat I Golongan B Ruang 2 (B/2) yang memangku suatu jabatan.
- (5) Ketentuan dan tata cara terkait dengan Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 26

- (1) Nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

Nilai Angka :

a. Sangat Baik	= 81 – 100
b. Baik	= 61 – 80
c. Cukup	= 41 – 60
d. Sedang	= 21 – 40
e. Kurang	= 20 ke bawah.

Nilai Huruf :

a. Sangat Baik	= A
b. Baik	= B
c. Cukup	= C
d. Sedang	= D
e. Kurang	= E.
- (2) Daftar Penilaian Prestasi Kerja bersifat rahasia.

## BAB VII PENGHARGAAN DAN TANDA JASA

### Pasal 27

- (1) Sesuai dengan kemampuan perusahaan, Direktur dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai yang mempunyai masa kerja secara terus menerus, dengan ketentuan:
  - a. selama 10 (sepuluh) tahun dan hasil penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik;
  - b. selama 20 (dua puluh) tahun dan hasil penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik; dan
  - c. selama 30 (tiga puluh) tahun yang tahun dan hasil penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik.
- (2) Direktur memberikan tanda jasa kepada Pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dalam pengembangan dan kemajuan Perusahaan sehingga dapat menjadi teladan bagi Pegawai lainnya sebagai penghargaan yang nilai dan bentuknya ditetapkan Direktur.
- (3) Pegawai yang akan memasuki masa pensiun normal diberikan penghargaan yang nilai dan bentuknya ditetapkan Keputusan Direktur.
- (4) Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## BAB VIII PENGHASILAN, TUNJANGAN-TUNJANGAN, HONORARIUM, BONUS, FASILITAS, DAN JASA PRODUKSI

### Bagian Kesatu Penghasilan

### Pasal 28

- (1) Pegawai PERUMDAM TIRTA MANDAR berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah sesuai pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- (2) Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok sesuai golongan/ruang gaji yang telah ditentukan untuk pangkat tersebut.

### Pasal 29

Pajak penghasilan untuk setiap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) ditanggung oleh Perusahaan, dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.

### Pasal 30

- (1) Penyusunan skala gaji Pegawai dapat mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan.

- (2) Ketentuan gaji dan tata cara pemberian gaji ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 31

- (1) Untuk meningkatkan dan menambah motivasi kerja bagi setiap Pegawai yang telah diangkat berhak untuk mendapatkan kenaikan gaji berkala.
- (2) Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 2 (dua) tahun sekali jika memenuhi syarat-syarat:
  - a. hasil penilaian prestasi kerja, rata-rata bernilai baik tanpa nilai kurang dalam tahun terakhir;
  - b. masih dalam batas masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala; dan
  - c. memenuhi syarat-syarat kecakapan/ketaatan yang ditentukan oleh Peraturan Perusahaan.
- (3) Dalam menetapkan kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. keputusan kenaikan gaji terakhir;
  - b. daftar Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir; dan
  - c. rekapitulasi absensi dan rata-rata nilai prestasi kerja.
- (4) Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda selama 2 (dua) tahun apabila Pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan atau kualifikasi yang ditentukan Perusahaan dan apabila setelah penundaan tersebut yang bersangkutan belum juga memenuhi persyaratan, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi paling lama untuk jangka waktu penundaan 1 (satu) tahun.

#### Bagian Kedua Tunjangan-Tunjangan

#### Pasal 32

- (1) Selain gaji pokok, kepada Pegawai dapat diberikan tunjangan-tunjangan yang merupakan bagian dari gaji, meliputi:
  - a. tunjangan keluarga;
  - b. tunjangan pangan;
  - c. tunjangan air;
  - d. tunjangan jabatan;
  - e. tunjangan kemahalan;
  - f. tunjangan kesehatan;
  - g. tunjangan perusahaan;
  - h. tunjangan transportasi;
  - i. tunjangan kesejahteraan;
  - j. tunjangan kelebihan Jam atau Lembur; dan
  - k. tunjangan-tunjangan lain.
- (2) Ketentuan dan penetapan tunjangan serta tata cara pemberiannya disesuaikan dengan kemampuan perusahaan serta tidak melanggar prinsip-prinsip kebijakan penggajian, besaran dan tolok ukur penentuan tunjangan.
- (3) Penetapan jenis tunjangan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.



### Pasal 33

- (1) Pegawai yang telah berkeluarga diberikan tunjangan keluarga, dengan ketentuan:
  - a. tunjangan keluarga untuk istri atau suami paling tinggi 12% (Dua Belas perseratus) dari gaji pokok, sedangkan tunjangan keluarga untuk anak paling tinggi 7% (Tujuh perseratus) dari gaji pokok untuk setiap anak;
  - b. tunjangan suami sebagaimana dimaksud huruf a hanya diberikan kepada Pegawai perempuan yang memiliki suami dan tidak berpenghasilan karena cacat tubuh sehingga tidak mampu bekerja;
  - c. tunjangan anak diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak yang berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri dan belum pernah menikah;
  - d. tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diperpanjang sampai dengan umur 25 (dua puluh lima) tahun, dalam hal anak masih bersekolah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah / perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
  - e. tunjangan anak diberikan kepada Pegawai wanita/pria tapi tidak diberikan apabila anak dimaksud telah menjadi tanggungan suami/istri Pegawai Negeri, pensiunan atau pegawai perusahaan lainnya;
- (2) Selain Tunjangan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai beserta keluarga yang menjadi tanggungannya menurut peraturan ini, dapat diberikan Tunjangan Pangan dan Tunjangan Kesehatan.

### Pasal 34

- (1) Tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, tidak diberikan dalam hal suami/istri kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai Perumdam Tirta Mandar.
- (2) Dalam hal suami/istri kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), maka salah satu diantaranya dianggap status lajang, dan tunjangan hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi dan merupakan Pegawai Perumdam Tirta Mandar.
- (3) Pegawai yang telah mendapat tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan kesehatan dari suami/istri yang bekerja pada instansi pemerintah/BUMN/BUMD dan TNI/Polri, maka Pegawai tidak diberikan tunjangan keluarga.

### Pasal 35

- (1) Tunjangan Jabatan diberikan secara bertingkat sesuai dengan jabatan atau tingkatan jabatan Pegawai dalam perusahaan.
- (2) Tunjangan Air diberikan sesuai dengan pemakaian air setiap bulan atau sesuai dengan kemampuan perusahaan, dalam hal suami/istri kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai Perumdam Tirta Mandar maka, salah satunya tunjangan hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.

- (3) Tunjangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni tunjangan Pajak Penghasilan sesuai Undang-undang Perpajakan yang berlaku.
- (4) Tunjangan Transport adalah tunjangan yang diberikan sebagai biaya transport pada hari kerja yang dihitung berdasarkan jumlah kehadiran kerja Pegawai dalam tiap-tiap periode penggajian.
- (5) Tunjangan kemahalan atau penyesuaian indeks harga dapat diberikan, jika terjadi inflasi harga barang pada umumnya akibat kenaikan Bahan Bakar Minyak maupun sebab lain yang tidak diikuti dengan kenaikan gaji pegawai.
- (6) Tunjangan keahlian dapat diberikan kepada Pegawai berkenaan dengan posisi, kondisi, lingkungan kerja karena suatu penilaian tertentu atau karena resiko atas pekerjaan.
- (7) Tunjangan kelebihan jam kerja atau tunjangan lembur dapat diberikan kepada Pegawai maupun Pegawai Kontrak/Honor sesuai dengan kelebihan jam kerja atau waktu lembur disesuaikan dengan target pekerjaan yang dilaksanakan.
- (8) Tunjangan lainnya atau Tunjangan yang tidak diatur dalam peraturan ini selanjutnya diatur dengan keputusan Direktur atas persetujuan Dewan Pengawas

#### Bagian Ketiga Honorarium

##### Pasal 36

- (1) Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas dan meningkatkan motivasi kerja dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan, dapat diberikan honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan beban kerja, waktu, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan pertimbangan objektif lainnya untuk mendukung kinerja dan peningkatan produktifitas perusahaan.
- (3) Ketentuan dan besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan pertimbangan objektif dan memperhatikan kemampuan perusahaan.

#### Bagian Keempat Bonus dan Fasilitas

##### Pasal 37

- (1) Perusahaan dapat memberikan bonus kepada Pegawai yang menghasilkan produktivitas lebih besar dari target perusahaan.
- (2) Besarnya bonus diberikan berdasarkan standar perhitungan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 38

- (1) Untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai maupun keluarganya, perusahaan dapat menyediakan fasilitas dengan memperhatikan kebutuhan pegawai sesuai dengan kemampuan perusahaan.
- (2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disediakan dalam bentuk natura, seperti fasilitas kendaraan, perumahan, sarana ibadah, sarana olahraga, kesenian, rekreasi, dan lain-lain.

### Bagian Kelima Jasa Produksi

### Pasal 39

- (1) Dalam hal perusahaan memperoleh keuntungan, maka setiap tahun setelah tutup buku kepada Pegawai dapat diberikan jasa produksi yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Besarnya jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas persetujuan Dewan Pengawas.

## BAB IX PERJALANAN DINAS

### Pasal 40

- (1) Direktur dan Pegawai dapat melakukan perjalanan dinas ke suatu tempat diluar wilayah Kabupaten Majene dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan termasuk rapat, pendidikan dan pelatihan, seminar, konsultasi dan tugas-tugas lainnya untuk kepentingan perusahaan.
- (2) Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pegawai dapat diberikan penggantian atas biaya-biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan kedinasannya.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan tambahan penghasilan.

### Pasal 41

- (1) Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas diwajibkan untuk menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas atau SPPD dan Surat Perintah Tugas atas perintah Direktur.
- (2) Apabila Direktur yang akan melakukan Perjalanan Dinas, maka Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas perintah Bupati atau Pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan dan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.

BAB X  
C U T I

Pasal 42

- (1) Pegawai memperoleh hak cuti, meliputi:
  - a. cuti tahunan ;
  - b. cuti besar ;
  - c. cuti sakit ;
  - d. cuti bersalin;
  - e. cuti ibadah;
  - f. cuti bersama;
  - g. cuti karena alasan penting; dan
  - h. cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (3) Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Direktur sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Direktur atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 43

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Cuti tahunan tidak dapat diambil pada bulan Desember.
- (5) Untuk mendapatkan Cuti Tahunan, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur.

Pasal 44

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Besar yang lamanya 3 (tiga) bulan hari kalender.
- (2) Pegawai yang menjalankan Cuti Besar, tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti Besar, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur.

Pasal 45

- (1) Pegawai yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan:
  - a. pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur atau pejabat yang ditunjuk;

- b. pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur atau Pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter;
  - c. menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur atau Pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan dan dapat diberikan cuti sakit untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dengan ketentuan 6 (Enam) Bulan kedua tidak lagi menjadi tanggungan kantor;
  - d. pegawai yang tidak sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf c harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan; dan
  - e. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud huruf d Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat.
- (2) Pegawai yang dirawat atau istirahat karena sakit berkepanjangan, gaji pokoknya dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 2 (Dua) bulan pertama, yakni sebesar 100 % (seratus perseratus) dikalikan dengan gaji, setiap bulan;
  - b. 2 (Dua) bulan kedua yakni sebesar 70% (Tujuh puluh perseratus) dikalikan dengan gaji, setiap bulan;
  - c. 2 (Dua) bulan ketiga yakni sebesar 50 % (Lima puluh perseratus) dikalikan dengan gaji, setiap bulan;
  - d. 2 (Dua) bulan keempat yakni sebesar 30 % (Tiga puluh perseratus) dikalikan dengan gaji, setiap bulan; dan
  - e. pada bulan selanjutnya cuti diluar tanggungan perusahaan sebelum pemberhentian dilakukan.
- (3) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban sehingga ia perlu mendapat perawatan berhak atas Cuti Sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.
- (4) Untuk mendapatkan Cuti Sakit, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur atau Pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.
- (5) Pegawai wanita yang sakit dikarenakan sedang haid berhak untuk mendapatkan cuti sakit haid selama 1 (satu) hari dalam 1(satu) bulan yang bersangkutan.
- (6) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti Sakit paling lama 1½ (satu setengah) bulan.

#### Pasal 46

- (1) Pegawai wanita berhak untuk mengajukan permintaan Cuti Bersalin secara tertulis kepada Direktur.
- (2) Untuk persalinan anak yang pertama dan kedua, Pegawai wanita berhak atas Cuti Bersalin.

- (3) Lamanya Cuti Bersalin paling lama 2 (Dua) bulan, yakni selama 1(satu) bulan sebelum waktu melahirkan sesuai prediksi dokter dan 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal kelahiran atau sesudah persalinan.
- (4) Khusus untuk waktu persalinan anak yang ketiga dan seterusnya Pegawai wanita dapat diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan selama 1 (Satu) Bulan.

#### Pasal 47

- (1) Setiap Pegawai yang hendak melaksanakan ibadah haji, umroh, atau ibadah lainnya yang diwajibkan agamanya, berhak atas Cuti Ibadah.
- (2) Lamanya waktu yang diberikan kepada Pegawai yang menjalankan cuti ibadah khususnya haji, adalah 50 (lima puluh) hari kalender.
- (3) Pegawai yang menjalankan cuti ibadah, kepadanya tetap mendapatkan gaji dan penghasilan pokoknya.

#### Pasal 48

- (1) Cuti bersama bagi Pegawai dapat dilakukan pada hari yang dianggap kurang efektif karena diantara libur dan akhir pekan yang membutuhkan tambahan libur, diantaranya pada hari raya dan hari pemilihan umum.
- (2) Penentuan waktu cuti bersama dilakukan berdasarkan pengaturan pemerintah untuk keperluan masyarakat luas, dan realisasinya dapat dikondisikan dengan kepentingan perusahaan dan kebijakan Direktur.
- (3) Pada saat dilaksanakannya cuti bersama, maka untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, Direktur dapat mengatur jadwal kegiatan pelayanan khusus atau Posko secara bergilir bagi Pegawai yang ditugaskan.

#### Pasal 49

- (1) Pegawai berhak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- (2) Yang dimaksud dengan Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti karena:
  - a. Ibu, Bapak, Isteri/Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua atau Menantu sakit atau karena meninggal dunia;
  - b. melangsungkan perkawinan yang pertama; dan
  - c. alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Untuk mendapatkan Cuti Karena Alasan Penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Direktur.
- (4) Lamanya Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh Direktur untuk paling lama 1 (satu) minggu.
- (5) Selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

### Pasal 50

- (1) Setiap Pegawai berhak untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan perusahaan untuk jangka waktu yang cukup panjang, dengan ketentuan:
  - a. memenuhi persyaratan khusus yang ditentukan perusahaan; dan
  - b. telah bekerja di perusahaan selama kurun waktu minimal 5 (lima) tahun terus menerus dengan penilaian yang tidak tercela dan penilaian kerja yang baik.
- (2) Ketentuan dan tata cara cuti di luar tanggungan perusahaan diatur dengan Keputusan Direktur.
- (3) Selama menjalani cuti di luar tanggungan perusahaan, seorang Pegawai tidak memperoleh hak-haknya meliputi gaji dan berbagai tunjangan, termasuk premi Jamsostek dan iuran/premi dana pensiun.

## BAB XI DISIPLIN PEGAWAI

### Bagian Kesatu Kewajiban dan Larangan

### Pasal 51

Setiap Pegawai Wajib:

- a. setia dan taat pada ideologi dan dasar Negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
- b. mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c. mematuhi dan mentaati segala ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjunjung tinggi kehormatan dan/atau martabat perusahaan;
- e. memegang teguh rahasia Perusahaan dan rahasia jabatan;
- f. senantiasa menjaga netralitas dari pengaruh semua golongan dan partai politik,
- g. senantiasa berlaku adil dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. menciptakan suasana kerja yang baik dan kondusif, disiplin, memiliki komitmen dan integritas yang kuat, serta senantiasa menjaga keutuhan dan kerjasama dalam organisasi Perusahaan;
- i. meningkatkan kemampuan dan prestasi kerja untuk kemajuan PERUMDAM T IRTA MANDAR;
- j. menjadi dan memberi contoh serta teladan yang baik terhadap Pegawai lainnya; dan
- k. memberitahukan kepada Direktur tentang perubahan yang berhubungan dengan dirinya seperti pindah alamat, dan statusnya seperti perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian anggota keluarga dan jenjang pendidikan.

## Pasal 52

Setiap Pegawai Dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan, Daerah dan/atau Negara;
- b. menggunakan kedudukannya dalam Perusahaan untuk memberikan keuntungan terhadap diri sendiri atau orang lain secara langsung atau tidak langsung sehingga merugikan Perusahaan;
- c. terlibat dalam sebagai anggota/pengurus partai politik;
- d. melakukan perbuatan yang tidak sesuai etika dan moral/susila atau yang sepatutnya tidak dilakukan oleh seorang Pegawai;
- e. memberikan keterangan tertulis maupun lisan tentang Perusahaan kepada pihak lain di luar kewenangannya tanpa izin tertulis dari Direktur;
- f. menyalahgunakan kedudukan dan wewenang yang diberikan oleh Perusahaan; dan
- g. melakukan kegiatan secara sendiri atau bersama-sama dengan tujuan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain secara langsung atau tidak langsung yang merugikan Perusahaan.

## Bagian Kedua Hukuman Disiplin

### Pasal 53

Setiap ucapan, tulisan, perbuatan dan/atau tindakan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan Pasal 52 adalah pelanggaran disiplin.

### Pasal 54

Sanksi yang dijatuhkan terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 52 dapat berupa:

- a. tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  1. hukuman ringan;
  2. hukuman sedang; dan
  3. hukuman berat.
- b. jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
  1. teguran lisan; dan
  2. teguran tertulis.
- c. jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
  1. penundaan kenaikan gaji berkala, untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  3. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
- d. jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
  1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 3 (tiga) tahun;
  2. pembebasan dari jabatan;



3. pemberhentian sementara;
4. pemberhentian dengan hormat bukan atas permintaan sendiri; dan
5. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

### Bagian Ketiga Pengawasan dan Pemeriksaan

#### Pasal 55

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum, wajib melakukan pemeriksaan terlebih dahulu kepada pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan berdasarkan bukti-bukti yang ada, Satuan Pengawas Internal dapat meminta keterangan dari orang dan/atau pihak lain apabila dipandang perlu.

#### Pasal 56

- Pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditetapkan dengan Keputusan Direktur, dengan mempertimbangan:
- a. latar belakang pelanggaran;
  - b. prosedur tetap atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di PERUMDAM TIRTA MANDAR; dan
  - c. dampak dari pelanggaran yang dilakukan terhadap perusahaan.

### Bagian Keempat Keberatan Atas Hukuman Disiplin

#### Pasal 57

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dapat mengajukan keberatan kepada Direktur dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan Direktur tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- (2) Dalam surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memuat alasan-alasan atas keberatan dimaksud.
- (3) Direktur dapat mengubah hukuman disiplin yang ditentukan jika alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterima.
- (4) Perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (5) Terhadap Keputusan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak dapat lagi diajukan keberatan.

Bagian Keempat  
Tata tertib dan Kode Etik

Pasal 58

Tata Tertib dan Kode Etik Pegawai Perusahaan diatur dengan Peraturan Perusahaan.

BAB XII  
PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu  
Pemberhentian Sementara

Pasal 59

Pegawai dapat diberhentikan sementara apabila:

- a. diduga berdasarkan fakta dan data telah melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan;
- b. diduga berdasarkan fakta dan data telah berbuat suatu pelanggaran atau perbuatan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau kepentingan Negara;
- c. berstatus tersangka karena melakukan tindak pidana kejahatan dan/atau dilakukan penahanan; dan
- d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Pegawai sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j.

Pasal 60

- (1) Lama pemberhentian sementara tidak boleh melebihi waktu 6 (Enam) bulan.
- (2) Dalam hal terjadi proses perkara di pengadilan, maka pemberhentian sementara sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 61

- (1) Bagi Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, mulai bulan berikutnya diberikan gaji pokok dan tunjangan keluarga sebesar 50% (lima puluh perseratus).
- (2) Bagi Pegawai yang menduduki jabatan dan diberhentikan sementara, maka tidak diberikan tunjangan jabatan.

Pasal 62

- (1) Apabila hasil penyelidikan atau pemeriksaan, terhadap Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) ternyata tidak terbukti bersalah, maka Pegawai yang bersangkutan diaktifkan kembali dan direhabilitasi.
- (2) Dalam hal Pegawai yang bersangkutan aktif kembali, maka yang bersangkutan berhak menerima selisih gaji dan tunjangan yang belum diterimanya selama pemberhentian sementara.

- (3) Pengaktifan kembali dan pemberian rehabilitasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua  
Pemberhentian Dengan Hormat dan  
Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 63

- (1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
  - a. permintaan sendiri;
  - b. mencapai batas usia pensiun 56 (lima puluh enam) tahun;
  - c. adanya penyederhanaan organisasi Perusahaan;
  - d. tidak lagi mampu menjalankan kewajibannya sebagai pegawai karena kesehatannya;
  - e. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri maupun lingkungan kerjanya; atau
  - f. meninggal dunia.
- (2) Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena:
  - a. melakukan pelanggaran berat terhadap Tata Tertib Pegawai, Kode Etik Perusahaan, dan/atau peraturan disiplin lainnya yang berlaku di lingkup Perusahaan;
  - b. diancam dengan hukuman penjara paling singkat 2 (Tahun) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
  - c. melakukan penyelewengan terhadap ideologi dan dasar Negara Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang pemerintah.

Pasal 64

- (1) Pegawai yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan Perusahaan yang mendesak.

Pasal 65

- (1) Apabila terjadi reorganisasi atau penyederhanaan organisasi Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c yang mengakibatkan kelebihan pegawai, maka Pegawai yang kelebihan diberhentikan dengan hormat.
- (2) Pemberhentian karena terjadi reorganisasi atau penyederhanaan organisasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB XIII  
PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

Pasal 66

- (1) Setiap Pegawai berhak atas pensiun.

- (2) Usia Pegawai untuk penetapan hak atas pensiun ditentukan atas dasar tanggal kelahiran yang disebut pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai.
- (3) Pensiunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak atas uang pensiun yang pengaturannya sesuai dengan peraturan Program pensiun.
- (4) Dana pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jaminan hari tua yang dihimpun dari usaha PERUMDAM TIRTA MANDAR atau iuran Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Untuk pembayaran iuran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setiap Pegawai wajib membayar iuran setiap bulan dari penghasilannya.
- (6) Pembayaran iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (7) Setiap pegawai dalam menjalani masa pensiun, jaminan Kesehatan dari BPJS Kesehatan masih dalam tanggungan Perusahaan sampai pada tanggungan Istri/Suami apabila yang bersangkutan meninggal dunia.

#### BAB XIV PESANGON

##### Pasal 67

- (1) Pegawai yang memasuki masa pensiun normal dan atau Pegawai yang diberhentikan dengan hormat, dapat diberikan hak untuk mendapat pesangon dari Perusahaan sebesar penghasilan gaji kotor x 35% (tiga puluh lima perseratus) x Masa Kerja.
- (2) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat tidak berhak atas pesangon.
- (3) Ketentuan terkait dengan pesangon, ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.

##### Pasal 68

Pegawai yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaan karena penghapusan jabatan, perubahan dalam susunan pegawai, penertiban Pegawai atau karena alasan dinas lain dan kemudian tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai, berhak diajukan kepada Pengelola Dana Pensiun Perusahaan untuk menerima hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku dan berhak mendapatkan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### BAB XV PENYELESAIAN PERSELISIHAN

##### Pasal 69

- (1) Penyelesaian perselisihan antara Pegawai dengan Perusahaan ditempuh melalui jalan musyawarah.

- (2) Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dicapai penyelesaian, maka Bupati dapat menunjuk pejabat atau badan yang bertugas menyelesaikan perselisihan.

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

- (1) Pemberlakuan gaji pokok menurut pangkat dan golongan/ruang Pegawai, ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas dan disahkan oleh Bupati.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian Perusahaan Kabupaten Majene yang sudah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene  
pada tanggal 23 Agustus 2021

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

**H.A.ACHMAD SYUKRI**

Diundangkan di Majene  
pada tanggal 24 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

**SUYUTI MARZUKI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2021 NOMOR 22.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
**FAUZAN, SH, MH**

Pangkat : Pembina

NIP : 19771015 200502 2 007